



**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

Member of CISQ Federation



# PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

**a.f. 2023/2024**

## INDICE

1.	Cenni storici e ubicazione .....	3
2.	L'offerta formativa .....	5
	2.1. <i>Gli obiettivi generali del CFP ENFAPI</i> .....	5
3.	Sistema di gestione della qualità e Codice Etico .....	7
4.	Trasparenza e pubblicizzazione, Privacy .....	8
5.	Offerta formativa .....	8
	5.1. <b>(da decreto PROGRAMMAZIONE SISTEMA leFP 23/24)</b> .....	8
	5.2. <i>L'attuale offerta formativa</i> .....	11
	5.3. <i>Le aree formative e l'articolazione del monte ore nei corsi di leFP</i> .....	12
	5.4. <i>Servizi offerti dal Centro</i> .....	13
	5.5. <i>Modulazione orario</i> .....	13
	5.6. <i>Indirizzi di formazione</i> .....	14
	5.7. <i>Programmazione formativa disciplinare</i> .....	17
6.	Progettazione educativa .....	17
	6.1. <i>PATTO FORMATIVO</i> .....	18
	6.2. <i>Obiettivi formativi</i> .....	18
	6.3. <i>La valutazione dei risultati formativi</i> .....	19
	6.4. <i>Certificazione degli apprendimenti realizzati</i> .....	21
7.	Progetti ed attività integrative .....	23
	7.1. <i>Elenco dei progetti (i progetti verranno attivati a seconda delle necessità delle classi)</i> ..	23
8.	L'organizzazione del Centro .....	23
	8.1. <i>Organi statuari del consorzio</i> .....	23
	8.2. <i>Organi operativi del Consorzio</i> .....	24
9.	Regolamento del C.F.P. Consorzio Enfapi Treviglio .....	25

## 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.

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.

Per quanto riguarda la zona di Treviso 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 Treviso 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 Treviso dal 1998 ad oggi

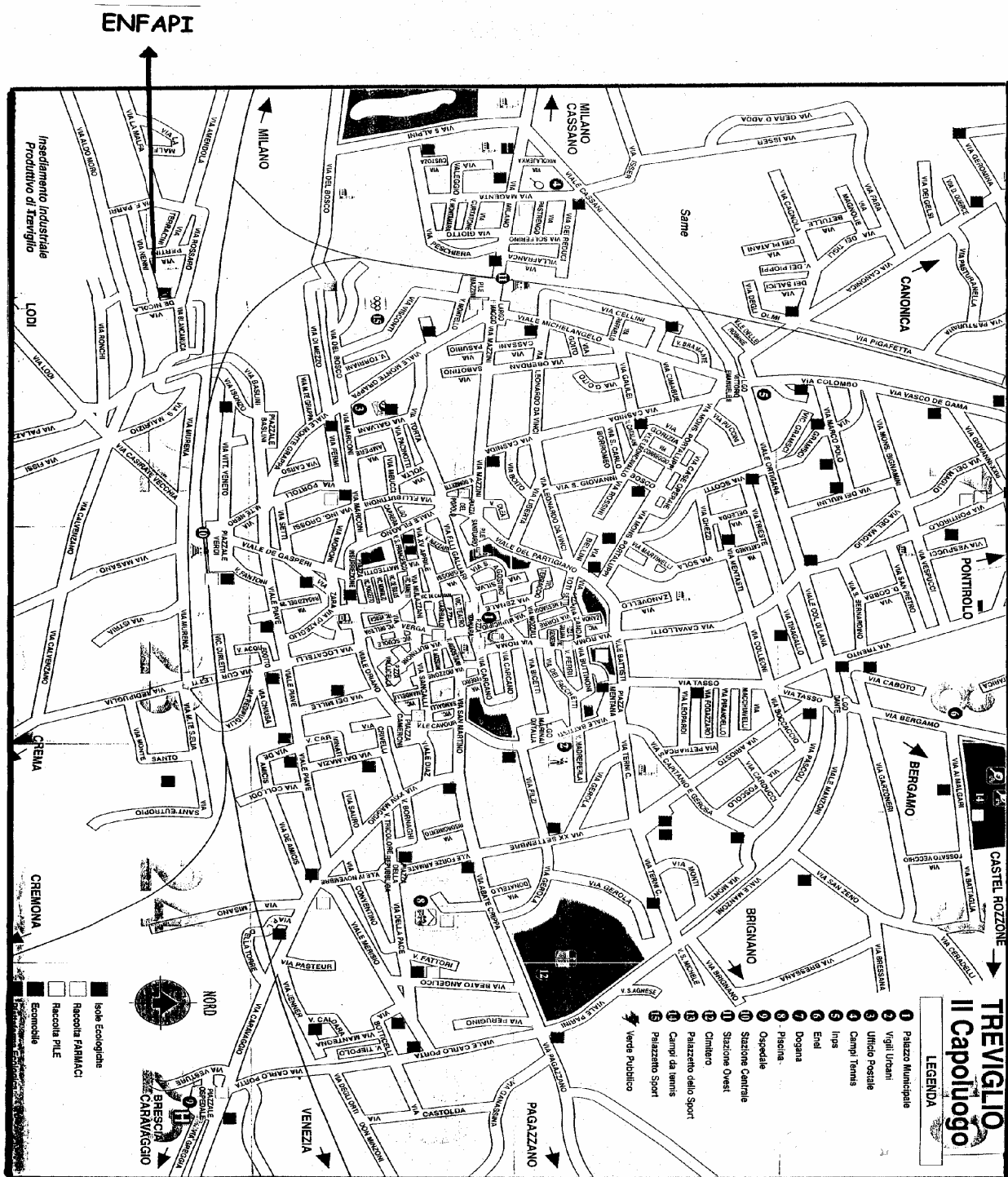
L'attività formativa vera e propria del Consorzio è iniziata con l'anno scolastico 1981/82.

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

Dal 2003 Il Centro è certificato ISO 9001:2015 per i servizi formativi e di orientamento (EA37 per lo scopo: **progettazione ed erogazione di attività formative di base, formazione superiore, formazione continua/permanente, prevalentemente in ambito meccanico, con metodologie in aula e/o alternanza scuola/lavoro**).

Dal luglio 2008 il Centro è accreditato presso la Regione Lombardia risulta **iscritto in data 01/08/2008 al n. 0288 nella Sezione "A" dell'Albo Regionale dei soggetti pubblici e privati accreditati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale**", istituito in attuazione del nuovo modello di accreditamento lombardo per la formazione (ID operatore 167336 e ID Sede operativa 175318).

