

**C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO**

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424  
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)  
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531  
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



# PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

## a.f. 2019/'20

## INDICE

|     |                                                                                                          |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Cenni storici e ubicazione .....                                                                         | 3  |
| 2.  | L'offerta formativa .....                                                                                | 5  |
|     | 2.1. <i>Gli obiettivi generali del CFP ENFAPI</i> .....                                                  | 5  |
|     | 2.2. <i>L'attuale offerta formativa</i> .....                                                            | 6  |
| 3.  | Tipologia dei servizi .....                                                                              | 7  |
| 4.  | Sistema di gestione della qualità .....                                                                  | 9  |
| 5.  | Trasparenza e pubblicizzazione .....                                                                     | 10 |
| 6.  | Progettazione educativa .....                                                                            | 11 |
|     | 6.1. <i>Contratto formativo</i> .....                                                                    | 11 |
|     | 6.2. <i>Obiettivi formativi comuni</i> .....                                                             | 12 |
|     | 6.3. <i>La valutazione dei risultati formativi</i> .....                                                 | 13 |
|     | 6.5 <i>Interventi di recupero e di integrazione</i> .....                                                | 18 |
|     | 6.6 <i>Rapporti CFP-famiglia</i> .....                                                                   | 19 |
|     | 6.7 <i>Partecipazione degli studenti</i> .....                                                           | 19 |
|     | 6.8 <i>Partecipazione delle famiglie</i> .....                                                           | 20 |
| 7.  | Progettazione formativa .....                                                                            | 20 |
|     | 7.1. <i>Articolazione annuale e triennale</i> .....                                                      | 20 |
|     | 7.2. <i>Le aree formative e l'articolazione del monte ore</i> .....                                      | 21 |
|     | 7.3. <i>Modulazione orario</i> .....                                                                     | 21 |
|     | 7.4. <i>Indirizzi di formazione</i> .....                                                                | 21 |
|     | 7.5. <i>Programmazione formativa disciplinare</i> .....                                                  | 23 |
| 8.  | Progetti formativi ed attività integrative .....                                                         | 24 |
|     | 8.1. <i>Elenco dei progetti (i progetti verranno attivati a seconda delle necessità delle classi)</i> .. | 24 |
| 9.  | L'organizzazione del Centro .....                                                                        | 24 |
|     | 9.1. <i>Organi statuari del consorzio</i> .....                                                          | 24 |
|     | 9.2. <i>Organi operativi del Consorzio</i> .....                                                         | 25 |
| 10. | Regolamento del C.F.P. Consorzio Enfapi Treviglio .....                                                  | 26 |

## 1. Cenni storici e ubicazione

L'ENFAPI (Ente Nazionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale nell'Industria) era un'associazione costituita il 14 febbraio 1969 e rappresentava l'ente di formazione nazionale del sistema Confindustriale. Nel 1993 l'ente nazionale ha cambiato nome in Sistemi Formativi Confindustria.

Per quanto riguarda la zona di Treviglio la storia dell'ENFAPI ha seguito i seguenti passaggi:

### 1) ENFAPI - Canonica d'Adda dal 1972 al 1976

I primi corsi vengono tenuti all'interno di aziende di Canonica d'Adda a partire dall'anno formativo 1972/73.

### 2) Centro Operativo Enfapi dal 1976 al 1980

Il Centro Operativo Enfapi di Treviglio nasce nel 1976 per le necessità formative del personale della SAME TRATTORI S.p.A.

### 3) Consorzio Trevigliese Interaziendale Centro Enfapi per la Formazione Professionale dal 1980 al 1998 e Consorzio ENFAPI Treviglio dal 1998 ad oggi

Dal 1980 altre aziende si sono interessate ai problemi della formazione, per cui è stato costituito il Consorzio Trevigliese Interaziendale Centro Enfapi per la Formazione Professionale.

Nell'anno formativo 1998/99 il nome è stato cambiato in Consorzio Enfapi Treviglio.

L'attività formativa vera e propria del Consorzio è iniziata con l'anno scolastico 1981/82.

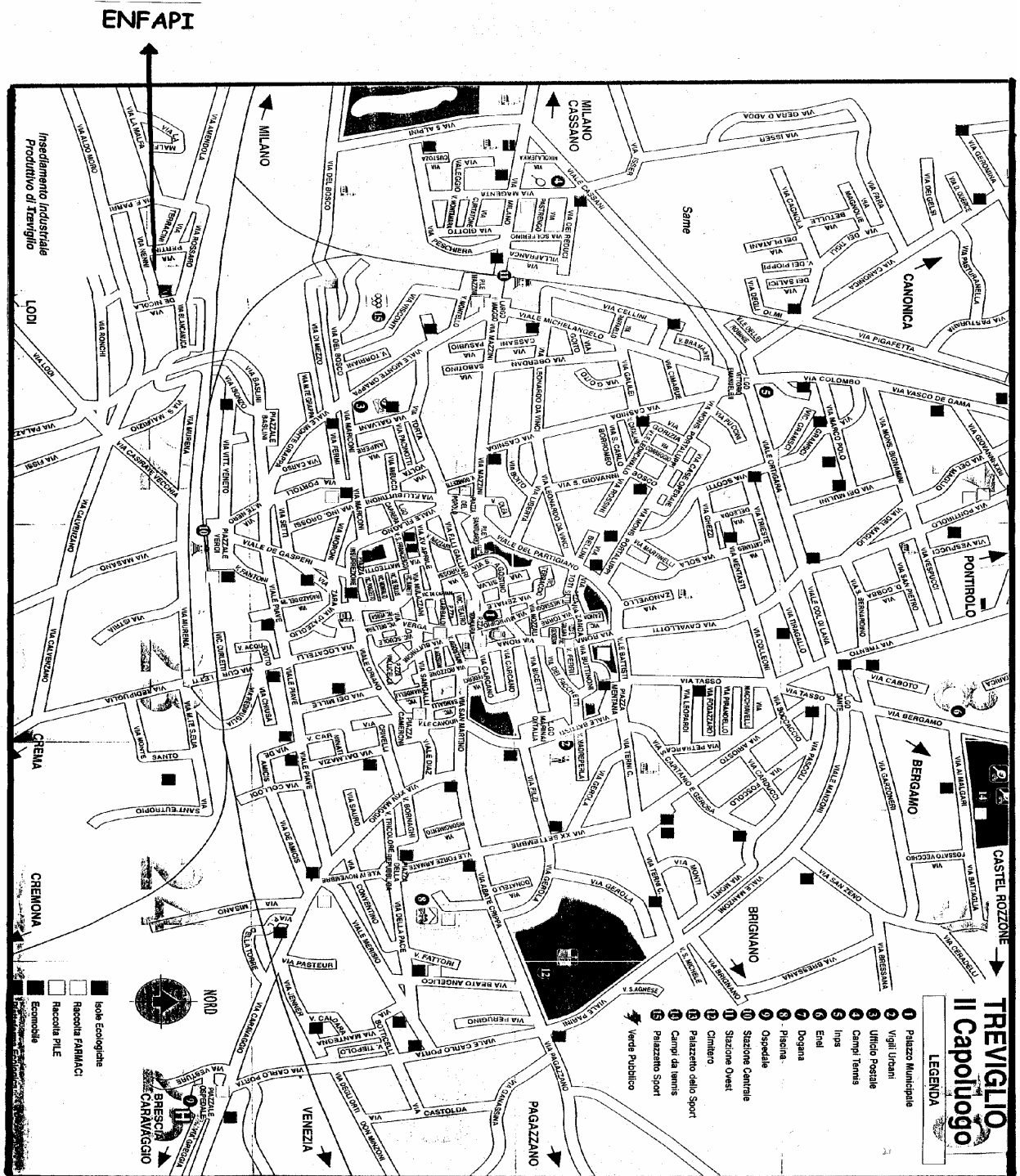
La Regione Lombardia, con il piano triennale di formazione 83/84 – 85/86, ha riconosciuto a tutti gli effetti il Centro operativo Enfapi Treviglio che è diventato centro convenzionato.

Dal 2003 Il Centro è certificato ISO 9001:2008 per i servizi formativi e di orientamento (EA37).

Dal 2003 al 2008 il centro è stato accreditato dalla Regione Lombardia per tutti i servizi formativi e di orientamento (SF3, SO1, SO2, SO3).

Dal luglio 2008 il Centro è iscritto all'albo regionale dei soggetti accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia al n° 0288 della sezione A.

La sede è ubicata in via Nenni, 4 in zona PIP a Treviglio (BG)



### 2.1. Gli obiettivi generali del CFP ENFAPI

Il CFP ENFAPI (in seguito Centro) si definisce e configura come:

- **Centro di formazione professionale** che concorre alla formazione dell'uomo e del cittadino con un'azione educativa ispirata ai principi della Costituzione;
- **Centro laico** consapevole dell'importanza strategica a livello sociale, politico e culturale del ruolo della scuola quale istituzione fondamentale che concorre in maniera determinante alla formazione globale dell'uomo in quanto cittadino;
- **Centro legato al sistema Confindustriale.**

Il CFP ENFAPI contribuisce alla formazione dei propri alunni dando vita ad una comunità educativa nella quale i giovani, accompagnati e guidati dai loro educatori, possano crescere verso il raggiungimento di una personalità armonica e matura. A tale scopo, assumono uno speciale rilievo e riceveranno particolare attenzione:

- **la dimensione individuale e interpersonale**, per offrire un rapporto costruttivo di dialogo, fiducia, rispetto, collaborazione e servizio tra giovani ed educatori;
- **la dimensione storica** per offrire agli alunni gli strumenti appropriati per l'analisi della società nei suoi vari aspetti;
- **la dimensione etica** come capacità di interrogarsi sul senso dell'esistenza.

Il CFP ENFAPI indirizza i suoi sforzi nella costruzione della comunità educativa, soggetto ed ambiente dell'educazione, in un clima di corresponsabilità.

Per essere un'autentica comunità educativa:

- adotta valori comuni;
- promuove il servizio educativo e formativo secondo il Piano dell'Offerta Formativa;
- cura l'attuazione e il funzionamento delle strutture di partecipazione;
- collabora con le istituzioni civili e partecipa alle iniziative attivate nel territorio.

La didattica si svolge in conformità ai programmi regionali e in consonanza con le disposizioni legislative in materia; essa è finalizzata allo sviluppo personale, relazionale e cognitivo armonico ed equilibrato degli alunni.

Gli elementi che ritiene portanti per ottenere tale risultato sono:

1. Coerenza delle scelte didattiche con il Progetto Educativo;
2. Condivisione delle scelte didattiche da parte degli organi collegiali;
3. Clima costruttivo tra docenti ed alunni basato sull'ascolto-confronto;
4. Attenzione alle persone da parte di tutto il personale;
5. Consapevolezza del ruolo giocato da parte di:
  - Centro di formazione professionale – comprensione delle mutate esigenze ed attese di alunni e famiglie nei confronti del servizio formativo;
  - Genitori – sostegno all'azione educativa del Centro attraverso la condivisione dei progetti formativi e la disponibilità al dialogo;
  - Docenti – comprensione degli obiettivi da raggiungere e coerenza nel perseguirli attraverso la predisposizione di adeguate azioni ed iniziative formative (riunioni collegiali, formazione, ascolto, pianificazione del curriculum);
  - Alunni – coscienza del dovere di compartecipare con gli insegnanti alla definizione della propria identità in senso armonioso e responsabile..

