

	3_Progetto educativo	Codice	3
		Rev.	7
		Data	01.06.23

STATO DI APPROVAZIONE

		FIRMA	DATA
PREPARATO	Direttore		01.06.23
VERIFICATO	Vice-direttore RAQ		
APPROVATO	Direttore		01.06.23

ELENCO DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
01	01.09.16	Prima emissione
02	01.06.17	Aggiornamento sicurezza
03	01.07.17	Aggiornamento figure Comunità Educativa
04	01.09.19	Aggiornamento bullismo e privacy
05	01.09.20	Aggiornamento corso operatore meccanico
06	01.06.21	Introduzione nuovi organi disciplinari e aggiornamento iter sanzionatorio
07	01.06.23	Aggiornamento Fondazione



Salesiani
**PER LA FORMAZIONE
PROFESSIONALE**
SFP SALESIANI DON BOSCO - SCHIO

PROGETTO EDUCATIVO

SOMMARIO

SOMMARIO	v
1. INTRODUZIONE	1
1.1. Dati della Scuola di Formazione Professionale	1
1.2. Presentazione del Progetto Educativo	1
2. IDENTITA' DEL CENTRO SALESIANO	2
2.1. Don Bosco e i Salesiani.....	2
2.2. Salesiani a Schio	2
2.3. Il territorio.....	3
2.4. Finalità della SFP.....	3
2.5. Stile educativo.....	3
3. LA COMUNITA' EDUCATIVA	4
3.1. Figure garanti dell'identità salesiana	4
3.2. Figure e compiti dei responsabili dell'azione formativa.....	5
3.4. Organismi di coordinamento e di delibera	9
3.5. Altre figure	10
3.6. Il Patto Educativo.....	10
4. OBIETTIVI EDUCATIVI: LA CRESCITA INTEGRALE DELLA PERSONA	11
4.1. La formazione etico-religiosa	11
4.2. La formazione della coscienza partecipativa	11
4.3. L'educazione alla professionalità.....	11
4.4. Orientamento e supporto personale e scolastico	12
4.5. Prevenzione al disagio e abbandono scolastico	12
4.6. La cura dell'ambiente educativo.....	12
5. OBIETTIVI DIDATTICI: LA COMPETENZA PROFESSIONALE	13
5.1. L'offerta formativa professionalizzante.....	13
5.2. Corsi di prima formazione	13
6. METODOLOGIE E STRUMENTI DIDATTICI	18
6.1. Apprendere facendo	18
6.2. Gli stages, e l'apprendistato.	18
6.3. Le attività a sostegno della didattica.....	18
7. DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	21
7.1. Diritti (dall'art.2)	21
7.2. Doveri (dall'art.3).....	22
7.3. Patto educativo di corresponsabilità (dall'art.5-bis)	23

8. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	23
8.1. Norme generali di comportamento	24
8.2. Rispetto dei tempi	25
8.3. Assenze.....	25
8.4. Entrate ed uscite	26
8.5. Accesso e uso dei locali	26
8.6. Accesso alla segreteria.....	26
8.7. Comportamento in aula/laboratorio.....	26
8.8. Intervallo e ricreazione	27
8.9. Raccolta differenziata	27
8.10. Danneggiamento di locali e attrezzature.....	27
8.11. Uso dei mezzi informatici e privacy.....	27
8.12. Divieto di fumo:	27
8.13. Uso di cellulari e dispositivi multimediali.....	28
8.14. Gravi offese	28
8.15. Bullismo	28
Responsabilità delle varie figure.....	28
Il Referente del bullismo e cyberbullismo	29
Il Collegio Formatori.....	29
Il Consiglio di classe.....	29
Il Formatore	29
I Genitori	29
Gli Allievi.....	30
8.15.1. Precisazioni.....	30
8.16. Bestemmia.....	31
8.17. Introduzione di pornografia:	31
8.18. Introduzione e/o uso di alcolici e sostanze stupefacenti	31
8.19. Beni personali e furto:.....	31
8.20. Segnalazione e denuncia all'autorità giudiziaria.....	31
8.21. Somministrazione di medicinali.....	32
9. SANZIONI E MODALITA' DI APPLICAZIONE	33
9.1. Introduzione.....	33
9.2. Mancanze	33
9.3. Sanzioni.....	34
9.4. Sanzioni alternative	35
9.5. Organi disciplinari.....	36
9.6. Il procedimento disciplinare	36