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



Il complesso edilizio del Centro prevede:

all'aperto:

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

palazzina principale (edificio 1) si trovano:

a piano terra:

- segreteria amministrativo/didattica (orario apertura al pubblico dal LUNEDÌ al VENERDÌ dalle ore 8 alle ore 13);
- ufficio personale docente
- Sala conferenze – laboratorio espressivo motorio;
- Sala riunioni

al primo piano:

- Direzione didattica;
- Locale adibito ai lavori d'equipe
- Locale servizio di fotocopisteria;
- Laboratorio CAD/CAM;
- n. 5 Aule.

seconda palazzina (edificio 2 e 3) si trovano:

al pian terreno

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

al primo piano:

- n. 7 Aule;
- ufficio personale docente
- Laboratorio informatica di base

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 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. Gli edifici sono conformi e rispecchiano le indicazioni di legge in materia di accessibilità ai diversamente abili.

Il servizio di vigilanza è supportato da dieci telecamere a circuito chiuso (n. 5 telecamere esterne e n. 5 telecamere interne) che consentono la registrazione dei luoghi di lavoro per esigenze di sicurezza e per la tutela del patrimonio aziendale. Le registrazioni potranno essere conservate sul server per non più di 72 ore consecutive e decorso tale termine i dati saranno eliminati.

## 2. L'offerta formativa

### 2.1. Gli obiettivi generali del CFP ENFAPI

Il Consorzio, **da statuto**, ha lo scopo di favorire tutte le iniziative miranti alla formazione professionale dei giovani in attesa della prima occupazione, in modo adeguato alle esigenze del mondo del lavoro, di fornire alle imprese uno strumento per la migliore preparazione tecnico-professionale del proprio personale, operando senza fini di lucro.

Più in particolare, il Consorzio si propone di:

- a. Promuovere corsi professionali di interesse per le imprese. A scopo esemplificativo:
  - Prima formazione
  - Apprendistato
  - Qualificazione
  - Riqualificazione
  - Perfezionamento
  - Aggiornamento
- b. Gestire il proprio Centro di Formazione Professionale ENFAPI, sollecitando allo scopo i necessari contributi finanziari e tecnici da parte di Enti Pubblici e privati;
- c. Stipulare convenzioni per l'organizzazione e la gestione di corsi con imprese ed Enti aventi come scopo la formazione professionale. Tali convenzioni dovranno in ogni caso rispettare le finalità precipue del Consorzio;
- d. Promuovere e assicurare ogni altra iniziativa utile per il miglioramento dei livelli di formazione del personale in forza alle imprese;
- e. Svolgere l'azione necessaria a favorire il collocamento dei giovani provenienti dai propri corsi;
- f. Svolgere opera di promozione in favore della formazione professionale;
- g. Raccogliere ed elaborare dati, notizie, elementi che possano comunque interessare la formazione, redigere programmi, pubblicazioni periodiche a carattere divulgativo e tecnico, promuovere convegni e incontri di studio sulle opportunità della formazione;
- h. Curare e sviluppare i rapporti con le pubbliche Amministrazioni e con tutte le altre istituzioni, anche internazionali, interessate ai temi formativi.

Il CFP ENFAPI 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 curricolo);
  - Alunni – coscienza del dovere di compartecipare con gli insegnanti alla definizione della propria identità in senso armonioso e responsabile..

### 3. Sistema di gestione della qualità e Codice Etico

Come precedentemente accennato dal 2003 Il Centro è certificato ISO 9001:2015 per i servizi formativi e di orientamento (EA37 per lo scopo: progettazione ed erogazione di attività formative di base, formazione superiore, formazione continua/permanente, prevalentemente in ambito meccanico, con metodologie in aula e/o alternanza scuola/lavoro).

La **politica della Qualità** del Centro viene definita nella dichiarazione d'intenti:

*“Scopo” del Consorzio Enfapi Treviglio, operando senza fini di lucro, è di fornire alle Aziende aderenti uno strumento per la migliore preparazione tecnico-professionale e formativa del proprio personale, a tutti i livelli, nonché di favorire tutte le iniziative che mirano alla preparazione professionale dei giovani in cerca di prima occupazione, in modo adeguato alle esigenze delle aziende e del territorio.*

*E' Cliente del Consorzio non solo il Committente dell'azione formativa, Ente Pubblico o Società privata, ma anche il destinatario dell'azione formativa.*

*La soddisfazione delle aspettative del Cliente, sia espresse che implicite, insieme al miglioramento continuo (che si riflettono oltre che nel miglioramento degli indicatori anche nella riduzione dei reclami e delle Non Conformità.) è lo scopo del Consorzio.*

*Inoltre il Consorzio recependo la propria importanza nel tessuto sociale, si impegna con le proprie azioni formative a favorire il collocamento e a migliorare il tasso di occupazione dei partecipanti ai corsi.*

*Per questo il Consiglio d'Amministrazione del Consorzio Enfapi Treviglio riconosce la necessità di predisporre ed attuare un Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma ISO 9001 per ottenere la soddisfazione dei propri Clienti, costante e principale priorità.*

*Il continuo miglioramento del proprio servizio è, non solo un dovere irrinunciabile, ma il vero processo vitale per il Consorzio che riconosce l'importanza della prevenzione in tutte le proprie attività ed intende farne attraverso il Sistema di Gestione per la Qualità un principio della propria gestione.*

*Il Consorzio si impegna esplicitamente al rispetto dei requisiti formulati dalla Regione Lombardia ed in particolare al rispetto dei valori limite stabiliti per tutti gli indici previsti dalla Legge regionale 19/2007 e sue successive modifiche ed articolazioni.*

Inoltre dal 16/12/2010 il Consorzio ENFAPI Treviglio si è dotato di un **Codice etico** ai sensi della legge 231/2001. Con il 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.

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

Politica per la qualità e **Codice etico sono consultabili** nella sezione “Documenti” della home page del sito del Consorzio, all'indirizzo [www.enfapitreviglio.it](http://www.enfapitreviglio.it).

#### 4. Trasparenza e pubblicizzazione, Privacy

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 **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 presente **POF (Piano Offerta Formativa)**, predisposto entro 60 giorni dalla data di avvio delle attività formative, è reso disponibile all'utenza all'atto dell'iscrizione ai percorsi: è apposto in bacheca in forma cartacea e pubblicato sul sito internet d'ente.

Il **PDP (Piano Didattico Personalizzato)** che delinea un piano personalizzato per gli studenti DSA e BES è reso disponibile all'utenza sempre entro 60 giorni dalla data di avvio delle attività formative.