## **2.2. L'attuale offerta formativa**

Il Progetto Educativo per i corsi in DDIF (corsi di Istruzione e Formazione Professionale) del nostro Centro struttura la formazione dei gruppi di allievi funzionali allo sviluppo delle competenze degli Obiettivi Specifici di Apprendimento regionali sulla base di **criteri di massima** quali:

- l'attenzione a costituire gruppi classe il più possibile omogenei dal punto di vista anagrafico;
- l'opportunità di salvaguardare il valore della diversità relativamente alla composizione etnica e culturale dei gruppi, in maniera tale da favorire i processi d'integrazione, all'interno dello spazio classe quale luogo di dialogo e arricchimento reciproco;
- l'inserimento di allievi stranieri neo arrivati in Italia avviene sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di classe, in rapporto alle diverse variabili dell'effettivo livello di acquisizione delle competenze, della padronanza della lingua italiana, di fattori di integrazione e di socializzazione
- l'agevolare l'inserimento degli allievi disabili e DSA rispettando il più possibile le loro spontanee dinamiche di socializzazione; valutando adeguatamente le loro richieste (ad esempio: il loro desiderio di trovarsi nello stesso gruppo costituito da persone legate a loro da forti vincoli di amicizia personale); sensibilizzando progressivamente il gruppo nei confronti delle questioni riguardanti l'importanza del riconoscimento e del rispetto dell'altro, specie quando è portatore di una sensibilità maturata all'interno di un contesto esperienziale particolare come quello dell'handicap;
- il superamento del concetto di classe attraverso l'organizzazione di attività educative e didattiche per gruppi di compito, di livello, di elezione sulla base di una azione costante di monitoraggio dei processi di socializzazione;

Il Progetto Educativo viene attuato nel rispetto **dei parametri e requisiti minimi** relativi alle dotazioni ed agli aspetti di carattere logistico e strutturale dell'accreditamento.

Il Progetto Educativo per i corsi in DDIF prevede lo sviluppo della struttura didattica attraverso:

- la progettazione e programmazione di Unità di Apprendimento (UDA) disciplinari e interdisciplinari individuate dal corpo docente come le più significative rispetto al fine di consentire agli allievi l'acquisizione di competenze ben strutturate in termini di conoscenze ed abilità connesse;
- l'uso della didattica laboratoriale organizzando laboratori professionalizzanti (di meccanica industriale, meccanica autoriparazioni e di informatica), stage, tirocini, percorsi di alternanza CFP-lavoro (promozione e potenziamento del sistema duale e dell'apprendistato di 1° livello).

Per ciò che concerne le attività di orientamento, il Progetto Educativo prevede:

- l'attivazione di un servizio di orientamento per permettere all'allievo di individuare il percorso più idoneo alle sue capacità, alle sue attese, al suo progetto di vita ;
- l'accompagnamento dell'allievo negli eventuali passaggi ad altri indirizzi di studio attivando laboratori di approfondimento, recupero e sviluppo degli apprendimenti (Lascp).

All'interno di questo progetto si sviluppano i seguenti percorsi di formazione professionale in:

| Offerta in DDIF (corsi di leFP: Istruzione e Formazione Professionale)                                                                                            |            |              |            |             |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------|-------------|-------------|
| Settore meccanica, impianti e costruzioni:                                                                                                                        | primo anno | Secondo anno | Terzo anno | Quarto anno | Quinto anno |
| <b>Operatore meccanico<sup>1</sup></b>                                                                                                                            | SI'        | SI'          | SI'        |             |             |
| <b>Operatore alla riparazione dei veicoli a motore.</b> Indirizzo della figura:<br>Riparazione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore | SI'        | SI'          | SI'        |             |             |
| E' previsto un corso di Diploma Regionale di IV° anno:<br><b>Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati</b>                            |            |              |            | X           |             |
| E' previsto un corso di Diploma Regionale di IV° anno:<br><b>Tecnico riparatore di veicoli a motore</b>                                                           |            |              |            | X           |             |

Il Centro si occupa anche di formazione continua e permanente:

- Apprendisti in obbligo formativo
- Apprendisti
- Formazione Continua (Fondimpresa, 236,...)
- Formazione Permanente
- Formazione Tecnica Superiore

### 3. Tipologia dei servizi

I servizi educativi offerti dal Centro si articolano in tre aree:

**a) area culturale-formativa-professionalizzante**, che si concretizza nei seguenti ambiti:

- *attività formative ordinarie*, basate su una programmazione
  - rispettosa, per gli alunni, della libertà di coscienza e delle esigenze individuali; per i docenti, della libertà di insegnamento e del pluralismo culturale;
  - conforme agli ordinamenti regionali, articolata in maniera flessibile per ciò che concerne la necessità di adattamenti, nel rispetto delle prerogative del principio dell'autonomia formativa ;
  - aggiornata nei contenuti curriculari, nei metodi e negli strumenti, nelle competenze dei formatori, potenziate mediante l'auto-aggiornamento, la formazione in servizio e la partecipazione ad altre iniziative.
- *attività formative integrate*
  - interne (orientate agli alunni e comprendenti: attività integrative per il recupero e il sostegno);
  - esterne (orientate al territorio e comprendenti: interventi di orientamento, manifestazioni ed iniziative di promozione culturale e sociale, quali mostre, convegni, visite aziendali, ...)

<sup>1</sup> Dal momento che è stato attivato un corso di 1° anno autofinanziato nel corso dell'A.F. 2018/'19 – il quale si è andato ad aggiungere a quello finanziato con il sistema dotale – la previsione per l'A.F. 2019/'20 è questa: attivazione di un nuovo corso autofinanziato di Operatore meccanico e prosecuzione al secondo anno con quello già attivato.

b) **area amministrativa**, che si concretizza soprattutto nelle attività di segreteria, comprendenti:

- iscrizioni, certificazioni e informazioni inerenti alla carriera formativa degli studenti;
- riproduzione in fotocopia, su richiesta, della documentazione accessibile;
- prenotazione di colloqui con il Direttore, i tutor e gli insegnanti;
- controllo sulla frequenza degli alunni.

c) **area logistico-ambientale**, che si concretizza nei seguenti ambienti e attrezzature.

Il complesso edilizio del Centro prevede:

all'aperto:

- ampio parcheggio per almeno 50 posti auto e per ciclomotori (comunale);
- ampio cortile per gli intervalli;

Nella palazzina principale si trovano:

a piano terra:

- tutti i servizi di segreteria, a disposizione per certificazioni, informazioni e adempimenti vari; osserva il seguente orario:  
dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00
- amministrazione del centro;
- Aula magna / laboratorio espressivo/motorio;
- un ufficio per i tutor/biblioteca.

Al primo piano:

- Direzione;
- il servizio di fotocopisteria;
- laboratorio di CAD/CAM;
- Aula docenti/locale attività individuale o di piccolo gruppo
- Aule.

Nella seconda palazzina<sup>2</sup> si trovano:

al pian terreno

- laboratorio Meccanico/Macchine utensili, laboratorio autoriparazioni e laboratorio Metallurgico-Qualità;

al primo piano sovrastante il laboratorio Meccanico/Macchine utensili :

- Aule;
- un ufficio per i docenti.
- laboratorio di informatica

Il Servizio Bar è svolto da macchinette automatiche predisposte al primo piano della palazzina principale e al piano terra della palazzina dove si trovano i Laboratori tecnico-professionali. All'interno del complesso condominiale dove ha sede il Centro, fuori dal Centro e non gestito dal Centro, è presente un Bar dove è possibile accedere negli orari non di lezione.

La manutenzione annuale degli edifici ha permesso di avere una struttura moderna e adeguata alle norme di sicurezza e di igiene attualmente richieste dalla legislazione: scale antincendio, porte antipanico, vie di fuga, piani di evacuazione; il sistema di sicurezza è tenuto costantemente aggiornato sia con un piano di assistenza continuo con ditte specializzate sia

---

<sup>2</sup> Nel corso dell'A.F. 2018/'19 verrà reso agibile - attraverso lavori di posa in opera e di installazioni - il piano della palazzina sovrastante il Laboratorio autoriparazioni, al fine di ricavare tre nuove aule ed uno spazio più ampio da adibire ad aula magna.



con le simulazioni periodiche che coinvolgono tutto il personale del CFP e tutti gli studenti. I due edifici sono inoltre dotati di un ascensore che li rendono adeguati alle norme contro le barriere architettoniche.

#### 4. Sistema di gestione della qualità

La politica della Qualità del Centro è una politica ritenuta necessaria, voluta e finalizzata a dare efficacia al programma di sviluppo del proprio Sistema Qualità con normale riferimento alla normativa ISO 9001, per il raggiungimento degli obiettivi che seguono:

- 1) Raggiungere e mantenere un sistema di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001 tale da soddisfare con continuità le esigenze espresse e/o implicite del committente.
- 2) Assicurarsi che la qualità prestabilita sia capita, raggiunta e mantenuta a tutti i livelli aziendali.
- 3) Assicurare al committente che la qualità prestabilita sia raggiunta nel prodotto o nel servizio fornito; ove richiesto contrattualmente ciò può implicare che vengano concordati dei requisiti per darne evidenza.

Il Centro è organizzato per assicurare una formazione finalizzata a soddisfare le esigenze del cliente (allievo, famiglia e azienda).

La qualità del servizio si realizza tramite l'armonizzazione dell'attenzione al cliente mediata e alimentata da un costante e continuo rapporto con:

- il mercato, rappresentato dal sistema delle aziende e delle imprese, che definisce le esigenze di professionalità espresse dal mondo del lavoro al fine di pianificare percorsi didattici finalizzati a professionalità richieste dal mercato, in ultima analisi per assicurare buone possibilità di occupazione;
- gli enti finanziatori per garantire ai frequentanti bassi costi ed elevate prestazioni formative ed addestrative. Il rapporto con gli enti finanziatori non esclude la possibilità di corsi non finanziati che vengono progettati ed attivati allorché il mercato mostri richieste di professionalità che i corsi finanziati non soddisfano;
- l'ambiente esterno per assicurare un clima didattico ed un'atmosfera educativa finalizzata alla crescita dell'individuo nel senso globale, non solo professionale ma anche umana.

Tali obiettivi si concretizzano nelle seguenti azioni:

1. Regolare i rapporti all'interno dell'organizzazione del Centro in maniera chiara secondo un organigramma generale nel quale ciascuna funzione abbia un responsabile che ne garantisca lo svolgimento.
2. Esplicitare i connotati di ciascun ruolo affinché chi lo rappresenta conosca a fondo l'estensione ed i limiti del proprio operato e i controlli da esercitare.
3. Definire compiutamente tutte le procedure di lavoro affinché esista la sicurezza che quanto viene elaborato e consegnato abbia una storia del tutto rintracciabile, nel comune interesse del Centro e del cliente.
4. Controllare secondo specifiche metodiche proprie di ogni settore, le procedure ed i prodotti con l'intento di assicurare la conformità alle regole ed ai parametri stabili e anche di individuare possibilità e direzioni di miglioramento.
5. Eliminare le non conformità interne rilevate dal servizio ispettivo e dell'autocontrollo ed esterne rilevate dal cliente attraverso l'analisi statistica delle stesse e la ricerca della loro natura e causa. Utilizzare i risultati come input per il continuo miglioramento del Centro e l'attivazione delle necessarie azioni correttive e preventive.
6. Tarare, regolare e mantenere costantemente il sistema qualità affinché sia in continuo miglioramento.
7. Istruire tutto il personale che dirige, esegue e verifica attività che hanno influenza sulla qualità, ognuno nei limiti della propria prestabilita responsabilità.

Si tiene presente che il Progetto Educativo e il Piano dell'Offerta Formativa sono testi fondamentali che il Responsabile Qualità specificherà in procedure secondo le Norme ISO 9001.

È utile tenere presente che i punti della norma ISO 9001 possono essere classificati in tre tipi:

1. I punti che definiscono gli aspetti procedurali del sistema Qualità, che non richiedono interpretazione perché sono indifferenti rispetto ai settori di applicazione;
2. I punti che riguardano i processi operativi, che quindi richiedono il massimo sforzo di interpretazione per l'applicazione della norma ai servizi;
3. I punti di più netta origine manifatturiera, che in genere non sono applicabili ai servizi.

Dal 16/12/2010 il Consorzio ENFAPI Treviglio si è dotato di un **Codice etico** ai sensi della legge 231/2001. Con il presente Codice Etico il Consorzio Enfapi Treviglio intende formalmente definire l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto ai soggetti con cui il Consorzio entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Le famiglie degli allievi iscritti ai corsi in "DDIF" possono consultare il **Codice etico** nella sezione "Documenti" della home page del sito del Consorzio, all'indirizzo [www.enfapitreviglio.it](http://www.enfapitreviglio.it).