9.7.	Comunicazione delle sanzioni	37
9.8.	Impugnazioni	38
9.9.	Quadro riassuntivo delle mancanze e delle sanzioni	39
10.	REGOLAMENTI SPECIFICI.....	41
10.1.	Regolamento dei laboratori professionalizzanti	41
10.2.	Regolamento dei laboratori informatici	42
10.3.	Regolamento delle visite tecnico-didattiche	43
10.4.	Validità e integrazioni.....	43
11.	COPERTURA ASSICURATIVA	44
12.	VALUTAZIONE.....	45
12.1.	La valutazione degli allievi	45
12.2.	I criteri di valutazione didattica	46
12.3.	I criteri di valutazione della condotta.....	47
12.4.	I criteri di valutazione dello stage.....	49
13.	PRIVACY	51

1. INTRODUZIONE

1.1. Dati della Scuola di Formazione Professionale

Fondazione Salesiani per la Formazione Professionale Italia Nord Est – impresa sociale

Scuola della Formazione Professionale don Bosco - Schio

Via Marconi, 14 36015 Schio – Vicenza

Tel. 0445 525151 – Fax 0445 527622

Mail: segreteria.schio@cnos-fap.it

Pec: fp.donboscoschio@pec.salesianinordest.it

certificato UNI EN ISO 9001:2015 REG. n° 2600 da SINCERT

La Scuola è dotata di:

- Modello Organizzativo
- Codice Etico



1.2. Presentazione del Progetto Educativo

Il Progetto Educativo è la proposta che il CFP CNOS-FAP Salesiani Don Bosco, di seguito nominata Scuola (SFP), offre come risposta alla domanda educativa dei genitori e dei giovani. È la "carta d'identità" della Scuola e descrive il modello comunitario di educazione e di organizzazione che orienta e guida la nostra azione formativa. Presenta, inoltre, gli strumenti e le strategie per raggiungere l'identità e i valori nei quali la Comunità Educativa si riconosce.

2. IDENTITA' DEL CENTRO SALESIANO

2.1. Don Bosco e i Salesiani

San Giovanni Bosco (1815-1888) fu un sacerdote che, pur tra mille difficoltà, decise di dedicare tutta la sua vita ai ragazzi senza famiglia e senza mezzi per costruirsi un posto dignitoso nella società. Partendo dal nulla ma confidando nella Provvidenza, aprì oratori, costruì case, fondò laboratori e scuole. Nella casa che costruì accanto al suo primo oratorio (Valdocco, Torino) arrivò ad ospitare, nutrire, offrire laboratori e scuole a oltre 800 ragazzi. Chiamò i suoi laboratori "Scuole di Arti e Mestieri". Dopo di lui i suoi successori daranno vita a vere "Scuole Professionali," oggi chiamate "Centri di Formazione Professionale".

Don Bosco fu anche tra i primi, nella storia italiana, a stipulare un contratto di apprendistato. Fu aiutato nella sua impresa da molti benefattori e dai suoi stessi ragazzi, alcuni dei quali, crescendo, gli chiesero di diventare come lui, di dedicare, come lui, la vita ai ragazzi poveri e privi di mezzi. Don Bosco dopo averli preparati e formati, li unì a sé in una grande famiglia che chiamò "Salesiani". Diceva ai suoi collaboratori: "Dobbiamo aiutare ogni giovane a diventare un onesto cittadino e un bravo cristiano".

Chiamò il suo metodo di educazione "Sistema Preventivo" perché la presenza amica dell'educatore "previene le difficoltà che il giovane incontra", così che diventi capace di comportarsi bene e non ci sia bisogno di punizioni.