Al fine della definizione dei **PEI (Piano Educativo Individualizzato)** che delinea un piano personalizzato per gli studenti con disabilità, fissando le attività e gli obiettivi da perseguire durante l'anno scolastico) e della verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure compensative, tenuto conto del profilo di funzionamento, sono costituiti i **GLO (Gruppi di Lavoro Operativo)** per l'inclusione dei singoli alunni con disabilità. Ogni GLO è composto dal team dei docenti di classe, con la partecipazione dei genitori dell'alunna o dell'alunno o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con l'alunna o l'alunno con disabilità nonché con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare.

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

- 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 DVA, DSA e BES;
- 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.);

#### 5. Offerta formativa

##### 5.1. (da decreto PROGRAMMAZIONE SISTEMA leFP 23/24)

A partire dalla legge regionale n. 30/2015 "Qualità, innovazione ed internazionalizzazione nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro in Lombardia. Modifiche alle ll.rr. 19/2007 sul sistema di istruzione e formazione e 22/2006 sul mercato del lavoro" e nel quadro delle evoluzioni normative nazionali la Lombardia ha sviluppato e potenziato in questi anni il sistema di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) attraverso la predilezione della modalità formativa duale, vale a dire con una forte incidenza della formazione in assetto lavorativo, e l'apertura a contesti formativi all'avanguardia, in Italia e all'estero.



**La centralità della persona, la valorizzazione dei diversi talenti, la qualità dei percorsi, l'attenzione all'innovazione e alle nuove tecnologie**, oltreché la compresenza di soggetti erogatori della formazione pubblici e privati accreditati sono i tratti caratteristici dell'azione regionale con l'obiettivo dell'occupabilità, della competitività del sistema economico regionale, della riduzione del mismatch formativo e della lotta alla dispersione scolastica.

Il sistema di leFP lombardo costituisce un importante e consolidato pilastro del sistema formativo regionale, capace di rispondere da un lato alle esigenze dei giovani che intendono scegliere un canale formativo fortemente professionalizzante, dall'altro a quelle dei sistemi economici locali, che trovano riscontro ai fabbisogni professionali proprio nei giovani qualificati e diplomati dei percorsi di leFP.

La formazione professionale rappresenta infatti uno dei principali motori dello sviluppo della Regione ed è organizzata in maniera coesa attraverso una **"filiera professionalizzante"**, che garantisce un percorso formativo unitario dal Diritto Dovere di Istruzione e Formazione (DDIF) al livello terziario non accademico.

I percorsi leFP sono contraddistinti da una **forte personalizzazione dell'apprendimento** e dallo sviluppo delle potenzialità e delle competenze degli allievi: ciò si declina in interventi che, sia dal punto di vista temporale sia da quello organizzativo, sono in grado di adattarsi alle esigenze dei vari allievi, anche nel caso di allievi disabili e dei target più fragili. La personalizzazione non costituisce solo un aspetto peculiare degli interventi riferiti a singoli o gruppi di allievi, ma una dimensione caratterizzante dell'intero processo formativo, una logica e una modalità attraverso cui sono costruiti tutti i piani e le situazioni di apprendimento.

Nel corso degli anni il sistema regionale di leFP si è caratterizzato anche per la capacità di aprirsi agli **scambi con realtà europee ed internazionali**, utili non solo a consentire agli studenti di svolgere esperienze di apprendimento teorico e pratico in realtà straniere, ma anche a favorire scambi di buone prassi e di know how tra i soggetti erogatori della formazione. La definizione delle risorse e dei criteri per la promozione e il sostegno dei progetti di mobilità internazionale sarà oggetto di una successiva delibera, prevista dall'art. 8 bis, comma 3 della L.R. 19/2007, come modificata dalla L.R. 30/2015.

Il sistema regionale di leFP ha quindi raggiunto nel tempo un grado di maturità dal punto di vista della caratterizzazione duale e di espansione in termini di studenti coinvolti, tale però da non far mai mancare attenzione e sostegno alle categorie di studenti più fragili e vulnerabili. Infatti, da un lato, oltre alla previsione di una specifica **dote disabilità** che garantisce un sostegno didattico integrato nei percorsi di apprendimento, sono previsti Percorsi **Personalizzati Disabili (PPD)** in una logica inclusiva e perché ogni persona possa acquisire competenze importanti per il proprio inserimento nella vita e nel lavoro; dall'altro, nell'Anno Formativo 2022/2023 sono stati introdotti **servizi integrativi a favore dei target fragili** con l'obiettivo di sostenere e agevolare la frequenza alle attività formative da parte degli studenti iscritti ai percorsi di leFP, fornendo un supporto mediante l'affiancamento sia individuale sia in gruppo, anche attraverso la collaborazione di professionisti e soggetti del terzo settore.

Le risorse messe a disposizione dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** costituiscono un ulteriore strumento di rafforzamento del modello duale e di valorizzazione della leFP a beneficio degli studenti e al servizio del mercato del lavoro. Nello specifico, il Piano Nazionale Nuove Competenze<sup>1</sup> e le Linee guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per l'attuazione dell'Investimento 1.4 "Sistema duale"<sup>2</sup>, previsto nell'ambito della Missione 5 "Inclusione e coesione" - Componente 1 "Politiche per il lavoro" del PNRR, definiscono i nuovi standard per la formazione professionale e forniscono una definizione accurata di percorsi erogati nell'ambito del sistema duale.

Con l'investimento M5.C1.I1.4 del PNRR è stata messa a regime la sperimentazione del **sistema duale**, che in Lombardia aveva già trovato una sua configurazione matura con una buona percentuale di percorsi in alternanza rafforzata e un rilevante numero di apprendistati di primo livello. Nello specifico, l'Investimento "Sistema duale" si pone come obiettivo quello di consolidare i sistemi di Istruzione e Formazione Professionale per favorire l'avvio di percorsi formativi che promuovano l'occupabilità dei giovani e l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. A tal fine, l'Investimento prevede nel periodo 2021-2025 uno

stanziamento di € 600 milioni con l'obiettivo di incrementare entro il 2025, rispetto allo scenario di riferimento che consta di 39.000 persone (baseline), il numero dei partecipanti al sistema duale e di coloro che ottengono la relativa attestazione di 135.000 persone

Il sistema lombardo garantisce pertanto:

- l'assolvimento dell'obbligo di istruzione nell'ambito del DDIF;
- lo sviluppo e il raccordo interno dell'intera filiera dell'istruzione e formazione tecnico-professionale di livello secondario e terziario: dalla leFP di secondo ciclo (III e IV livello EQF), all'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore-IFTS (IV livello EQF), fino all'alta formazione tecnica superiore degli Istituti tecnologici Superiori ITS Academy (V/VI livello EQF), anche attraverso la realizzazione dei percorsi annuali per l'accesso all'esame di Stato;
- il raccordo tra questa filiera e l'Istruzione Professionale (IP) nell'ambito della programmazione dell'offerta territoriale e attraverso la garanzia dei passaggi reciproci tra i relativi percorsi, in coerenza con quanto stabilito nell'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 10 maggio 2018 e dall'Accordo Territoriale tra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, la cui sottoscrizione si è perfezionata il 4 agosto 2022;
- la caratterizzazione "duale" del sistema, quale raccordo organico e continuo tra formazione e mondo del lavoro, attuato attraverso forme di progettazione condivisa con le imprese e mediante l'alternanza scuola lavoro, per la quale è previsto un monte orario minimo obbligatorio all'interno dei percorsi;
- il contrasto alla dispersione scolastica e l'innalzamento del livello di qualificazione dei giovani ai fini di una migliore occupabilità;
- il sostegno della frequenza dei target più fragili, prevedendo interventi di orientamento specialistico e di formazione individuale o individualizzata, sia con specifiche attività di accompagnamento nei confronti degli allievi disabili sia con percorsi di riallineamento e di sostegno individuali e di gruppo;
- l'accelerazione e il consolidamento del processo di transizione alla modalità duale del sistema, valorizzando le esperienze in situazione quali elementi centrali per lo sviluppo delle competenze professionali e di base dei giovani;
- il sostegno nella ripresa e nel consolidamento delle esperienze innovative di formazione in azienda, come le academy e i training center;
- la promozione di esperienze all'estero e di scambi e reti internazionali;
- la promozione di un maggior equilibrio di genere nell'accesso ai percorsi formativi, incentivando in particolare la presenza femminile nei percorsi ad alta componente maschile.

Il Progetto Educativo per i corsi in leFP (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 leFP 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).

## 5.2. L'attuale offerta formativa

Si sviluppano per **l'a.f. 2023/2024** i seguenti in leFP:

Offerta (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.</b> <i>Indirizzo della figura:</i> Lavorazioni meccanica, per asportazione e deformazione.	SI'	SI'	SI'		
<b>Operatore alla riparazione di veicoli a motore.</b> <i>Indirizzo della figura:</i> Manutenzione e riparazione delle parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici.	SI'	SI'	SI'		
<b>Operatore informatico</b>	SI'	SI'	SI'		
E' previsto un corso di Diploma Regionale di IV° anno: <b>Tecnico per la programmazione e gestione di impianti di produzione.</b> <i>Indirizzo della figura:</i> Conduzione e manutenzione impianti.				SI'	
E' previsto un corso di Diploma Regionale di IV° anno: <b>Tecnico riparatore di veicoli a motore.</b> <i>Indirizzo della figura:</i> Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici, elettrici, elettronici.				SI'	
E' previsto un corso di Diploma Regionale di IV° anno: <b>Tecnico informatico.</b> <i>Indirizzo della figura:</i> <b>Sistemi, reti e data management</b>				NO	

Nel quadro programmatico regionale destinato al potenziamento del sistema di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) si inseriscono le risorse messe a disposizione dall'Unione europea – Next Generation EU nel contesto del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** (Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Investimento 1.4 "Sistema duale").

Regione Lombardia promuove quindi, nell'ambito degli stanziamenti del PNRR, la realizzazione delle seguenti tre **linee di intervento**:

**A. Percorsi individuali aggiuntivi** di primo, secondo, terzo e quarto anno compreso il finanziamento della componente disabilità e Percorsi Personalizzati per allievi Disabili – PPD (di seguito anche “Percorsi di leFP”);

**B. Percorsi modulari finalizzati alla prevenzione e al contrasto alla dispersione scolastica**

compreso il finanziamento della componente disabilità;

**C. Interventi integrativi a favore dei target fragili**, che si attuano mediante tre diverse tipologie di azione:

- Orientamento individuale;
- Orientamento di gruppo;
- Formazione individuale o individualizzata.

Il Centro si occupa anche di formazione continua e permanente:

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

	<b>1°anno</b>	<b>2°anno</b>	<b>3°anno</b>	<b>Totale TRIENNIO</b>	<b>4°anno</b>
Area linguistica	179	130	100	409	150
Area storico socio-economica	74	54	45	173	50
Area matematico-scientifica-tecnologica	211	112	109	432	145
Area tecnico-professionale	451	339	186	976	105
Area flessibilità	80	60	60	200	50
Area Alternanza (stage)	0	300	495	795	495
<b>Totale</b>	<b>995</b>	<b>995</b>	<b>995</b>	<b>2985</b>	<b>995</b>

Con particolare riferimento al **Programma GOL**, Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del **PNRR, Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1 “Politiche attive del lavoro e formazione”**, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU, si precisa che lo stesso è un’offerta di servizi per l’inserimento e il reinserimento lavorativo e la qualificazione o riqualificazione professionale dei lavoratori. Ha l’obiettivo di migliorare le opportunità di ricerca e accompagnamento al lavoro dei cittadini in cerca di una nuova occupazione.

### **5.3. Le aree formative e l'articolazione del monte ore nei corsi di leFP**

I percorsi in leFP, prevedono la seguente ripartizione del monte ore annuale:

.

#### 5.4. Servizi offerti dal Centro

I servizi offerti dal Centro si articolano in:

SERVIZI PRESENTI	FINALITA'	REFERENTE
Corsi IEFP	<b>RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA</b> ○ Corsi di Qualifica Professionale triennale per operatori meccanici ○ Corsi di Qualifica Professionale triennale per autoriparatori ○ Corsi di Qualifica Professionale per operatori informatici ○ Corsi di Diploma Professionale per Tecnici meccanici (4° anno) ○ Corsi di Diploma Professionale per Tecnici autoriparatori (4° anno)	Prof. Ruffini Prof. D'Ambrosio
	<b>TUTOR FORMATIVO</b> ○ leFP - Settore meccanico - Settore autoriparazione - Settore informatico	Prof. Ruffini Prof. Motta
	<b>TUTOR STAGE</b> ○ Stage aziendali per operatori meccanici ○ Stage aziendali per autoriparatori ○ Stage aziendali per operatori informatici ○ COLLOQUI famiglie degli allievi	Prof. Stucchi Prof. Carminati Prof. Lui
	<b>COORDINAMENTO</b> ○ Coordinamento/responsabile del centro ○ Coordinatori di classe	Docenti della classe Dott. Consoli
REFERENTE ORIENTAMENTO FORMATIVO	○ rapporti con scuole secondarie di I grado ○ interventi di orientamento professionale ○ passerelle	Prof. D'Ambrosio
ADDETTO AL SUPPORTO H/D SA	○ supporto H e disabilità	Prof. Esposito
RESPONSABILE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	○ Certificazione competenze	Prof.sa Motta
RESPONSABILE DEL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI	○ Certificazione crediti formativi	Prof. Ruffini
Corsi APPRENDISTATO	○ Corsi Trasversali ○ Corsi Professionalizzanti per tutti i CCNL ○ Consulenza alle aziende	Prof.sa Motta
Corsi FORMAZIONE CONTINUA/PERMANENTE	○ Corsi a catalogo ○ Corsi personalizzati per le aziende ○ Consulenza alle aziende	Dott. Consoli
SEGRETERIA DIDATTICA	iscrizioni, certificazioni, attività inerenti la documentazione attestante la carriera formativa degli studenti, riproduzione in fotocopia della documentazione accessibile; prenotazione di colloqui con Direttore, Tutor, Docenti; raccordi con consulenti/tecnici esterni	Rag. Costa Sig.ra Suardi
SPORTELLLO PSICOLOGICO	Supporto psicologico ad allievi e personale scolastico	Prof.sa Miniero Prof.sa Mazzoleni

#### 5.5. Modulazione orario

Per i percorsi leFP l'orario viene distribuito sul mattino articolandolo in sei ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, con un intervallo di 15 minuti. **V. CIRCOLARE INIZIO ANNO**

## **5.6. Indirizzi di formazione**

Il Centro offre, con particolare riferimento alla leFP, i seguenti indirizzi di formazione:

### **QUALIFICA PROFESSIONALE III LIVELLO EUROPEO EQF ( 1°/2°/3° anno)**

#### **Operatore meccanico – indirizzo: Lavorazioni meccanica, per asportazione e deformazione.**

L'operatore meccanico interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione meccanica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consente di svolgere attività relative alle lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici, al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature, nel controllo e verifica di conformità delle lavorazioni assegnate, proprie della produzione meccanica.

**L'operatore meccanico – indirizzo: Lavorazioni meccanica, per asportazione e deformazione** è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE**

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali) e del sistema di relazioni.
- Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI**

- Verificare, eseguendo misurazioni e controlli, la conformità e l'adeguatezza delle lavorazioni meccaniche effettuate, in rapporto agli standard progettuali, di qualità e sicurezza.

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO**

- Eseguire lavorazioni per asportazione o deformazione di pezzi meccanici con macchine tradizionali e/o automatizzate, attrezzando le macchine e rispettando le specifiche tecniche ricevute.

#### **Operatore alla riparazione di veicoli a motore – indirizzo: Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici ed elettromeccanici.**

L'operatore alla riparazione di veicoli a motore interviene, a livello esecutivo, nel processo di riparazione dei veicoli a motore, rispettando la normativa vigente. L'applicazione/utilizzo di metodologie di base, strumenti e informazioni consente di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività di manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici e mecatronici del veicolo a propulsione termica, ibrida ed elettrica, della carrozzeria, di riparazione e sostituzione di pneumatici, di manutenzione e riparazione delle macchine operatrici per l'agricoltura e l'edilizia. Collabora nella fase di accettazione, controllo di funzionalità, collaudo e riconsegna del veicolo al cliente.

**L'operatore alla riparazione di veicoli a motore – indirizzo: Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici ed elettromeccanici** è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE**

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.

- Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI**

- 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.

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO**

- Effettuare interventi di riparazione e manutenzione sul sistema motopropulsore.
- Effettuare interventi di riparazione e manutenzione sui sistemi di trazione.
- Effettuare interventi sui sistemi di sicurezza e assistenza alla guida.

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI AGGIUNTIVE<sup>1</sup> RISPETTO ALL'INDIRIZZO**

- Eseguire interventi di riparazione e sostituzione di pneumatici e cerchi.

### **Operatore informatico**

L'Operatore informatico interviene nel processo di sviluppo e gestione di prodotti e servizi informatici, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le prescrizioni in termini di procedure e metodiche riguardo alla sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni consente di svolgere attività con competenze relative alla supporto operativo ai sistemi e alle reti ed alle soluzioni di Data management, nello specifico negli ambiti dell'installazione, configurazione e utilizzo di supporti e dispositivi informatici hardware e software presenti nell'office automation e a supporto della comunicazione digitale, della manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi, reti, dispositivi e terminali utenti, dell'elaborazione, manutenzione e trasmissione di dati gestiti da archivi digitali.

L'operatore informatico è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI RICORSIVE**

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
- Approntare, monitorare e curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione/servizio sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE**

- Installare, configurare e utilizzare supporti informatici hardware e software tipici dell'office automation e della comunicazione digitale sulla base delle specifiche esigenze del cliente
- Eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi, reti, dispositivi e terminali utenti, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento
- Effettuare l'elaborazione, manutenzione e trasmissione di dati gestiti da archivi digitali

### **DIPLOMA PROFESSIONALE IV LIVELLO EUROPEO EQF ( 4° anno)**

<sup>1</sup> L'indirizzo "Riparazione e sostituzione di pneumatici" deve sempre considerarsi aggiuntivo rispetto ad almeno uno dei restanti indirizzi della figura, fatta eccezione per l'indirizzo "Manutenzione e riparazione della carrozzeria"; l'attivazione e l'indicazione dell'indirizzo "Riparazione e sostituzione di pneumatici" nell'attestato di qualifica di Operatore alla riparazione di veicoli a motore sono condizioni necessarie per il rispetto del caso di esenzione e/o riduzione del percorso formativo di cui all'Accordo in CSR del 12 luglio 2018 relativo allo standard professionale e formativo del Responsabile tecnico dell'autoriparazione - Gommista.

### **Tecnico per la programmazione e gestione di impianti di produzione – indirizzo: Conduzione e manutenzione impianti:**

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 realizzato con sistemi CNC, sistemi automatizzati CAD-CAM e linee robotizzate, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la collaborazione nell'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato.

Possiede competenze funzionali - in rapporto ai diversi indirizzi – alla produzione di documentazione tecnica e alla programmazione, conduzione, manutenzione ordinaria e controllo degli impianti e dei cicli di lavorazione.