Allo scopo di verificare il rispetto delle regole comportamentali riportate all'interno del **Codice etico**, le famiglie possono inoltrare le proprie richieste di chiarimento all'indirizzo mail: [odv.enfapi@confindustriabergamo.it](mailto:odv.enfapi@confindustriabergamo.it)

## 5. Trasparenza e pubblicizzazione

Il Centro agevola e garantisce l'accesso al pubblico dei documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e del DPR n. 352/1992; garantisce i diritti ed assicura l'adozione delle misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati, ai sensi del DLgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive disposizioni in materia. Il Centro in data 25/05/2018 ha recepito il **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 27 aprile 2016** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Il POF è reso disponibile all'utenza all'atto dell'iscrizione ai percorsi, apposto in bacheca sia in forma cartacea sia attraverso la pubblicazione sul sito d'Istituto. I Piani Formativi Personalizzati (PFP) sono resi disponibili all'utenza entro 60 giorni dalla data di avvio delle attività formative.

In ordine alla conservazione della documentazione e delle prescrizioni in materia di comunicazioni pubbliche, il Centro assolve ai seguenti adempimenti amministrativi:

- informazione agli allievi ed alle famiglie delle eventuali variazioni del calendario formativo delle attività;
- presa in carico e tenuta della documentazione degli allievi provenienti da primo ciclo e/o da altra Istituzione del secondo ciclo;
- tenuta ed aggiornamento della documentazione degli allievi disabili e con D.S.A.;
- registrazione e conservazione delle domande di certificazione o di riconoscimento dei crediti formativi e delle attestazioni rilasciate;
- conservazione della documentazione relativa alle certificazioni rilasciate;
- conservazione per un arco di tempo non inferiore ai cinque anni dalla fine del percorso delle evidenze accertative e documentative relative alla valutazione degli apprendimenti degli allievi;
- conservazione della documentazione attestante i titoli e le competenze del personale, in rapporto ai ruoli ed alle funzioni ricoperte (direzione, attività formativa, tutoraggio, certificazione, coordinamento, orientamento, riconoscimento dei crediti, ecc.);
- adozione di forme di pubblicità verso l'utenza della propria offerta e dei servizi erogati

Tali adempimenti vengono attuati mediante:

- a. raccolta, catalogazione e conservazione della documentazione in appositi archivi siti sia nel locale della Segreteria didattica, sia negli altri archivi costituiti nei locali del Centro;
- b. esposizione nelle bacheche di tutte le informazioni necessarie al funzionamento del Centro (orari delle lezioni, elenchi dei libri di testo in adozione, regolamento interno, piantine topografiche della sede e indicazioni circa il Piano di evacuazione, avvisi per gli studenti, per i genitori e i docenti, bandi di concorso, locandine di manifestazioni culturali, ecc);
- c. distribuzioni di circolari interne, relative a tutto ciò che riguarda la vita formativa;
- d. invio di schede per la comunicazione tra CFP e famiglia, circa:
  - il profilo (esiti, motivazioni, convocazione anticipata presso i coordinatori)
  - le attività integrative di recupero (partecipazione, esiti delle prove finali...)
  - adeguamento del patto formativo come controllo di non conformità

E' altresì cura del Centro garantire la disponibilità e l'accessibilità dei dati relativi agli allievi (iscrizioni; variazioni e passaggi in ingresso ed in uscita; ammissioni a nuova annualità ed agli esami conclusivi; ecc.), nonché di tutte le informazioni utili alle forme di monitoraggio e controllo attivate dalla Regione.

## 6. Progettazione educativa

### 6.1. Contratto formativo

Il rapporto tra alunni (e le loro famiglie) con il Centro è inteso come un "contratto formativo" che si configura come dichiarazione dell'operato del Centro e regola la relazione tra le diverse componenti e delinea i reciproci doveri e diritti:

- Alunni: destinatari dell'azione formativa, non sono soltanto oggetto di attenzione e preoccupazione da parte degli educatori, ma sono soggetti delle scelte, protagonisti del loro cammino culturale, tecnico e educativo proposto dal Centro. Si impegnano al rispetto del patto formativo che firmano alla fine del percorso di accoglienza.
- Genitori: I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli. Essi sono chiamati a rendere autentiche le motivazioni in base alle quali operano la scelta del CFP. Come membri della comunità educativa, partecipano alla ricerca e realizzazione delle proposte, all'approfondimento dei problemi formativi ed educativi dei giovani e all'arricchimento dell'azione educativa attraverso la loro stessa esperienza.  
 Ai genitori, quali diretti responsabili della crescita dei figli, in particolare compete:
  - dialogare con gli educatori per l'acquisizione di competenze educative più adeguate;
  - partecipare personalmente alla formazione dei loro figli nei momenti di programmazione, di revisione educativa e di impegno nelle attività di tempo libero;
- Formatori: I formatori e gli operatori, in quanto in possesso delle competenze professionali, educative e didattiche, hanno diritto alla libertà nell'esercizio della loro funzione, che esplicano nell'elaborazione educativa e didattica della cultura e nella progettazione, programmazione, attuazione e valutazione di processi di insegnamento/apprendimento organici e sistematici. Il Consiglio di Amministrazione facilita l'inserimento dei nuovi formatori attraverso tempi iniziali e ricorrenti di formazione per un'adeguata conoscenza della Formazione Professionale e per una concreta ricerca di autentica innovazione nell'attività formativa. A garanzia della

continuità tecnico-didattica e della possibilità di una reale programmazione educativa, si mira alla stabilità dei formatori.

I loro compiti sono quindi quelli di:

- impegnarsi a conoscere adeguatamente le caratteristiche fondamentali dell'educatore della Formazione Professionale;
- partecipare attivamente ai diversi momenti della programmazione, curare responsabilmente l'attuazione delle decisioni prese e verificare l'efficacia del lavoro svolto;
- curare l'aggiornamento educativo-didattico e assumere positivamente tutte le dimensioni del Progetto Educativo.

## **6.2. Obiettivi formativi comuni**

Gli obiettivi trasversali, per la loro valenza formativa ed educativa sono indicati come comuni a tutti i formatori, ma ogni consiglio di corso indica quali sono i più importanti e realizzabili per il contesto specifico.

La seguente tabella, distingue tra obiettivi di area cognitiva, quelli di area non cognitiva e gli standard professionali in riferimento agli accordi in sede di:

1. Denominazione del percorso (Figura/indirizzo; Profilo) *Repertorio dell'offerta - DDG n. 6643/15*
2. Standard di apprendimento:
  - a) PECuP (*allegato al DLgs. n. 226/05*)
  - b) competenze di base - [Decreto n. 7214 del 28 luglio 2014](#), *allegato 2*)
  - c) obbligo di istruzione (*DM n. 139/07*)
  - d) competenze tecnico professionali (specifiche di Figura / Profilo e comuni) - [Decreto n. 7214 del 28 luglio 2014](#), *allegato 3*)

## **Piano Formativo (PF) e Piano Formativo Personalizzato (PFP)**

I piani formativi consistono nella progettazione delle azioni di apprendimento degli alunni. Le conoscenze umane sono limitate, fallibili e sempre perfezionabili e consistono in un processo che parte dal vissuto di un'attesa o di un bisogno, tematizza logicamente un problema, elabora una teoria esplicativa, la controlla per vedere se funziona e perviene ad una prestazione competente in un'ottica di miglioramento continuo.

Chi conosce - per il fatto che conosce - non è automaticamente in grado di fare perché si verifica un salto dal bisogno alla dimensione logica, all'intervento competente sulla realtà; la mediazione formativa consiste nel passaggio dagli obiettivi di apprendimento agli obiettivi formativi e predisporre il piano di apprendimento degli alunni o piano di studi (attività) personalizzato.

La mediazione formativa, nella quale si esprime la professionalità, parte dal patrimonio educativo, culturale e professionale dell'umanità (espresso negli obiettivi di apprendimento) e perviene all'apprendimento significativo dell'alunno, quando questi accoglie in sé e fa proprie, con una trasformazione interiore esistenziale, le proposte delle azioni formative, fino a trasformarle in attività propria competente (obiettivi formativi), verso terzi, in situazioni diverse (competenze).

La trasformazione da obiettivi di apprendimento ad obiettivi formativi avviene, in particolare, nell'elaborazione delle Unità di apprendimento. L'insieme degli obiettivi formativi e delle competenze acquisite viene a costituire il Piano Formativo Personalizzato. I Piani formativi personalizzati fanno emergere la responsabilità progettuale del CFP e dei formatori per offrire percorsi formativi, ma anche la responsabilità educativa degli alunni, dei genitori e del territorio, nello sceglierli e nel percorrerli ed acquisirli.

### 6.3. La valutazione dei risultati formativi

#### Premessa

Il Centro ritiene i momenti di valutazione fondamentali

- per monitorare e arricchire continuamente i processi di apprendimento;
- per favorire un processo di autovalutazione dell'intera istituzione formativa riguardo al proprio operato.

Perciò si impegna:

- a) ad una **valutazione costruttiva e serena**: anche di fronte a risultati negativi essa deve favorire la ripresa e non produrre senso di sconfitta;
- b) ad una **valutazione tempestiva**: per essere efficace essa deve inserirsi in processi di apprendimento in atto e migliorarne la consapevolezza sia dei limiti sia delle possibilità;
- c) ad una **valutazione continua e coerente**: deve essere una dimensione costante e non episodica e va assunta periodicamente dall'intero Consiglio di classe che deve coordinare l'azione dei diversi insegnanti;
- d) ad una **valutazione trasparente**: obiettivi e risultati vanno sempre comunicati ad alunni e famiglie.

L'anno formativo è stato suddiviso in due quadrimestri, articolati in bimestri (in relazione sia alla valutazione sia alla programmazione).

Si possono delineare **tre livelli di valutazione**:

- **disciplinare**, nel quale ogni insegnante esprime il raggiungimento di obiettivi parziali, attraverso verifiche di tipologie varie;
- **infraquadrimestrale**, nel quale i singoli docenti e l'equipe di settore valutano il profitto e gli aspetti non cognitivi, dandone evidenza su apposite schede informative per le famiglie;
- **quadrimestrale**, nel quale il Consiglio di Classe, su proposta di ogni docente opportunamente motivata, esprime la valutazione finale di ogni disciplina e della abilità trasversali, decidendo, a fine anno, l'ammissione o non alla classe successiva.

#### Valutazione degli aspetti non cognitivi

I parametri per valutare gli **aspetti non cognitivi** sono:

- **la partecipazione**, con le quali s'intende:
  - disponibilità al dialogo ed alla interazione comunicativa;
  - l'interesse ed il desiderio d'apprendere
- **le relazioni interpersonali**, cioè:
  - Il dialogo con gli insegnanti ed i compagni;
  - l'organizzazione condivisa dei compiti di lavoro,
- **l'impegno**, cioè:
  - la capacità di mantenere costante l'attenzione e la concentrazione;
  - la tenuta e l'organizzazione autonoma del lavoro.
- **la collaborazione**, con la quale si intende:
  - la capacità di inserirsi attivamente nei gruppi di lavoro;
  - raccordarsi con i compagni al fine di conseguire obiettivi condivisi.
- **il rispetto delle regole della convivenza**, cioè:
  - disciplina ed autocontrollo;
  - serietà e senso di responsabilità;
  - assiduità di frequenza e puntualità alle lezioni.

## Valutazione degli apprendimenti

L'approccio metodologico utilizzato è quello della "valutazione autentica" con l'obiettivo di monitorare non solo la riproduzione della conoscenza ma anche la sua costruzione e la capacità da parte del soggetto della sua applicazione reale. Misurare e valutare quindi non solo quello che uno sa, ma anche ciò che sa fare con quello che sa.