Don Bosco voleva che nei suoi ambienti ciascuno si sentisse a "casa sua". La casa salesiana diventa una famiglia quando l'affetto è ricambiato e tutti si sentono accolti e responsabili del bene comune. Oggi i salesiani sono presenti con le loro opere in quasi tutti i paesi del mondo e continuano con entusiasmo la loro azione educativa per il bene e la formazione delle giovani generazioni.

2.2. Salesiani a Schio

La Scuola di Formazione Professionale Don è inserita nella Casa gestita dai Salesiani in Schio dal 1901 e opera a favore di tutti i giovani della città e delle zone limitrofe, in particolare delle valli comprese nella propria area gravitazionale, come la Val Leogra-Timonchio, la Valle dell'Astico e la Valle dell'Agno. La Casa Salesiana di Schio fu un tempo, per decenni, apprezzata scuola elementare privata e in seguito anche scuola media parificata. Dopo un periodo in cui aveva sospeso il proprio impegno nell'ambito dell'istruzione primaria, già abbondantemente coperta dalla scuola pubblica a partire dalla metà degli anni '90, iniziò a rivolgersi all'ambito specifico della Formazione Professionale. L'Istituto ha intrapreso il cammino delle attività di Istruzione e Formazione Professionale con l'apertura di un CFP sulla spinta delle Amministrazioni Comunali del territorio dell'Alto vicentino, particolarmente di Schio e di Valdagno, che hanno attivato indagini sulle richieste formative e sull'offerta formativa del territorio. Nel 1996 i Salesiani hanno risposto positivamente. Negli anni precedenti aveva fatta propria l'attività professionale che già si svolgeva negli ambienti dell'Istituto, rivolta allora a giovani svantaggiati, nell'ambito della Orticoltura; ora attivava in proprio percorsi di formazione con proposte differenziate nel comparto Amministrativo Commerciale e nel comparto Elettrico Elettronico.

Con Legge Regionale n. 8 31 Marzo 2017 il Centro di formazione professionale viene nominato **Scuola della Formazione Professionale (SFP)**.

Oggi la Formazione Iniziale viene proposta nei comparti: **Agricolo, Elettrico, Meccanico e Servizi di vendita** con percorsi triennali finalizzati all'acquisizione di una Qualifica professionale 3°livello EQF. Eroga inoltre un 4° anno in sistema duale per l'ottenimento di un Diploma Professionale di Tecnico

Elettrico e Commerciale delle Vendite. La Scuola intende qualificarsi per una dichiarata caratterizzazione educativa degli interventi formativi, perseguendo l'obiettivo della formazione integrale delle persone.

2.3. Il territorio

La Scuola sita nel comune di Schio, si colloca al centro del territorio dell'Alto Vicentino, raccogliendo nel suo bacino d'utenza i ragazzi provenienti dai paesi limitrofi ma anche da zone più lontane. Ciò è reso possibile anche dalla facilità con cui si può raggiungere la nostra struttura, servita in maniera continua e comoda da mezzi pubblici quali treno e autobus.

2.4. Finalità della SFP

Il percorso della formazione professionale gode di pari dignità rispetto a quello della scuola e consente una efficace opera di recupero della dispersione scolastica attraverso la metodologia "dell'imparare facendo".

L'obiettivo principale dei corsi di formazione è di fornire agli allievi le competenze professionali (cioè il "saper fare") necessarie per svolgere una specifica mansione e competenze culturali che consentano un inserimento attivo nella società.

Oggi la Formazione Iniziale viene proposta nei quattro comparti Agro Ambientale, Elettrico, Meccanico e Servizi Vendite con percorsi triennali e di quarto anno, per un totale di 12870 ore annue, finalizzati all'acquisizione di un Attestato di Qualifica. Questo titolo di studio consente l'inserimento diretto nel mondo del lavoro.