**Il Tecnico per la programmazione e gestione di impianti di produzione – indirizzo: Conduzione e manutenzione impianti** è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI**

- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente.
- Provvedere al monitoraggio e controllo del ciclo di lavorazione effettuando rilevazioni con macchine di misura e producendo documentazione tecnica di avanzamento e valutazione relativa alle lavorazioni svolte.
- Realizzare modelli tridimensionali con software CAD 3D.

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO**

- Condurre impianti automatizzati e/o linee robotizzate, valutando l'impiego delle risorse al fine di una loro ottimizzazione
- Eseguire interventi di manutenzione preventiva e/o correttiva su macchinari o impianti produttivi assicurandone il corretto funzionamento o l'efficacia del ripristino

### **Tecnico riparatore di veicoli a motore – indirizzo: Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici, elettrici, elettronici:**

interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, nel 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.

Possiede competenze funzionali - in rapporto ai diversi indirizzi – alla gestione delle fasi di accettazione, diagnosi, preventivazione e verifica/collaudo dei veicoli e alla riparazione e manutenzione dei diversi sistemi, della carrozzeria, del sistema ruota.

**Il Tecnico Tecnico riparatore di veicoli a motore – indirizzo: Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici, elettrici, elettronici** è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI**

- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.
- Assicurare la qualità dei servizi con attenzione alla sostenibilità ambientale, sociale ed economica e ai bisogni del cliente.
- Gestire le fasi di accettazione, diagnosi, preventivazione e verifica/collaudo, raccordandosi con il magazzino e l'ufficio amministrativo.

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO**

- Riparare e mantenere il sistema motopropulsore e di trazione del veicolo a motore.
- Realizzare interventi tecnici sui sistemi veicolo di sicurezza ed assistenza alla guida

#### **COMPETENZE COMPETENZA AGGIUNTIVA - Riparazione e sostituzione di pneumatici e cerchi**

- Riparare, mantenere e sostituire pneumatici e cerchi

### **Tecnico informatico – indirizzo: Sistemi, reti e data management**



Interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi indirizzi - al presidio dei processi relativi ai sistemi, reti, data management, sviluppo soluzioni ICT. Possiede competenze funzionali - in rapporto ai diversi indirizzi - al supporto operativo negli ambiti dell'installazione, aggiornamento e dismissione di hardware, software o componenti di sottosistema, della sicurezza e del testing di conformità, della gestione di reti informatiche e del data management.

**Il Tecnico Informatico – indirizzo: Sistemi, reti e data management** è in grado di affrontare i seguenti compiti professionali:

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI**

- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente
- Elaborare prodotti di comunicazione che descrivono prodotti, servizi, componenti o applicazioni conformi con i requisiti relativi alla documentazione, identificando e selezionando lo stile e il media appropriato per il materiale di presentazione
- Curare gli interventi necessari pianificati per implementare la soluzione, tra cui l'installazione, l'aggiornamento e la dismissione, registrando tutte le informazioni rilevanti, compreso gli indirizzi delle apparecchiature, i dati di configurazione e di performance
- Collaborare all'implementazione delle politiche della sicurezza dell'informazione, controllando e attuando interventi a fronte di intrusioni, frodi e buchi o falle della sicurezza al fine di assicurare che i rischi legati siano analizzati e gestiti per i dati e le informazioni aziendali.

#### **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO**

- Installare hardware, software o componenti di sottosistema in un sistema esistente o proposto, conformandosi ai processi e alle procedure definite, identificando la compatibilità delle specifiche hardware e software e proponendo eventuali azioni di recupero

### **5.7. Programmazione formativa disciplinare**

#### **Organizzazione del percorso formativo**

Il percorso di progettazione e sviluppo si articola su tre livelli:

- progettazione di massima: qualora il progetto redatto soddisfi i requisiti del cliente, i requisiti cogenti nonché la mission di Enfapi gli obiettivi strategici e le risorse disponibili, questo viene sottoscritto e inviato al cliente per la validazione. Una volta accettata la domanda di finanziamento da parte dell'ente finanziatore o sottoscritta la domanda di iscrizione al corso per i corsi a pagamento/catalogo, si procede poi con una programmazione esecutiva e/o di dettaglio dell'azione formativa.
- progettazione esecutiva: qualora il progetto validato sia "complesso"; In questa fase si vanno a definire le singole azioni formative del progetto "complesso" che si andranno ad attivare, le tempistiche di realizzazione del progetto (tramite un diagramma di gant) e la modulistica che deve essere implementata ai fini della corretta realizzazione dell'azione formativa (es. POF, Piano formativo, PFP, Patto formativo, etc..)
- progettazione di dettaglio: si concretizza sostanzialmente nella progettazione della singola azione formativa. In questa fase si vanno a verificare le risorse umane e infrastrutturali necessarie per la realizzazione di ciascuna azione formativa, nonché a calendarizzare il corso e a definire i partecipanti

.In fasi opportune devono essere effettuati riesami sistematici della progettazione e dello sviluppo, in accordo con quanto pianificato, al fine di:

- Valutare la capacità dei risultati della progettazione e dello sviluppo di ottemperare ai requisiti,
- Individuare tutti i problemi e proporre le azioni necessarie.

## **6. Progettazione educativa**

## 6.1. PATTO 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

Il **PF (Piano Formativo)** consiste nella progettazione delle azioni di apprendimento degli alunni. 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 predispose il piano di apprendimento degli alunni o piano di studi (attività) personalizzato.

I **PPF (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. La trasformazione da obiettivi di apprendimento ad obiettivi formativi avviene, in particolare, nell’elaborazione delle UdA (Unità di apprendimento). L’insieme degli obiettivi formativi e delle competenze acquisite viene a costituire il Piano Formativo Personalizzato.

### 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). Il consiglio di classe, organo collegiale, esprime la valutazione di ogni disciplina e della abilità trasversali, decidendo, a fine anno, l'ammissione o non alla classe successiva.

I formatori nelle loro valutazioni 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.

#### 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 e scrutini finali

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 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.

E' prevista 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.

Il Consiglio di classe si esprimerà circa:

- 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.

### 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'alunno</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>			

## **Il Portfolio**

Il Portfolio delle competenze personali, compilato ed aggiornato dal Tutor del corso in collaborazione con tutti i formatori che si fanno carico dell'educazione e degli apprendimenti di ciascuno alunno, 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.