Le modalità di valutazione utilizzate devono quindi avvalersi di un disegno "multidimensionale" che tenga conto sia degli aspetti quantitativi che qualitativi, integrando varie energie e strumenti che permettono di accertare l'apprendimento in una prospettiva più complessiva (valutazione proattiva).

Per sottolineare l'importanza di questo approccio "multidimensionale" si dovrà procedere seguendo la logica dei "crediti": ogni risultato collegato a una singola dimensione del processo di valutazione concorre, come portatore di crediti, alla definizione del livello del giudizio finale.

In particolare, il processo di valutazione dovrà ricollegarsi alle seguenti dimensioni tenendo conto dei sotto elencati criteri:

- impostare tutti i momenti valutativi legati alla verifica di conoscenza ed abilità, secondo la logica della valutazione formativa, che non ha l'obiettivo di selezionare gli alunni ma di fornire continue ed analitiche informazioni sulle loro modalità di apprendimento e consentire al formatore di prendere le decisioni didattiche più appropriate e coerenti. Questa dimensione quantitativa del processo valutativo dovrà essere caratterizzata dall'utilizzo di prove strutturate e/o semistrutturate e da una chiara esplicitazione dei criteri utilizzati per esprimere il relativo giudizio;
- misurare il "ciò che so fare con ciò che so" attraverso il collegamento con la realizzazione dei prodotti previsti dalle Unità di Apprendimento (UdA) che danno evidenza della capacità del soggetto di "agire" le conoscenze e le abilità acquisite in situazioni simulate.
- dare evidenza anche agli aspetti più "qualitativi" del processo di apprendimento attraverso la valorizzazione del percorso individuale enfatizzando l'utilizzo del portfolio come strumento di valutazione autentica. Questa ulteriore dimensione, basata sulla raccolta e documentazione dei materiali e dei prodotti realizzati dal soggetto in tempi diversi, evidenzia l'aspetto dinamico del processo, contribuendo così ad una definizione più fondata ed oggettiva del livello raggiunto dal soggetto;
- prevedere una valutazione dell'esperienza stage che ne valorizzi la funzione speciale. Lo stage si caratterizza come modalità formativa peculiare integrata con la formazione presso il CFP; mettendo in luce la valenza educativa e formativa del lavoro in un'ottica sia orientativa sia di crescita culturale e professionale. Ciò si traduce, in fase sia progettuale, operativa e anche valutativa, in una prassi che prevede il coinvolgimento dell'azienda come soggetto formativo partner, una programmazione, gestione e verifica individualizzata e la differenziazione tra stage di secondo e terzo anno.

## Verifica dell'apprendimento e del comportamento

| Corrispondenza Voto-Giudizio-Livello                                                                                                                                                                                 |                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Giudizio                                                                                                                                                                                                             | Voto            | Livello  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>LIVELLI DI SUFFICIENZA</b>                                                                                                                                                                                        |                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ottimo (livello avanzato)</b>                                                                                                                                                                                     | <b>90 - 100</b> | <b>5</b> | <i>Indica il possesso approfondito degli obiettivi e la piena capacità di rielaborazione autonoma</i>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Buono (livello intermedio)</b>                                                                                                                                                                                    | <b>75 - 89</b>  | <b>4</b> | <i>Indica il possesso adeguato degli obiettivi previsti</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sufficiente (livello base)</b>                                                                                                                                                                                    | <b>60 - 74</b>  | <b>3</b> | <i>Indica lo stretto possesso, non privo di carenze marginali, degli obiettivi</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>LIVELLI DI INSUFFICIENZA</b>                                                                                                                                                                                      |                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Insufficiente</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>40 - 59</b>  | <b>2</b> | <i>Indica il mancato possesso, per carenze marginali, degli obiettivi; si considerano marginali le insufficienze facilmente recuperabili in modo autonomo dall'allunno</i>                                                                                                                                                                                            |
| <b>Gravemente insufficiente</b>                                                                                                                                                                                      | <b>20 - 39</b>  | <b>1</b> | <i>Indica il mancato possesso degli obiettivi, per carenze strutturali; si considerano strutturali le carenze recuperabili all'interno di un percorso di personalizzazione, esteso a gruppi ristretti di allievi, all'interno del quale si svolgono attività di recupero intensivo delle competenze di base mancanti</i>                                              |
| <b>Deficitario degli strumenti di base</b>                                                                                                                                                                           | <b>0 - 19</b>   | <b>0</b> | <i>Indica il mancato possesso dei prerequisiti linguistici e cognitivi di base che pregiudicano in maniera sostanziale la prosecuzione del processo di apprendimento; si considerano sostanziali le carenze che pregiudicano la prosecuzione del processo di apprendimento e che appaiono recuperabili solo con un'attività aggiuntiva di sostegno personalizzato</i> |
| <i>I voti compresi all'interno dei range indicati offrono al docente la possibilità di poter meglio modulare il proprio giudizio in funzione del possesso più o meno sicuro delle competenze attese dall'allievo</i> |                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Gli scrutini finali

L'equipe dei formatori di ogni area disciplinare definisce e renderà noti i seguenti criteri, che corrispondono agli elementi che vengono considerati durante lo scrutinio finale per decidere della promozione o della non promozione. Essi sono:

- situazione generale del corso per materia (insufficienti e sufficienti);
- crescita dell'individuo nel suo insieme;
- raggiungimento degli obiettivi (capacità, competenze e conoscenze), per ogni allievo, esprimendo tale fatto con voti e valutazioni;
- possibilità/capacità di recupero da parte di ogni allievo per le materie nelle quali risulta insufficiente.

I formatori terranno conto:

- del raggiungimento degli obiettivi comportamentali;
- del conseguimento degli obiettivi cognitivi e professionali;
- del giudizio del tutor aziendale che ha seguito l'alunno nel periodo di stage;
- del progresso e dell'andamento durante l'anno formativo in termini di impegno, partecipazione e profitto.
- Gli alunni che, al termine di ogni anno, avranno raggiunto gli obiettivi fissati per la classe e che presenteranno un profitto sufficiente nella maggior parte delle discipline, saranno ammessi al corso successivo.

## **Il Portfolio**

Il Portfolio delle competenze personali è lo strumento che raccoglie le diverse certificazioni e attestazioni dell'allievo; esso comprende anche una sezione dedicata alla valutazione ed all'orientamento.

Le attestazioni sono comprensive di quelle riferite ad acquisizioni ottenute nell'abito non formale ed informale.

Pertanto gli scopi del Portfolio sono:

- dimostrare lo sviluppo di una competenza, ovvero un cambiamento progressivo nel tempo da parte dell'alunno, a partire dal suo profilo iniziale e considerando la padronanza delle conoscenze e delle abilità che ha saputo valorizzare nello svolgimento dei compiti/prodotti (*documentazione*);
- rendere possibile un'osservazione delle capacità e delle conoscenze/abilità possedute dall'alunno nel suo percorso formativo, in relazione al progetto che egli si è posto (*formazione personalizzata*);
- esprimere un giudizio individualizzato e "autentico" – ovvero elaborato in considerazione dei diversi fattori in gioco – sul lavoro che ha svolto e sulle sue effettive acquisizioni (*valutazione*).

La sezione dedicata alla valutazione prevede l'inserimento del prospetto sintetico delle valutazioni riportate dagli allievi all'interno delle Unità di Apprendimento disciplinari ed interdisciplinari che rappresentano il Piano di studi personalizzato previsto a consuntivo finale. Essa è finalizzata a garantire la trasparenza degli esiti raggiunti, a garantire e supportare le attività di integrazione, passaggio e riconoscimento crediti.

La sezione del Portfolio dedicata all'orientamento è finalizzata a documentare e mettere a fuoco il progetto personale e professionale dello studente.

Il Portfolio è compilato ed aggiornato da:

- il Tutor del corso in collaborazione con tutti i formatori che si fanno carico dell'educazione e degli apprendimenti di ciascuno alunno, per le parti che riguardano le varie fasi del percorso formativo;
- da ciascun alunno per la parte relativa alla raccolta ed alla "etichettatura" dei materiali prodotti chiamato ad essere sempre protagonista consapevole della propria crescita;
- i formatori, sulla base di indicazione concordate dall'equipe che si fanno carico della formazione e degli apprendimenti di ciascuno e formalizzate dal tutor, sentendo i genitori degli alunni.



## **6.4 Certificazione degli apprendimenti realizzati**

### **Attestato di competenze**

Nel caso di giudizio di non ammissione all'esame, l'Attestato di competenze riportante gli OSA effettivamente acquisiti è rilasciato a cura dell'équipe dei docenti formatori, sulla base delle risultanze dello scrutinio, tramite compilazione dell'Attestato stesso e documentazione del rilascio sia sul verbale dello scrutinio, sia sul Portfolio personale dell'allievo. In tale caso la funzione di RCC è assunta da un membro dell'équipe dei docenti formatori.

### **Certificazione dell'obbligo di istruzione**

Il certificato relativo all'acquisizione delle competenze in assolvimento dell'obbligo di istruzione è rilasciato su domanda agli allievi che hanno concluso la seconda annualità dei percorsi regionali di leFP o comunque fruito per almeno 10 anni dell'istruzione obbligatoria, ai sensi del D.M. n. 139/2007. In tal caso la domanda deve essere inoltrata in forma scritta alla Istituzione di frequenza. Per coloro che hanno compiuto il 18° anno di età il certificato è rilasciato dall'istituzione d'ufficio. Il Centro si impegna a dare opportuna e tempestiva informazione agli utenti circa tale opportunità.

### **Certificazioni intermedie**

Le certificazioni intermedie si attuano secondo il seguente standard procedurale: a) richiesta in forma scritta all'Istituzione da parte dei soggetti aventi diritto; b) esame delle evidenze da parte delle funzioni e risorse preposte, con particolare riguardo alla parte certificativa del Portfolio, alle dichiarazioni compilate e sottoscritte dal tutor formativo esterno relative agli apprendimenti realizzati in ambito lavorativo, nei percorsi di alternanza e in quelli di apprendistato, alla eventuale ulteriore documentazione prodotta dall'allievo in relazione ad acquisizioni non formali ed informali; c) eventuale accertamento ulteriore a quello documentale inerente alla validazione di apprendimenti non formali ed informali; d) compilazione e rilascio dell'Attestato di competenze, secondo format conforme agli elementi minimi dello standard nazionale.

Per la formulazione della domanda l'Istituzione mette a disposizione dell'allievo un supporto tutoriale. Il Responsabile della certificazione delle competenze (RCC): – individua i membri della Commissione; – garantisce il presidio della compilazione dell'Attestato e del verbale. L'Attestato è firmato dal Legale Rappresentante o suo Delegato. Il verbale è firmato dal RCC e dai soggetti che hanno partecipato alle operazioni.

Nell'ambito dei processi relativi alla certificazione intermedia delle competenze in caso di interruzione e passaggio ad altro percorso o al riconoscimento dei crediti in ingresso, le Commissioni preposte possono procedere all'eventuale validazione di apprendimenti acquisiti in contesti non formali ed informali, individuati in rapporto agli OSA dell'ordinamento regionale di leFP o agli elementi di professionalità del QRSP della Regione Lombardia.

Qualora non fosse possibile rilasciare l'Attestato di competenze, le Commissioni preposte, dopo aver proceduto al riconoscimento delle conoscenze ed abilità acquisite, rilasciamo una certificazione degli apprendimenti su apposito modulo, recante soltanto il logo dell'Ente.

### **Certificazione e riconoscimento dei crediti formativi in ingresso nei passaggi tra percorsi formativi**

Riconosciuto che il passaggio non riveste mai un carattere automatico, la Commissione delibera in merito ai crediti formativi riconosciuti, all'annualità ed alle modalità di inserimento e prosecuzione nel nuovo percorso tenendo conto sia delle equivalenze, sia della diversa configurazione degli esiti di apprendimento e dei profili formativi e professionali dei due percorsi e delle effettive potenzialità di prosecuzione con successo da parte dell'allievo.