Forte di una partnership istituzionale con la Federazione Cnos-Fap Veneto, con la Cisl USR Veneto, con l'Istituto Universitario Salesiano di Venezia (IUSVE) e con Confindustria Veneto, la Scuola, utilizzando anche il feedback diretto con le aziende partner degli stage, garantisce il monitoraggio dei fabbisogni formativi del territorio e mantiene aggiornato il lavoro di certificazione e verifica delle competenze degli assi culturali e tecnico-professionali

La Scuola opera in stretta collaborazione con il Comune di Schio e le Imprese per portare gli allievi al raggiungimento di una qualifica professionale che assicuri agli stessi competenze lavorative e di cittadinanza, effettivamente rispondenti alle esigenze del territorio. Garantisce inoltre, in accordo con le scuole con cui è in rete, la possibilità di accedere al proseguimento degli studi per l'ottenimento di un diploma in istituti affini ai nostri indirizzi di formazione.

2.5. Stile educativo

La Scuola non limita la sua azione educativa all'aspetto tecnico e professionale ma dà molto spazio alla formazione integrale della persona, cioè al suo "saper essere". Un giovane trascorre nella SFP alcuni anni tra i più delicati e decisivi della sua adolescenza perciò l'esperienza offerta lo aiuta ad elaborare un proprio modo di pensare che inizia a renderlo progressivamente responsabile della sua vita. In tutto ciò risulta essere fondamentale il Sistema Preventivo di Don Bosco basato su tre valori: ragione, religione e amorevolezza.

- La ragione favorisce il dialogo, la capacità di giudizio critico, la responsabilità e il formarsi di convinzioni personali capaci di dare senso alla vita e alle proprie scelte.
- La religione favorisce e predispone a esperienze concrete di fede e solidarietà. Cerca di dare senso e

significato alla nostra vita.

- L'amorevolezza favorisce un ambiente familiare, ricco di rispetto e di fiducia, capace di favorire un'equilibrata maturazione sociale ed affettiva.

La Scuola è un Ente Cattolico, pertanto, pur nel rispetto della libertà religiosa e di coscienza degli allievi e delle loro famiglie, non può rinunciare alla libertà di proporre i valori dell'educazione cristiana.

3. LA COMUNITA' EDUCATIVA

La comunità educativa è l'insieme di quanti sono coinvolti nella realizzazione della missione salesiana:

- la comunità salesiana, garante dell'identità salesiana e centro di comunione e partecipazione;
- i laici a vario titolo responsabili e collaboratori;
- i giovani, punto di riferimento fondamentale nell'azione della comunità che lavora con loro e per loro;
- i genitori, primi e principali responsabili della educazione dei figli;

3.1. Figure garanti dell'identità salesiana

Per dare continuità al servizio educativo e pastorale di Don Bosco la Comunità Educativa prevede alcune figure a garanzia dell'identità salesiana:

- Il Direttore dell'Opera Istituto Don Bosco: il direttore, coadiuvato dal consiglio della comunità, è il promotore di unità e dell'identità salesiana e favorisce la collaborazione e la corresponsabilità dei diversi incaricati; mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco tra formatori, genitori e allievi, promuove l'accordo, la collaborazione delle varie componenti che formano la comunità educativa. In particolare:
 - a. anima ed è al servizio dell'unità globale dell'opera in comunione con l'Ispettore ed il suo Consiglio;
 - b. ha a cuore la redazione e l'attuazione del PEPS locale, in sintonia con il progetto ispettoriale;
 - c. promuove i processi formativi e di relazione in modo particolare la convocazione e la conduzione dei Consigli CEP;
 - d. mantiene il collegamento tra la comunità salesiana e la CEP;
 - e. mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco tra i docenti, i genitori e gli allievi;
 - f. promuove l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra le varie componenti della CEP;
 - g. è il garante del carisma del fondatore nei riguardi della comunità ecclesiale e della società civile;
 - h. cura la formazione spirituale e salesiana dei docenti e dei genitori;
 - i. cura la realizzazione del profilo educativo dei giovani e la formazione permanente degli educatori;
 - j. è il responsabile dell'opera e dei rapporti con i terzi;
 - k. in dialogo con il direttore della Scuola accetta (iscrive) gli alunni;
 - l. adotta il Regolamento Interno d'Istituto;
 - m. ha facoltà di partecipare all'Assemblea dei formatori e ai consigli di classe;
 - n. ha la rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno e provvede, ricevuta notizia del reato, a denunciare, senza ritardo, all'Autorità giudiziaria i reati procedibili d'ufficio commessi dagli studenti;
- Il Coordinatore Pastorale (Catechista): è responsabile dell'animazione religiosa, promuovendo la crescita integrale della persona. Elabora la proposta formativa e gli itinerari di educazione alla fede