### **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.

#### **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.

## **QUALIFICA PROFESSIONALE III LIVELLO EUROPEO EQF**

## **DIPLOMA PROFESSIONALE IV LIVELLO EUROPEO EQF**

## **7. Progetti ed attività integrative**

Per completare e perfezionare la propria offerta formativa in leFP, 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;*
- *attivazione della formazione a distanza sulla piattaforma G Suite for education.*

### **7.1. 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 1° livello.*

## **8. L'organizzazione del Centro**

### **8.1. Organi statutari del consorzio**

Sono organi del Consorzio:

- L'Assemblea
- Il Consiglio di Amministrazione
- I Revisori legali

#### **da STATUTO Articolo 5. Assemblea**

L'Assemblea nomina i membri del Consiglio d'Amministrazione e i revisori legali. Nomina inoltre il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, che sostituisce il Presidente nei casi di sua assenza o impedimento.

Si riunisce almeno una volta all'anno, in via ordinaria, per approvare i programmi di attività e i bilanci consuntivi.

L'Assemblea si riunisce in via straordinaria ogniqualvolta lo ritenga opportuno il Consiglio d'Amministrazione o quando almeno un quinto dei soci ne presenti richiesta.

Ogni Socio può rappresentare in Assemblea, per mezzo di delega scritta, non più di un Socio.

#### **da STATUTO Articolo 6. Consiglio di Amministrazione**

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono eletti dall'Assemblea, che ne determina altresì il numero, compreso tra un minimo di tre e un massimo di sette.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria del Consorzio. Può delegare specifici poteri ai suoi componenti.

Sono comunque compiti del Consiglio di Amministrazione non delegabili:

- a) attuare le finalità previste dallo statuto dando corso alle indicazioni e alle decisioni deliberate dall'Assemblea dei soci;
- b) deliberare sulle domande di ammissione a socio;
- c) redigere il bilancio annuale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea almeno dieci giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea stessa;
- d) determinare la quota associativa annuale ed eventuali contribuzioni straordinarie da sottoporre, limitatamente a queste ultime, all'Assemblea prima della data di convocazione dell'Assemblea stessa e previa predisposizione, nel solo caso di richiesta di contribuzioni straordinarie, di un bilancio preventivo che illustri le ragioni di tali contribuzioni straordinarie;

- e) stabilire le date dell'Assemblea ordinaria dei consorziati, fissandone l'ordine del giorno, da indire almeno una volta all'anno e convocare l'Assemblea straordinaria qualora lo reputi necessario o sia richiesto da almeno un quinto dei consorziati;
- f) proporre all'Assemblea i revisori legali;
- g) nominare e revocare il Direttore Generale;
- h) deliberare l'adesione a organizzazioni territoriali, nazionali o internazionali ritenute utili per il miglior conseguimento delle finalità consortili;
- i) nominare i rappresentanti del Consorzio nelle sedi di rappresentanza esterna cui il Consorzio è chiamato a partecipare;
- j) svolgere ogni ulteriore attività per il miglior conseguimento delle attività del Consorzio.

Possono essere eletti quali membri del Consiglio di Amministrazione anche persone fisiche che operino in organizzazioni non socie del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica tre esercizi, con scadenza alla data dell'Assemblea che sarà convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del mandato e, al termine del mandato, i suoi componenti sono rieleggibili per non più di ulteriori due mandati consecutivi.

Il Consiglio si riunisce ogniqualvolta il Presidente lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei consiglieri in carica; in ogni caso, almeno due volte all'anno.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa anche il Direttore Generale, senza diritto di voto.

#### **da STATUTO Articolo 7. Presidente e legale rappresentanza**

Il Presidente presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea e, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, è sostituito dal Vice Presidente.

Il Presidente ha la rappresentanza legale del Consorzio di fronte ai terzi e ha il potere di rappresentare il Consorzio avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale. La legale rappresentanza del Consorzio spetta altresì ai Consiglieri Delegati nei limiti della delega ricevuta e al Direttore Generale, nei limiti dei poteri ricevuti.

#### **da STATUTO Articolo 8. Direttore Generale**

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra le persone di comprovata competenza ed esperienza nel settore di attività del Consorzio. All'atto della nomina il Consiglio di Amministrazione ne determina i poteri, la qualifica e il compenso.

#### **da STATUTO Articolo 9. Revisori legali**

Ai Revisori legali spetta, nelle forme e nei limiti d'uso, il controllo della gestione amministrativa e contabile del Consorzio. Essi devono redigere la loro relazione all'Assemblea relativamente ai bilanci consuntivi e agli eventuali bilanci preventivi del Consiglio di Amministrazione.

I revisori, in numero di due, sono nominati dall'Assemblea ordinaria che provvede anche a nominare tra gli stessi il Presidente; durano in carica tre esercizi, con scadenza alla data dell'Assemblea che sarà convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del mandato.

I revisori legali partecipano alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

### **8.2. Organi operativi del Consorzio**

- 1) La direzione didattica – DIRETTORE GENERALE**
- 2) Il collegio docenti e Consigli di Classe (per corsi leFP)**
- 3) Il comitato di coordinamento (per corsi leFP)**
- 4) I gruppi per area disciplinare (per corsi leFP)**

#### **1) La Direzione Didattica**

Il Direttore del Centro, 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 docenti e i Consigli di Classe

Il Collegio dei formatori è costituito da tutti gli insegnanti dei progetti in leFP in servizio nel Centro e dalla Direzione che lo convoca in seduta ordinaria (all'inizio dell'anno) o straordinaria. Il lavoro operativo viene svolto nei CdC che si riuniscono in via ordinaria quattro volte l'anno (indicativamente 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.

## 3) Il Comitato di Coordinamento

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

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.

# 9. Regolamento del C.F.P. Consorzio Enfapi Treviglio

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

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

- 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.
- 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.
- 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.
- L'organizzazione e l'attività del CFP Consorzio ENFAPI Treviglio è ispirata ai principi ed ai criteri di efficacia ed efficienza.
- 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.
- 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**

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**

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**

- 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.
- 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.
- I coordinatori di classe provvedono a comunicare alle famiglie le assenze o i permessi di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni qualora queste siano frequenti e ripetute.
- I genitori o chi li rappresenta possono conferire con il Direttore di Centro o suo delegato previo appuntamento.
- 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

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

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

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

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**

- 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.
- All'inizio dell'anno formativo, da parte della Direzione, vengono fissati gli orari di ricevimento della Segreteria.
- 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**

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.