La verifica delle condizioni di ammissibilità a nuovo percorso è realizzata e deliberata in rapporto:

- al bilancio iniziale degli apprendimenti acquisiti non solo in ambito formale, ma anche non-formale e informale;
- alla verifica della congruità di tali apprendimenti rispetto ai criteri di ammissibilità richiesti;

– ai limiti di composizione di gruppi classe di cui all’accreditamento regionale per le Istituzioni formative.

L’eventuale rifiuto apposto alla domanda di ammissione ad uno dei corsi attivati, viene di norma formalmente ed adeguatamente motivato.

### **Gestione dei passaggi e riconoscimento dei crediti formativi**

Ai fini della gestione dei passaggi reciproci tra i diversi percorsi del sistema di secondo ciclo - compresi quelli tra percorsi di leFP di diversa Figura, indirizzo o Profilo di Qualifica e di Diploma Professionale e quelli realizzati nell’ambito della stessa Istituzione -, nonché di reingresso nel sistema formale, in rapporto alla loro finalizzazione al successo formativo e professionale degli allievi il Centro assicura:

- il diritto alla scelta dell’allievo;
- la piena collaborazione con le altre Istituzioni o Soggetti coinvolti nel processo;
- interventi di carattere informativo, tutoriale, orientativo e formativo, sia ex ante, sia in itinere ed ex post;
- il supporto alla compilazione del Portfolio e della documentazione relativa alle acquisizioni del percorso personale;
- la certificazione delle competenze acquisite in caso di uscita dal percorso;
- il riconoscimento e la certificazione dei crediti formativi in caso di ingresso nel percorso;
- l’eventuale validazione di competenze o elementi di competenza acquisiti nell’ambito dell’esperienza di vita ed in contesti non formali ed informali, purché riconducibili al repertorio degli OSA previsti dalla normativa;
- la verifica dell’avvenuto inserimento.

Il passaggio avviene di norma entro la data del 31 gennaio, termine oltre il quale si considera difficile garantire l’efficacia dell’intervento.

### **Rilascio dell’Attestato e verbalizzazione**

Le operazioni relative alla compilazione del verbale e dell’Attestato di riconoscimento in ingresso del credito sono presiedute dal RRC o dalla figura cui è attribuita la funzione di presidio del processo, che provvede anche alla loro sottoscrizione.

### **6.5 Interventi di recupero e di integrazione**

L’organizzazione di attività legate al recupero delle carenze e, più in generale, al rafforzamento degli apprendimenti, è un obiettivo che la strutturazione dei nostri corsi presenta come esigenza intrinseca, soddisfatta grazie all’area della personalizzazione.

La personalizzazione assume una declinazione riconducibile a tre accezioni:

- In coerenza e a sottolineatura della valenza educativa dell’intero percorso, quale soluzione formativa nel senso di intervento diretto allo sviluppo di capacità personali dell’alunno attraverso specifiche attività rivolte anche all’intero gruppo-classe secondo una logica di “laboratorio” sia di tipo trasversale a tutte le aree formative sia di tipo specifico attraverso le Unità di Apprendimento (UdA) previste nel percorso formativo tanto sottolineando la valenza educativa di ognuna di esse quanto progettando, se opportuno, UdA specificatamente finalizzate allo sviluppo delle capacità personali.
- A risposta dell’esigenza di personalizzare il percorso in senso di coerenza con specificità territoriali, settoriali e di contesto, in particolare nell’ambito delle abilità espressive e motorie e nell’ambito della formazione etica della persona.
- A riscontro della necessità di dare risposta alle diverse esigenze formative sia dovute alla presenza di diversi stili cognitivi e di apprendimento sia per gestire le diverse velocità di crescita, sia per gestire i processi di inserimento in itinere dovuto a passaggi da altri enti formativi nella logica dei LASCP (Laboratori di Sviluppo delle Capacità Personali) attraverso attività rivolte a sottogruppi omogenei in base ai fabbisogni formativi e modalità differenziate fino al limite dell’intervento individuale.

Il nostro Centro garantisce:

- il Portfolio delle competenze personali redatto puntualmente;
- l’assessment iniziale, in itinere e finale (bilancio delle risorse personali);

- i colloqui individuali;
- incontri con testimoni significativi e visite guidate;
- i tirocini individuali (solo per allievi almeno quindicenni, in integrazione allo stage curricolare);
- interventi mirati per piccoli gruppi o individuali su tematiche come la rimotivazione, il rinforzo del metodo di studio, l'imparare ad imparare, la presa di consapevolezza dei propri stili e modalità di apprendimento;
- la realizzazione di interventi formativi individuali o in sottogruppo di recupero/potenziamento dei livelli di conoscenza ed abilità richiesti per potersi inserire e frequentare con successo il percorso formativo;
- l'effettuazione di esperienze finalizzate a sviluppare competenze espressive e motorie

### **6.6 Rapporti CFP-famiglia**

Si considerano i rapporti Centro-famiglia un elemento determinante dell'azione educativa, soprattutto per realizzare la continuità formativa assunta come finalità del progetto educativo. Il Centro chiede perciò alle famiglie di condividere i principi che ispirano l'offerta formativa e un atteggiamento di dialogo costruttivo per realizzarli.

Nei rapporti con le famiglie assumerà particolare importanza il colloquio, su basi di pari dignità dei soggetti, come strumento di reciproco ascolto, comunicazione e proposta.

- I formatori si rendono disponibili per colloqui informativi generali che si terranno in date da stabilire da parte delle varie equipe e che verranno tempestivamente comunicate alle famiglie.
- I formatori restano a disposizione per colloqui con genitori anche in altri momenti, previo appuntamento.
- Le informazioni riguardanti la programmazione formativa saranno fornite alle famiglie:
  - all'apertura dell'anno formativo;
  - durante tutto il corso dell'anno formativo, a secondo delle necessità.
- I genitori verranno informati sul profitto e il comportamento dei figli, oltre che nei colloqui generali, ogni volta che il tutor del corso, unitamente all'equipe dei docenti lo riterrà necessario.
- I genitori giustificano personalmente su apposito libretto personale (consegnato all'inizio dell'anno formativo) i ritardi, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, le assenze.
- Il Centro contatterà la famiglia in caso di assenze prolungate e ogni qualvolta lo riterrà necessario per la tutela del percorso formativo dell'alunno.
- Il Centro rimane aperto tutto l'anno anche per i genitori degli alunni delle terze medie che intendano chiedere informazioni o consulenza per l'orientamento formativo.

### **6.7 Partecipazione degli studenti**

Gli studenti eleggono per ogni corso 2 rappresentanti tali elezioni si terranno entro 60 giorni dall'inizio delle lezioni. Ai Consigli di Classe aperti alle famiglie sono comunque invitati tutti gli studenti.

Gli studenti sono i soggetti protagonisti principali del Centro.

A loro si chiede di condividere sempre più consapevolmente il Progetto Educativo che ispira le varie attività, di contribuire a migliorarlo, di partecipare in modo attivo alla vita formativa sia con lo studio e l'impegno personale, sia con proposte attive da elaborare e presentare nelle sedi adeguate.

- Gli alunni possono elaborare e presentare le loro richieste/proposte nelle assemblee di classe.
- Il Centro assume l'impegno di un dialogo con i rappresentati di classe per valorizzarne il ruolo come momento di libera discussione su temi/problemi che interessano gli studenti stessi e anche come momento di creatività dell'intera comunità educativa.

- A tutti gli alunni è garantita la possibilità di chiedere e avere colloqui con i propri insegnanti, per ricevere chiarificazioni o affrontare problemi relativi al loro andamento formativo.
- L'affissione al pubblico di manifesti (o simili) da parte degli alunni va sottoposta all'approvazione della direzione.

La partecipazione degli studenti alla vita del Centro avrà come punti di riferimento i rappresentanti di classe, eletti da ciascuna classe. Essi rendono concreta la partecipazione degli studenti alla vita del Centro, attraverso varie modalità operative.

Essi hanno il compito di essere portavoce, rispetto all'equipe dei docenti, delle esigenze della classe e nel contempo di riportare ai compagni le problematiche evidenziate. Devono informarsi su tutto ciò che avviene all'interno del Centro, intervenire in alcune riunioni, organizzare le assemblee di corso, raccogliere proposte e osservazioni, informare gli alunni assenti.

### **6.8 Partecipazione delle famiglie**

I Genitori eleggono per ogni corso 2 rappresentanti. Ai Consigli di Classe sono comunque invitati tutti i genitori. Le elezioni dei rappresentanti di classe verranno tenute nel primo CdC dell'anno formativo che si tiene normalmente in Novembre.

## **7. Progettazione formativa**

### **7.1. Articolazione annuale e triennale**

I percorsi in tutti i settori prevedono 3 anni formativi, con possibilità del quarto anno, della durata complessiva di 990 ore ciascuno, così distinti:

- percorso comune al gruppo-classe nella misura indicativa di 900 ore annue;
- interventi di personalizzazione, con frequenza obbligatoria, nella misura di 90 ore annue (al primo anno) e di 70 ore nelle annualità successive.

Nella costruzione del percorso 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 formativa con una 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, oltre ad essere una peculiarità del metodo educativo della Formazione Professionale e della tradizione del nostro Centro, è considerata decisiva nei nostri percorsi formativi perché permette all'alunno di misurarsi direttamente con il mondo del lavoro, sperimentando sul campo le competenze e le conoscenze acquisite, e al contempo, sviluppandone altre.

Ne consegue che:

1. Il primo anno si caratterizza per l'orientamento attivo entro il settore di riferimento. Durante il primo anno formativo è prevista pertanto una congrua attività di accoglienza, orientamento e formazione di base, con possibilità di scelta/modifica della figura professionale di prosecuzione.
2. Il secondo anno mira al rafforzamento del patrimonio di conoscenze, abilità, competenze e capacità personali già orientata alla figura finale e prevede uno stage di supporto all'apprendimento.

3. Il terzo anno mira al completamento formativo ed all'autonomia della persona in riferimento al ruolo professionale, in senso sia lavorativo che pedagogico, in una visione unitaria del processo formativo. È previsto uno stage di validazione.

### **7.2. Le aree formative e l'articolazione del monte ore**

Il percorso triennale in DDIF, prevede la seguente ripartizione del monte ore annuale:

|               |                                         | <b>1°anno</b> | <b>2°anno</b> | <b>3°anno</b> | <b>totale</b> |
|---------------|-----------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1             | Area linguistica                        | 169           | 120           | 95            | 384           |
| 2             | Area storico socio-economica            | 74            | 54            | 59            | 187           |
| 3             | Area matematico-scientifica-tecnologica | 206           | 140           | 90            | 436           |
| 4             | Area tecnico-professionale              | 451           | 334           | 181           | 966           |
| 5             | Area flessibilità                       | 90            | 70            | 70            | 230           |
| 6             | Area Alternanza (stage)                 | -             | 272           | 495           | 767           |
| <b>totale</b> |                                         | <b>990</b>    | <b>990</b>    | <b>990</b>    | <b>2970</b>   |

Il percorso di quarto anno in DDIF prevede la seguente ripartizione oraria:

|               |                                         | <b>4°anno</b> |
|---------------|-----------------------------------------|---------------|
| 1             | Area linguistica                        | 150           |
| 2             | Area storico, socio-economica           | 50            |
| 3             | Area matematico-scientifica-tecnologica | 145           |
| 4             | Area tecnico-professionale              | 185           |
| 5             | Area flessibilità                       | 60            |
| 6             | Area Alternanza (stage)                 | 400           |
| <b>totale</b> |                                         | <b>990</b>    |

### **7.3. Modulazione orario**

L'orario viene distribuito sul mattino articolandolo in sei ore con un intervallo di 15 minuti.

### **7.4. Indirizzi di formazione**

Il Centro offre i seguenti indirizzi di formazione:

#### **Operatore meccanico**

È una figura professionale in grado di eseguire la lavorazione, costruzione e assemblaggio e/o revisione di una parte meccanica sulla base di disegni predisposti utilizzando macchine utensili tradizionali e semiautomatiche.