in collaborazione con l'Equipe Pastorale; collabora con il Direttore della Scuola in vista dell'attuazione del programma di insegnamento della religione e dell'etica. In particolare:

- a. fa parte del Consiglio della CEP della Scuola per far presenti nel processo di elaborazione, realizzazione e verifica del PEPS locale, gli elementi fondamentali della pastorale giovanile salesiana;
- b. cura il coordinamento e l'integrazione delle diverse attività che vanno a comporre il progetto educativo - pastorale, assicurando la loro complementarità e il loro orientamento verso l'educazione alla fede;
- c. organizza le giornate di ritiro, le attività di riflessione e i Pit Stop
- d. Collabora con il Direttore dell'Opera alla formazione spirituale, salesiana ed educativa dei docenti;
- e. assicura la disponibilità per i colloqui, per gli incontri personali con i ragazzi;
- f. favorisce, in collaborazione con il coordinatore educativo- didattico, il dialogo tra fede e cultura nelle diverse aree di insegnamento;
- g. segue l'animazione del tempo libero e delle attività complementari, con particolare attenzione all'associazionismo;
- h. svolge l'azione di recupero educativo nei confronti degli alunni sottoposti a procedimento disciplinare.

3.2. Figure e compiti dei responsabili dell'azione formativa

Perché l'attività educativa sia efficace è necessario un coordinamento interno assicurato da alcuni ruoli particolari, delineati nel "Manuale della Qualità". Presentiamo qui di seguito alcune figure con le quali gli allievi più frequentemente si relazioneranno:

- Il Direttore della Scuola: il Direttore, delegato dell'Ente, ha la responsabilità del funzionamento e dello svolgimento dell'attività. I compiti del Direttore sono di animazione, organizzazione, partecipazione e di carattere amministrativo, e vengono adempiuti in sintonia di intenti e di collaborazione con il Direttore della casa salesiana ed il Consiglio della CEP della Scuola.

I compiti di animazione riguardano:

- a. la realizzazione di un ambiente educativo, anche attraverso l'elaborazione del progetto educativo;
- b. la promozione di una prassi partecipativa comunitaria all'interno della Scuola;
- c. la capacità di una presenza attenta e propositiva nel sociale, volta a cogliere le tendenze, i problemi, le possibilità di sviluppo;
- d. la programmazione educativo - didattico/formativa collegiale, l'impegno professionale e l'aggiornamento dei docenti/formatori e del personale educativo;
- e. la formazione permanente dei genitori.

I compiti di organizzazione comprendono le responsabilità e il coordinamento degli interventi nella scuola, cioè:

- a. assume, su delega del Rappresentante Legale, il personale;
- b. dirige il personale, assegnando a ciascuno compiti, ruoli e impegni;
- c. i rapporti interni tra le classi/corsi;
- d. la predisposizione delle scelte didattiche generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti;
- e. l'elaborazione dell'orario delle lezioni;
- f. la comunicazione tra scuola e famiglia;

I compiti di partecipazione comprendono:

- a. i rapporti esterni con il mondo della Scuola, della cultura, del lavoro e dell'imprenditoria; la partecipazione alla consulta ispettoriale dei direttori.