## **TITOLO II - NORME DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA**

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

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

- 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.
- 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.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita del Centro. 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.
- Gli studenti a inizio anno formativo eleggono i propri rappresentanti negli Organi Collegiali: elezioni si terranno entro 60 giorni dall'inizio delle lezioni per eleggere n. 2 rappresentanti di ciascuna classe. Ai Consigli di Classe aperti alle famiglie sono comunque invitati tutti gli studenti.
- 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.
- 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.
- L'affissione al pubblico di manifesti (o simili) da parte degli alunni va sottoposta all'approvazione della direzione.

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

- 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.
- 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.
- Le valutazioni vengono riportate sul registro elettronico.
- 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**

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 e così per come normato dal Regolamento (UE) 2016/679 .

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

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

- Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni formativi.
- 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.
- 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**

- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal Centro e dalle leggi vigenti.
- 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.
- 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**

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**

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**

- 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.
- E' vietato utilizzare o mantenere attivi, durante le ore di lezione, telefoni cellulari, radio 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.
- 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**

- La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente e del Direttore del Centro.
- Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.
- 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.

- E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.
- 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.
- 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.
- Il Direttore di Centro declina ogni responsabilità per gli oggetti personali lasciati incustoditi dagli studenti negli ambiti scolastici.
- 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**

- L'ingresso degli studenti deve avvenire nel rispetto dell'orario fissato.
- Eventuali ritardi e assenze devono essere segnalate sul registro di classe da parte dell'insegnante, così come le uscite fuori orario di lezione.
- 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'intervallo delle lezioni.
- Non è consentito agli studenti uscire dall'aula al cambio dell'ora, salvo autorizzazione dell'insegnante che subentra.
- 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.
- 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.
- 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**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- E' permessa l'uscita anche in altro orario per intervenuta indisposizione fisica dell'alunno o per visite mediche o terapia; in tal caso l'allievo minorenne dovranno essere accompagnati da un genitore o da un suo delegato compilando l'apposito tagliando del libretto personale.
- Assenze e ritardi devono essere annotati sul registro di classe.
- In caso di assenze per adesione a manifestazioni studentesche, gli studenti dovranno presentare la normale giustificazione di assenza.
- 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**

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**

- 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.
- 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.
- 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**

- 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.
- Ogni docente in servizio è presente in tempo utile per consentire il puntuale avvio della lezione.
- 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.
- Comporta grave responsabilità per il Docente allontanarsi dall'aula e dai laboratori durante l'orario di servizio.
- La firma del registro di classe e la compilazione del registro elettronico 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**

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

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

- Il docente della prima ora giustifica le assenze degli studenti controllando che non ci siano contraffazioni.
- Ogni docente segnala al coordinatore di classe/tutor i casi di assenze periodiche e/o numerose.
- Ciascun docente si adopera perché ogni studente operi sempre nel posto assegnato e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso.
- 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.
- 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**

- 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.
- Ogni docente tiene costantemente aggiornato i propri registri personali.
- Ogni docente registra la propria presenza nel Centro secondo le modalità stabilite dalla Direzione. Quotidianamente appone il proprio nome sul registro di classe e sul registro elettronico con riferimento alle proprie ore di lezione curricolari e sui registri corrispondenti per le altre attività.
- Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a studenti del proprio Centro.
- 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.
- Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli studenti e delle loro famiglie.
- Sono a disposizione di ciascun docente, in appositi spazi del Centro, che possono essere bacheche o libri Albo (es. comunicazioni della Direzione; circolari e Varie; ore a disposizione, sostituzioni, ordini di servizio).
- L'inserimento delle comunicazioni nelle apposite bacheche costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.

- Il docente, avrà cura di utilizzare gli strumenti in dotazione esclusivamente per le attività didattico – progettuali e di coordinamento a cui è preposto.

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

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**

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 ENFAP I Treviglio**

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

- Per nessun motivo gli studenti possono essere accolti in laboratorio motorio senza la presenza del docente di Educazione Fisica e senza l'adeguato abbigliamento.
- 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**

- 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.
- Gli studenti non potranno essere accolti all'interno di laboratori prima che l'insegnante della materia sia presente.
- Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, in ordine, in silenzio ed accompagnati dall'insegnante.
- Gli studenti hanno accesso alla Segreteria esclusivamente nell'orario di servizio a loro riservato, secondo quanto stabilito dalla Direzione.
- 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**

La scuola elabora, con l'apporto dei rappresentanti facenti parte del Collegio docenti, un patto formativo 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.

**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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione. Disturbo durante le lezioni.</li> <li>• Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità.</li> <li>• Abbigliamento poco decoroso.</li> <li>• Lancio di oggetti, senza conseguenze.</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o docenti	Richiamo verbale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scorrettezze e offese verso i compagni e le loro famiglie e/o il personale della scuola.</li> <li>• Disturbo continuato durante le lezioni.</li> <li>• Mancanze plurime ai doveri di diligenza.</li> <li>• Ripetersi di assenza e/o ritardi motivati in modo impreciso.</li> <li>• Assenze delle quali la famiglia non sia a conoscenza.</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o docenti	Richiamo scritto

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbigliamento indecoroso.</li> <li>• Violazioni non gravi delle norme di sicurezza.</li> <li>• Reiterati lanci di oggetti, senza conseguenze.</li> <li>• Utilizzo del telefono cellulare.</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravi scorrettezze e offese verso i compagni e le loro famiglie e/o il personale della scuola.</li> <li>• Turpiloquio.</li> <li>• Disturbo continuato durante le lezioni.</li> <li>• Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità.</li> <li>• Falsificazione di firme e alterazione dei risultati.</li> <li>• Reiterate assenze non a conoscenza della famiglia.</li> <li>• Violazioni gravi delle norme di sicurezza.</li> <li>• Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri; lancio di oggetti con conseguenze.</li> <li>• Molestie continuate nei confronti di altri.</li> <li>• Reiterato utilizzo del telefono cellulare.</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente.</li> <li>• Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona.</li> <li>• Uso o spaccio di sostanze psicotrope.</li> <li>• Atti e molestie di carattere sessuale.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdurare dei comportamenti di cui al punto precedente</li> </ul>	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame

### Art.33) MODALITA' DEGLI INTERVENTI

- 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.
- 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...).
- Il Dirigente scolastico, sentito il parere del Tutor referente della classe ha :
  - 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;
  - stabilisce le modalità per garantire che lo studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi prevedendo anche studio individuale e successive verifiche.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo studente sconsigliano 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.
- 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.
- Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito le ragioni addotte dallo studente interessato che potrà anche presentare prove e testimonianze a lui favorevoli.
- Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
- 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.
- 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 FINALI

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

Il presente regolamento è approvato e può essere modificato dalla Direzione Didattica.

Treviglio, 14/06/2023