È in grado di:

- leggere e interpretare i disegni costruttivi per ricavarne le informazioni necessarie per l'esecuzione delle lavorazioni da svolgere su MU tradizionali;
- eseguire in piena autonomia le lavorazioni fondamentali sulle MU tradizionali (torno, trapano, fresatrice, rettifica) e le lavorazioni al banco (tracciatura, foratura, maschiatura, taglio) secondo gli standard qualitativi di riferimento;
- usare e controllare gli strumenti di misura e gli utensili richiesti dalle lavorazioni provvedendo alla loro registrazione o sostituzione;
- utilizzare gli strumenti informatici per la produzione di elaborati tipici dell'attività professionale;
- utilizzare concetti e principi matematici, geometrici e fisici legati alle tecnologie proprie dell'attività professionale;
- interpretare i documenti tecnici e produrre comunicazioni in uso nella professione, utilizzando anche programmi informatici;

- riconoscere i processi aziendali e ruoli esercitati all'interno dell'organizzazione e i processi di lavoro relativi alla professione;
- controllare sulla base di standard di qualità prefissati, le informazioni, le materie prime, i semilavorati, gli impianti ed i prodotti realizzati;
- attuare comportamenti coerenti con le richieste di ruolo e con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia ambientale;
- adottare individualmente i principi dell'ergonomia per prevenire o contrastare stress, affaticamento e malattie professionali, nonché i criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro;
- coordinare il proprio lavoro con le altre figure coinvolte nella realizzazione dell'opera/prodotto, relazionandosi in modo efficace con la committenza.

### **Operatore alla riparazione di veicoli a motore.**

È una figura professionale in grado di intervenire, a livello esecutivo, nel processo di riparazione di veicoli a motore con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.

È in grado di:

- definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc) e del sistema di relazioni;
- approntare strumenti, attrezzature e macchine 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 macchine, 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;
- collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore;
- collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul veicolo a motore e alla definizione del piano di lavoro;
- collaborare al ripristino e al controllo/collaudo della funzionalità/efficienza del veicolo a motore o delle parti riparate/sostituite, nel rispetto delle procedure e norme di sicurezza;
- adottare individualmente i principi dell'ergonomia per prevenire o contrastare stress, affaticamento e malattie professionali, nonché i criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro;
- coordinare il proprio lavoro con le altre figure coinvolte nella realizzazione dell'opera/prodotto, relazionandosi in modo efficace con la committenza.

Indirizzo della figura: **“Riparazione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore”**.

Obiettivi specifici di apprendimento tecnico-professionali caratterizzanti l'indirizzo della figura:

- effettuare interventi di riparazione e manutenzione dei vari dispositivi, organi e gruppi sulla base delle consegne, dei dati tecnici e di diagnosi.

## **Diploma regionale ( 4° anno)**

### **Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati:**

interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi ambiti di esercizio – al presidio del processo di produzione automatizzata, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze relative alla produzione di documentazione tecnica, alla conduzione, al controllo e alla manutenzione di impianti automatizzati.

### **Tecnico riparatore di veicoli a motore:**

interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo della riparazione di veicoli a motore attraverso l'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla gestione dell'accettazione, al controllo di conformità e di ripristino della funzionalità generale del veicolo a motore, con competenze di diagnosi tecnica e valutazione funzionale di componenti e dispositivi, di programmazione/pianificazione operativa dei reparti di riferimento, di rendicontazione tecnico-economica delle attività svolte.

## **7.5. Programmazione formativa disciplinare:**

### **Organizzazione del percorso formativo**

La progettazione dei percorsi didattici per ogni anno di corso ed indirizzo costituisce il *Curricolo formativo*, dato dall'insieme di:

- Obiettivi ed Indicatori;
- Sistemi di valutazione;
- Programmazioni periodiche.

Per poter progettare e sviluppare ogni Percorso Formativo, rivolto ad uno specifico corso e ad un indirizzo di riferimento si definiscono prima quelli che sono gli elementi in entrata, cioè i vincoli e le informazioni dalle quali partire per poter poi individuare i contenuti delle fasi di sviluppo della progettazione stessa:

- Macro – Obiettivo del percorso formativo nel suo complesso.
- Normativa specifica per le materie tecnico-professionali che richieda valutazioni in fase progettuale in termini di attrezzature/strumentazioni, adempimenti, etc.
- Strumentazioni e attrezzature disponibili.
- Calendario n° giorni fissato dalla Regione Lombardia per la formazione professionale.
- Situazione ad inizio anno del corso.

*A fronte degli elementi sopra definiti, il Direttore, i coordinatori e i formatori specifici, per ogni anno di corso ed indirizzo, devono analizzarli al fine di verificare la presenza di eventuali ostacoli o bisogni prima che si proceda allo sviluppo delle fasi necessarie a redigere quello che è il progetto del percorso formativo.*

## 8. Progetti formativi ed attività integrative

Per completare e perfezionare la propria offerta formativa, il Centro dà vita ad alcuni progetti curricolari ed extracurricolari. La scelta dei progetti persegue i seguenti obiettivi:

- *potenziare la motivazione alla formazione;*
- *ridurre la dispersione scolastica;*
- *approfondire aspetti professionali;*
- *prevenire o ridurre il disagio adolescenziale;*
- *favorire l'apprendimento e il recupero delle carenze formative.*

### **8.1. Elenco dei progetti (i progetti verranno attivati a seconda delle necessità delle classi)**

1. *Progetto di accoglienza delle nuove classi*
2. *Cultura dell'orientamento*
3. *Promozione e potenziamento del sistema duale e dell'apprendistato di I livello*

## 9. L'organizzazione del Centro

### **9.1. Organi statutari del consorzio**

Sono organi del Consorzio:

- **L'Assemblea degli Associati**
- **Il Consiglio di Amministrazione**
- **Il Presidente**
- **Il Collegio Sindacale**

**1) L'Assemblea** si riunisce, almeno una volta all'anno, in via ordinaria per approvare i programmi di attività, i bilanci consuntivi, i rendiconti, economico e finanziario, sostituire i membri del Consiglio di Amministrazione e i Sindaci cessati dalla carica per qualsiasi motivo.

**L'assemblea:**

- a) nomina il Consiglio di Amministrazione**
- b) approva il rendiconto annuale**

**2) Il Consiglio di Amministrazione** è composto da tre a nove membri.

L'assemblea determinerà di volta in volta il numero dei componenti e potrà designare anche il Presidente del Consorzio e uno o più Vice- Presidenti, fissandone le attribuzioni a norma di legge.

In difetto della designazione da parte dell'Assemblea, la nomina del Presidente, dei Vice – Presidenti e in ogni caso la nomina dei Consiglieri delegati sarà di competenza del Consiglio d' Amministrazione .

Possono essere eletti quali membri del Consiglio anche esponenti di associazioni imprenditoriali, che non sono soci del Consorzio.



### 3) Il Presidente:

- ha la rappresentanza legale e la direzione del Consorzio;
- convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio;
- stabilisce gli argomenti da sottoporre al Consiglio e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio;
- delega in caso di assenza o di impedimento il Vice –Presidente.

### 4) Il Consiglio Sindacale è composto da due sindaci che vengono nominati dall'Assemblea ordinaria.

Durano in carica tre anni e possono venire riconfermati.

Hanno il compito di vigilare sulla corretta tenuta della contabilità e di riferire all'Assemblea.

I Sindaci partecipano alle riunioni del Consiglio senza voto deliberativo.

## 9.2. Organi operativi del Consorzio

### - La direzione

- **Il collegio dei formatori e Consigli di Classe** (per corsi in DDIF: corsi di Istruzione e Formazione Professionale)

- **Il comitato di coordinamento** (per corsi in DDIF: corsi di Istruzione e Formazione Professionale)

- **I gruppi per area disciplinare** (per corsi in DDIF: corsi di Istruzione e Formazione Professionale)

### 1) La Direzione

La Direzione, nell'ambito delle deleghe e/o direttive dell'Ente, assume la responsabilità del funzionamento di Sedi Operative e / o dello svolgimento di attività, programmi, progetti e servizi del sistema di formazione.

Svolge attività di rappresentanza su delega dell'Ente rispetto alla committenza, all'utenza, ai soggetti istituzionali e socioeconomici del territorio in cui svolge la propria azione.

### 2) Il Collegio dei formatori e i Consigli di Classe (per corsi in DDIF: corsi di Istruzione e Formazione Professionale)

Il Collegio dei formatori è costituito da tutti gli insegnanti dei progetti in DDIF in servizio nel Centro e dalla Direzione che lo convoca in seduta ordinaria (all'inizio dell'anno) o straordinaria.

Il lavoro operativo viene svolto dai CdC che si riuniscono in via ordinaria quattro volte l'anno (Novembre, Febbraio, Aprile e Giugno)

Il **CdC** pianifica e verifica il funzionamento formativo.

In particolare esercita la sua azione progettuale:

- definendo gli obiettivi educativi comuni, quelli didattici e le scelte conseguenti (progettazione educativa e curricolare), in coerenza con il Progetto Educativo del Centro;
- deliberando i criteri della programmazione didattica, i tempi e le modalità di verifica;
- operando eventuali adattamenti dei programmi regionali o forme di sperimentazioni didattiche;
- proponendo, organizzando e valutando le attività extracurricolari;
- deliberando l'adozione dei libri di testo e proponendo sussidi didattici utili all'insegnamento.

All'ultima parte dei CdC partecipano i rappresentanti dei genitori e degli studenti.

### 3) **Il Comitato di Coordinamento** (per corsi in DDIF: corsi di Istruzione e Formazione Professionale)

È composto dal Direttore, dai coordinatori e dai tutor: si occupa della direzione, del coordinamento e dell'organizzazione delle attività scolastiche, curandone la concretizzazione, formulando il calendario annuale. Al Consiglio di coordinamento sono delegate anche le decisioni che riguardano l'attuazione del Progetto Educativo e del Piano dell'Offerta Formativa e il piano di aggiornamento/formazione in servizio dei formatori

### 4) **I gruppi per Area Disciplinare** (per corsi in DDIF: corsi di Istruzione e Formazione Professionale)

Comprendono tutti i formatori che insegnano nella stessa area e hanno il compito di assumere accordi circa obiettivi e contenuti di programma, strumenti e modalità omogenee di valutazione da proporre ai CdC, proposte per sussidi formativi, libri di testo, attività integrative e tutto quanto riguarda forme di coordinamento comune.

## 10. **Regolamento del C.F.P. Consorzio Enfapi Treviglio**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1) VITA NELLA COMUNITA' FORMATIVA**

1. Il CFP **Consorzio ENFAPI Treviglio** si pone come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. La sua finalità è di essere luogo di formazione e di educazione della persona in tutte le sue dimensioni mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità e lo sviluppo della coscienza critica.
2. Il CFP **Consorzio ENFAPI Treviglio** è chiamato a promuovere e a realizzare le proprie finalità istituzionali, pedagogiche, didattiche in sintonia con le finalità generali dell'Ente e con le disposizioni nazionali, regionali e provinciali con la dinamica delle risorse umane, finanziarie, organizzative assegnate.
3. Il CFP **Consorzio ENFAPI Treviglio** provvede alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa, anche cooperando con altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali e le realtà territoriali, e persegue l'adozione di tutte le azioni utili al raggiungimento del successo formativo dei discenti.
4. L'organizzazione e l'attività del CFP **Consorzio ENFAPI Treviglio** è ispirata ai principi ed ai criteri di efficacia ed efficienza.
5. La vita all'interno del CFP **Consorzio ENFAPI Treviglio** si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul pieno rispetto di tutte le persone che la compongono e dei ruoli distinti che esse sono chiamate a svolgere per la finalità comune.
6. Nel Centro tutte le componenti godono delle libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione, secondo il dettato costituzionale e secondo le Leggi e i Regolamenti vigenti.

#### **ART. 2) RAPPORTI INTERPERSONALI**

1. I rapporti tra gli studenti, i genitori, i docenti, il personale non docente, devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco che derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al comune processo educativo e formativo.

#### **ART. 3) IL DIRETTORE DI CENTRO**

1. Il Direttore del Centro, tramite apposite circolari, impartisce le necessarie disposizioni in merito alla vita scolastica e alle norme atte a garantire la regolare attività del Centro, nell'ambito delle competenze a lui attribuite.

#### **ART. 4) COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

1. All'inizio dell'anno scolastico gli alunni vengono dotati di un libretto personale per le giustificazioni delle assenze e per le comunicazioni scuola-famiglia; esso deve essere ritirato presso la Segreteria del Centro, controfirmato da uno dei genitori o legale rappresentante che s'impegna a vigilare sull'uso corretto da parte dell'alunno minorenni.
2. Gli allievi dovranno avere sempre con sé il libretto personale per eventuali comunicazioni tra scuola e famiglia. In caso di smarrimento del libretto personale o di deterioramento dello stesso, l'allievo dovrà richiederne uno nuovo presso la Segreteria.
3. La Segreteria del Centro provvede periodicamente a comunicare alle famiglie le assenze o i permessi di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni qualora queste siano frequenti e ripetute.
4. I genitori o chi li rappresenta possono conferire con il Direttore di Centro o suo delegato previo appuntamento, anche telefonico.

#### **ART. 5) ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'accesso ai documenti Amministrativi e didattici è disciplinato dalla normativa vigente.

#### **ART. 6) ARTICOLAZIONE ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA**

1. L'orario dell'attività didattica si articola sia sulle ore antimeridiane sia su quelle pomeridiane in funzione del carico orario curricolare. Il Centro stabilirà il calendario settimanale delle lezioni.

#### **ART. 7) SEGRETERIA**

1. La Segreteria è a disposizione delle diverse componenti del Centro, secondo l'orario stabilito e le modalità concordate, per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo ed amministrativo.
2. All'inizio dell'anno formativo, da parte della Direzione, vengono fissati gli orari di ricevimento della Segreteria.
3. Gli studenti non possono recarsi di norma in Segreteria durante le ore di lezione, se non autorizzati dalla Direzione; essi possono rivolgersi alla Segreteria di norma solo durante l'orario dell'intervallo o al termine delle lezioni.

#### **ART. 8) VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

1. La vigilanza sugli studenti è affidata a tutto il personale del Centro, con particolare riguardo a quello docente che è direttamente responsabile degli studenti durante le proprie ore di servizio, secondo quanto stabilito dal Direttore del Centro.

## **TITOLO II**

### **NORME DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA**

#### **CAPO I. I DIRITTI DEGLI STUDENTI**

#### **ART. 9) PRINCIPI GENERALI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Ente e del Centro e di essere reso partecipe delle scelte riguardanti l'attività formativa ed extraformativa secondo il principio della trasparenza.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita del Centro.
4. Gli studenti eleggono i propri rappresentanti negli Organi Collegiali come previsto da apposito Regolamento.
5. Lo svolgimento delle assemblee degli studenti si attua nel rispetto della libertà e di opinione di ogni partecipante. Degli argomenti trattati deve essere redatto il relativo verbale. Nel caso che l'assemblea debordi dai suoi fini istituzionali o degeneri in forme non proprie può essere sospesa dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Non possono svolgersi assemblee di nessun genere negli ultimi trenta giorni di lezione.
6. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, purché ciò non comporti la violazione delle leggi in vigore.
7. L'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione è disciplinata da apposito regolamento approvato dal Consiglio di classe.

#### **ART. 10) DIRITTO ALLA TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE**

1. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
2. Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e, di norma, non oltre il quindicesimo giorno dallo svolgimento per quelle scritte.
3. Le valutazioni vengono riportate sul libretto personale nella parte riservata alle comunicazioni con la famiglia. Tale comunicazione ha valore informativo e, nel caso di difformità fra la valutazione riportata sul registro del docente e quella sul libretto personale, prevale la prima.
4. Lo studente ha diritto di motivare in forma corretta e rispettosa ai docenti e alla Direzione le sue osservazioni e considerazioni in merito alle valutazioni.

#### **ART. 11) DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

1. Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta o autorizzazione dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o rappresentanti legali se minorenni.

#### **ART. 12) DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE**

1. Gli studenti possono esprimere la loro opinione mediante una consultazione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione del Centro.

### **CAPO II. I DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **ART. 13) DOVERI INERENTI AL PROCESSO FORMATIVO**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni formativi.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore di Centro, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi. Devono mantenere in qualsiasi occasione e in ogni momento della vita formativa un atteggiamento corretto e coerente con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.
3. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente formativo e di averne cura come importante fattore di qualità della vita del Centro. E' assolutamente vietato sporcare e lasciare rifiuti per terra. I trasgressori saranno segnalati al Direttore del Centro per gli opportuni provvedimenti disciplinari e di pulizia.

#### **ART. 14) UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO**

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal Centro e dalle leggi vigenti.
2. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio del Centro.
3. Eventuali guasti o danneggiamenti dovuti ad usura o ad incidenti involontari saranno riparati a carico della scuola senza alcun addebito per gli studenti, mentre i danni a cose o a strutture, provocati per incuria o dolo, saranno risarciti da coloro che li hanno commessi e/o comunque dalla classe di appartenenza. Tali comportamenti sono punibili anche ai sensi dell'art. 635 punto 3) del Codice Penale (danneggiamento aggravato). E' competenza, in base alla gravità del danno, della Direzione del Centro e del Consiglio di classe decidere gli opportuni provvedimenti disciplinari.

#### **ART. 15) DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO**

1. E' vietato a chiunque fumare nei locali dell'Istituto e negli spazi aperti di pertinenza, anche sigarette elettroniche. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

#### **ART. 16) DIVIETO DI TURPILOQUIO**

1. Nella scuola sono vietati e puniti il turpiloquio e la bestemmia.

#### **ART. 17) DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI UTILIZZO E DI INTRODUZIONE DI MATERIALE NON DIDATTICO**

1. E' fatto divieto agli studenti di utilizzare durante le ore di lezione qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità formative della scuola. In particolare è vietato portare con sé qualsiasi oggetto o strumento che possa essere usato per ledere l'altrui integrità.
2. E' vietato utilizzare o mantenere attivi, durante le ore di lezione, telefoni cellulari, radio, walkman e altri apparecchi estranei all'attività didattica. I docenti sono chiamati a sanzionare i trasgressori con una nota disciplinare e procedere al sequestro del materiale non autorizzato consegnandolo alla Direzione.
3. E' assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area del Centro. Del pari è vietato introdurre e consumare nel Centro bevande alcoliche di qualsiasi tipo.

### **CAPO III. NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA**

#### **ART. 18) NORME DI COMPORTAMENTO**

1. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente e del Direttore del Centro.
2. Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.
3. Durante l'intervallo gli studenti possono circolare negli ambiti previsti e definiti dal Consiglio di classe: il servizio di vigilanza è affidato ai docenti di turno e al personale non docente.
4. E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.
5. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni previste dalla legge, coloro che li hanno provocati. Il personale docente e/o non docente è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore di Centro. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.
6. All'inizio dell'anno formativo verrà stabilita dal coordinatore di classe una "pianta" per ogni aula. La pianta della classe potrà essere modificata su richiesta motivata di un docente o degli alunni solo previo accordo tra i docenti della classe. La disposizione materiale dei banchi potrà essere diversa da quella tradizionale col parere favorevole della Direzione e dei docenti della classe.
7. Il Direttore di Centro declina ogni responsabilità per gli oggetti personali lasciati incustoditi dagli studenti negli ambiti scolastici.
8. Nei laboratori gli studenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme antinfortunistiche e all'uso dei dispositivi di protezione personale, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dalle indicazioni diramate dalla Direzione e dal Docente.

#### **ART. 19) NORME SULLA FREQUENZA**

1. L'ingresso degli studenti deve avvenire nel rispetto dell'orario fissato.
2. Eventuali ritardi e assenze devono essere segnalate sul registro di classe da parte dell'insegnante, così come le uscite fuori orario di lezione.
3. Non è di norma consentito in alcun modo uscire dall'aula, durante le lezioni. Fatta eccezione per casi di impellente urgenza fisica, gli allievi possono recarsi al bagno non più di una volta nel corso dell'orario delle lezioni.
4. Non è consentito agli studenti uscire dall'aula al cambio dell'ora, salvo autorizzazione dell'insegnante che subentra.
5. Lo spostamento degli studenti dell'intera classe da un locale ad un altro del Centro deve essere effettuato in ordine, in silenzio, il più celermente possibile ed accompagnati dall'insegnante.
6. Durante l'intervallo gli studenti devono mantenere un comportamento responsabile e sono invitati ad utilizzare di norma i servizi del loro piano. I docenti di assistenza segnaleranno al Direttore del Centro in forma scritta sul registro di classe eventuali episodi di inciviltà o di mancanza di rispetto ai doveri di cui al Capo II.
7. Al termine delle lezioni del mattino, gli studenti devono uscire dalle aule dopo il suono della campanella, accompagnati nell'atrio o all'uscita del Centro dai rispettivi insegnanti. Le aule, i laboratori e le officine dovranno essere lasciate in ordine.

#### **ART. 20) ASSENZE, RITARDI E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI**

1 Lo studente che per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di giustificare l'assenza presentando il libretto personale all'insegnante all'inizio della lezione del giorno di rientro, per la dovuta verifica e trascrizione sul registro di classe. La giustificazione deve essere firmata da un genitore o dal legale rappresentante se lo studente è minorenne. Può essere firmata dallo stesso studente se maggiorenne.

2. Qualora lo studente sia privo di giustificazione, sarà notificato sul Registro di Classe e lo studente sarà mandato dal Direttore di Centro che provvederà ad attivare gli interventi opportuni.

3. Ogni assenza di durata superiore ai cinque giorni per motivi diversi dalla malattia deve essere preventivamente segnalata al Direttore di Centro, utilizzando il libretto personale; la riammissione dovrà sempre essere convalidata dalla Direzione, che richiederà certificazione medica, qualora l'assenza fosse dovuta a malattia.

4. Gli alunni che eccezionalmente arrivassero in ritardo sull'ora stabilita per l'inizio delle lezioni potranno essere ammessi alle lezioni con il visto della Direzione o del delegato da controfirmare

per presa visione da parte del genitore; chi arriva dopo le 8.10 è ammesso alle lezioni solo all'inizio della seconda ora. Non sono ammessi ritardi oltre il termine della 1<sup>a</sup> ora.

5. I permessi di entrata e uscita fuori del normale orario di lezione devono rivestire carattere eccezionale ed essere motivati e sottoscritti dal genitore sul libretto personale. Spetta alla Direzione o al delegato concedere l'autorizzazione dopo aver verificato l'effettiva necessità della

richiesta. Può essere concesso un massimo di tre permessi al bimestre.

E' permessa l'uscita anche in altro orario per intervenuta indisposizione fisica dell'alunno o per visite mediche o terapia; in tal caso dovrà essere esibita copia di documentazione comprovante la visita.

6. Assenze e ritardi devono essere annotati sul registro di classe.

7. Le uscite fuori orario dall'istituto sono autorizzate solo se firmate dal genitore sull'apposito tagliando del libretto personale e autorizzate dalla Direzione o da un suo delegato.

8. Gli studenti che intendono uscire anticipatamente per improvvisa indisposizione sono autorizzati ad allontanarsi dal Centro previa autorizzazione della famiglia; gli studenti minorenni in tali casi dovranno essere accompagnati da un genitore o da un suo delegato.

9. In caso di assenze per adesione a manifestazioni studentesche, gli studenti dovranno presentare la normale giustificazione di assenza.

10. Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto; esse vengono segnalate dall'Insegnante Coordinatore della classe o dalla Direzione alle rispettive famiglie.

#### **ART. 21) ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE**

1. Gli studenti che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non avvalersi dell'ora di Religione dovranno svolgere attività didattiche alternative in aula seguendo le indicazioni date dal docente; non possono altresì richiedere di uscire dal Centro.

#### **ART. 22) COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE**

1. Qualora uno studente sia colto da malore verrà accompagnato se necessario, dal personale ausiliario fuori dall'aula; verrà immediatamente avvisata la Segreteria. Se lo stato di malessere permane o appare di notevole entità, la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia telefonicamente. Nel caso che questa non sia reperibile o disponibile a raggiungere lo studente a scuola, questi sarà riaccompagnato in classe non appena le sue condizioni migliorino.

2. In ogni caso, qualora il malessere sia tale da richiedere urgentemente l'ausilio di una consulenza medica, il Centro chiamerà il servizio di emergenza (112) o provvederà al trasferimento presso il pronto soccorso più vicino. Analogo intervento sarà richiesto in caso di infortunio. La scuola si attiverà per informare la famiglia che, per questo scopo, dovrà fornire un numero di immediata reperibilità.

3. Nel caso di infortunio la famiglia si impegna a rispettare le richieste organizzative e burocratiche indicate dal Centro.

## **CAPO IV – IL PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 24) IL PERSONALE DOCENTE**

1. I docenti sono tenuti alla puntuale presenza alle proprie lezioni, alle sedute degli organi collegiali della Scuola ed alle altre attività regolarmente deliberate nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Ogni docente in servizio è presente in tempo utile per consentire il puntuale avvio della lezione.
3. Il Docente ha la responsabilità degli studenti della classe, presenti in aula o in altri locali del Centro. Per questo motivo i cambi dell'ora devono svolgersi in tempi strettamente sufficienti per evitare che le classi rimangano senza vigilanza.
4. Comporta grave responsabilità per il Docente allontanarsi dall'aula e dai laboratori durante l'orario di servizio.
5. La firma del registro di classe costituisce attestato di presenza personale del Docente, il quale è tenuto alla sua scrupolosa compilazione. In nessun caso esso deve restare incustodito. Il Docente dell'ultima ora lo depositerà negli appositi spazi in Sala Insegnanti oppure in Segreteria.

### **ART. 25) MATERIALE DIDATTICO**

1. Tutto il materiale didattico (fotocopie, slides, registratori, vocabolari, ecc.) deve essere preparato in ore non coincidenti con le lezioni.

### **ART. 26) VIGILANZA DEGLI STUDENTI**

1. Il docente della prima ora giustifica le assenze degli studenti controllando che non ci siano contraffazioni.
2. Ogni docente segnala al coordinatore di classe/tutor i casi di assenze periodiche e/o numerose.
3. Ciascun docente si adopera perché ogni studente operi sempre nel posto assegnato e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso.
4. In spirito di collaborazione con la Direzione, ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti - anche non appartenenti alla propria classe - segnalando al Direttore i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.
5. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto ad avvisare il Direttore del Centro, chiamare il personale ausiliario per la vigilanza o altro personale.

### **ART. 27) ONERI DEI DOCENTI**

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività didattiche del Centro. Sono articolati in attività di insegnamento, ed altre attività, secondo quanto previsto dal Contratto di Lavoro in vigore.
2. Ogni docente tiene costantemente aggiornato i propri registri personali.
3. Ogni docente registra la propria presenza nel Centro secondo le modalità stabilite dalla Direzione. Quotidianamente appone il proprio nome sul registro di classe con riferimento alle proprie ore di lezione curricolari e sui registri corrispondenti per le altre attività.
4. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a studenti del proprio Centro.
5. Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli studenti nominativi di docenti cui avviare per ripetizioni/recuperi gli studenti in difficoltà.
6. Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli studenti e delle loro famiglie.
7. Sono a disposizione di ciascun docente, in appositi spazi del Centro, che possono essere bacheche o libri Albo:
  - comunicazioni della Direzione;
  - circolari e Varie;
  - ore a disposizione, sostituzioni, ordini di servizio.
8. L'inserimento delle comunicazioni nelle apposite bacheche di norma sistemate nella Sala Insegnanti o nei libri sopra indicati costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.
9. Il docente, avrà cura di utilizzare gli strumenti in dotazione esclusivamente per le attività didattiche – progettuali e di coordinamento a cui è preposto.

### **ART. 28) COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE**

1. I Docenti sono tenuti a collaborare con la Direzione per rendere più razionale e ordinata l'organizzazione del lavoro all'interno del Centro. A tale scopo devono avvertire tempestivamente la Direzione di eventuali problemi, anomalie, disservizi che dovessero verificarsi nell'attività quotidiana del Centro, coerentemente con quanto previsto dal Sistema Qualità .

#### **ART. 29) INSEGNANTE COORDINATORE DELLA CLASSE**

1. I Docenti nominati Coordinatore della classe coordinano le attività della classe. Essi sono responsabili della corretta ed efficiente organizzazione dei lavori del Consiglio di Classe: delegati dalla Direzione possono presiedere il Consiglio e le assemblee di classe, curare la redazione dei verbali, inviare comunicazioni alle famiglie, etc.

### **TITOLO III**

#### **UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

##### **ART. 30) AGIBILITÀ DEI LOCALI DEL CFP Consorzio ENFAPI Treviglio**

1. L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito in presenza dell'insegnante o del personale di vigilanza.

2. Nell'orario di apertura del Centro e al di fuori delle ore di svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione del Direttore del Centro, è garantita la possibilità a tutte le componenti della scuola di usare dei locali dell'Istituto per incontri di studio, seminari, riunioni, aventi attinenza con le finalità istituzionali della scuola.

3. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate anche da soggetti terzi compatibilmente con le esigenze e gli obblighi del Centro.

##### **ART. 31) ACCESSO AL LABORATORIO MOTORIO**

1. Il comportamento da tenersi nel laboratorio motorio è disciplinato da un apposito Regolamento affisso al suo interno.

2. Per nessun motivo gli studenti possono essere accolti in laboratorio motorio senza la presenza del docente di Educazione Fisica.

3. Gli studenti che hanno richiesto ed ottenuto l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica sono comunque tenuti a partecipare alle lezioni ed a giustificare le eventuali assenze.

##### **ART. 32) ACCESSO AI LABORATORI, A STRUTTURE E SERVIZI SCOLASTICI**

1. Il comportamento da tenersi nei laboratori è disciplinato da un apposito Regolamento affisso nei medesimi; deve comunque essere sempre improntato al rispetto delle norme antinfortunistiche e alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

2. Gli studenti non potranno essere accolti all'interno di laboratori prima che l'insegnante della materia sia presente.

3. Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, in ordine, in silenzio ed accompagnati dall'insegnante.

4. Gli studenti hanno accesso alla Segreteria esclusivamente nell'orario di servizio a loro riservato, secondo quanto stabilito dalla Direzione.

5. Le modalità di accesso ai servizi personalizzati (Spazio d'Ascolto, sportello Orientamento, ecc.) saranno comunicate ad alunni, genitori e docenti al momento di attivazione dei servizi.

### **TITOLO IV**

#### **CODICE DISCIPLINARE**

1. la scuola elabora, con l'apporto dei rappresentanti facenti parte del Collegio docenti, un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Centro di Formazione Professionale, studenti e famiglie. Tale patto deve essere sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione del proprio figlio alla scuola.

**2. Di seguito vengono elencati i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e gli organi che sono chiamati a sanzionare i conseguenti provvedimenti.**

| Comportamenti sanzionabili | Organi | Sanzioni |
|----------------------------|--------|----------|
|----------------------------|--------|----------|



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |                                                                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione. Disturbo durante le lezioni. Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità. Abbigliamento poco decoroso. Lancio di oggetti, senza conseguenze.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Dirigente Scolastico<br/>e/o docenti</p>             | <p>Richiamo verbale</p>                                                                                     |
| 2 | <p>Scorrettezze e offese verso i compagni e le loro famiglie e/o il personale della scuola. Disturbo continuato durante le lezioni. Mancanze plurime ai doveri di diligenza. Ripetersi di assenza e/o ritardi motivati in modo impreciso. Assenze delle quali la famiglia non sia a conoscenza. Abbigliamento indecoroso. Violazioni non gravi delle norme di sicurezza. Reiterati lanci di oggetti, senza conseguenze. Utilizzo del telefono cellulare.</p>                                                                                                           | <p>Dirigente Scolastico<br/>e/o docenti</p>             | <p>Richiamo scritto</p>                                                                                     |
| 3 | <p>Gravi scorrettezze e offese verso i compagni e le loro famiglie e/o il personale della scuola. Turpiloquio. Disturbo continuato durante le lezioni. Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità. Falsificazione di firme e alterazione dei risultati. Reiterate assenze non a conoscenza della famiglia. Violazioni gravi delle norme di sicurezza. Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri; lancio di oggetti con conseguenze. Molestie continuate nei confronti di altri. Reiterato utilizzo del telefono cellulare.</p> | <p>Dirigente Scolastico<br/>e/o Consiglio di classe</p> | <p>Allontanamento<br/>dalla scuola<br/><br/>da 1 a 5 giorni</p>                                             |
| 4 | <p>Recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente. Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona. Uso o spaccio di sostanze psicotrope. Atti e molestie di carattere sessuale. Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome.</p>                                                                                                                                             | <p>Dirigente Scolastico<br/>e/o Consiglio di classe</p> | <p>Allontanamento<br/>dalla scuola<br/><br/>da 6 a 15 giorni</p>                                            |
| 5 | <p>Perdurare dei comportamenti di cui al punto precedente</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Dirigente Scolastico<br/>e/o Consiglio di classe</p> | <p>Allontanamento dalla scuola<br/>con eventuale esclusione dallo<br/>scrutinio finale o<br/>dall'esame</p> |

### **Art.33) MODALITA' DEGLI INTERVENTI**

1) Ai fini della recidiva, si tiene conto delle sanzioni disciplinari irrogate durante l'anno scolastico corrente. La recidiva si applica in modo generico, non per reiterazione della medesima violazione, ma in caso di comportamenti indisciplinati già sanzionati.

2) Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili se vengono commesse all'interno del perimetro scolastico o, comunque se connesse allo svolgimento dell'attività didattica (viaggi di istruzione, visite guidate, ecc...).

3) Il Dirigente scolastico, sentito il parere del Tutor referente della classe ha :

a) la facoltà di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola, attività di volontariato o altra attività concordata. E' fatto obbligo all'alunno interessato di eseguire la sanzione comminata;

b) stabilisce le modalità per garantire che lo studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi prevedendo anche studio individuale e successive verifiche.

4) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo studente consiglino per fatti gravissimi, per condanne penali, ovvero per ragioni cautelari, il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

5) Ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene annotata sul registro di classe e viene comunicata per iscritto alla famiglia. Il Consiglio di classe valuterà tali sanzioni in sede di attribuzione del voto di condotta e potrà escludere l'allievo dal viaggio di istruzione.

6) Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito le ragioni addotte dallo studente interessato che potrà anche presentare prove e testimonianze a lui favorevoli.

7) Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

8) Il Consiglio di classe delibera a maggioranza assoluta dei suoi membri; non è ammessa l'astensione e a parità di voto prevale il voto del presidente.

9) Al termine dell'anno scolastico, in sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe comunicherà alla famiglia, per iscritto, un giudizio sul comportamento dell'alunno che è incorso in sanzioni disciplinari.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI CAPO I – GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 34) ORGANI COLLEGIALI DEL CFP Consorzio ENFAPI Treviglio**

1. Gli organi collegiali operanti nel CFP **Consorzio ENFAPI Treviglio** sono:

- Collegio Docenti;
- Consiglio di Classe;
- Nucleo interno di valutazione;
- Organismi di partecipazione degli studenti (Studenti delegati di classe - Assemblea di classe degli studenti Assemblea generale degli studenti);
- Organismi di partecipazione dei Genitori (Delegati dei Genitori);
- Assemblea del personale non docente.

2. La composizione, le competenze e la funzionalità degli organi collegiali sono disciplinati da apposito regolamento.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 35 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è approvato e può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.