Compiti specifici di carattere amministrativo sono:

- a. Vigilare sul lavoro dei docenti/formatori, sull'ufficio di segreteria e sull'intero andamento disciplinare;
- b. organizzare la composizione delle classi, dei corsi e dei relativi consigli.

Per quanto riguarda alcune mansioni specifiche del direttore si rimanda alla legislazione vigente e, se presenti, ai manuali di qualità di ogni singola opera.

Il Direttore ha l'autorità di delegare a sua discrezione ad altre figure una o più funzioni tra quelle citate.

- Il Vice-Direttore: collabora strettamente con il direttore della Scuola e svolge ogni altro compito ad esso delegato dal Direttore. E' responsabile dei corsi (formazione iniziale, continua, superiore) e coordina tutte le figure che partecipano al processo formativo assicurando l'organizzazione e il coordinamento delle attività di formazione per il raggiungimento degli obiettivi. In particolare:
 - a. cura la realizzazione del calendario/orario e tutte le attività didattico-formative;
 - b. vigila sulle assenze reiterate e continue degli allievi;
 - c. favorisce i colloqui tra genitori e insegnanti;
 - d. contribuisce a creare un ambiente favorevole all'ordinato svolgimento delle attività;
 - e. assicura un comportamento adeguato degli allievi in accordo con il Progetto Educativo e coordina gli interventi disciplinari e didattici dei docenti.
 - f. Partecipa alle riunioni e alle iniziative che si svolgono a livello ispettoriale
- Il Responsabile Progettazione: assicura l'analisi dei bisogni formativi e il coordinamento della progettazione in base all'analisi dell'utenza, alla definizione degli obiettivi formativi e occupazionali. Pianifica e realizza le attività di progettazione, ricerca e sperimenta nuovi metodi/strumenti formativi. Coordina e esegue il riesame, verifica, validazione del progetto Progetta azioni formative complesse rivolte alla definizione di sistemi di formazione, orientamento, accompagnamento al lavoro che richiedano e/o prevedano azioni coordinate tra più soggetti istituzionali, economici, delle parti sociali e del privato sociale
- Il Responsabile del Sistema Qualità e Accredimento: segue la gestione del Sistema Qualità e in particolare sovrintende alla corretta applicazione delle norme e delle procedure. Produce con l'aiuto di altri formatori la documentazione richiesta, in particolare per l'Audit. Supporta la Direzione nei rapporti con gli Enti di Certificazione e con la Regione per l'Accreditamento. Redige e aggiorna, anche in collaborazione con consulenti esterni, tutti i documenti riguardanti il Modello Organizzativo, la Privacy e la Sicurezza sul lavoro integrandoli nel sistema qualità.

3.3. Collaboratori dell'azione formativa

- Il Referente della disciplina: assicura il rispetto del regolamento interno vigilando sul comportamento degli allievi decidendo e comminando sanzioni adeguate. Monitora le assenze degli allievi, verifica le giustificazioni per assenze e ritardi, propone soluzioni logistiche/organizzative per eventuali problematiche disciplinari frequenti
- Il Referente dell'Orientamento: coordina tutte le attività di orientamento, mantenendo il contatto con la realtà scolastica delle scuole secondarie di primo e secondo grado del territorio per offrire percorsi adatti o alternativi agli alunni che si sentono portati per la formazione professionale. Gestisce le passerelle sia dal punto di vista orientante che documentale secondo le richieste della

Regione. Partecipa alla rete di Orientamento del distretto scolastico ed è presente agli incontri di informazione nelle scuole, nei Forum orientanti e nelle giornate di Scuola Aperta presso la nostra Scuola.

- Referente Bisogni Educativi Speciali/Tutor: sovrintende alla predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP) realizzato dal Consiglio di Classe in sinergia con gli insegnanti di classe. Si occupa della tenuta contatti e coordinamenti dei rapporti con famiglia, team dei docenti formatori, figure specialistiche (medici, psicologi, terapisti, assistenti sociali), Enti Pubblici, strutture e reti di supporto territoriali. Procedo all'individuazione e coordinamento degli interventi educativi e formativi, in connessione ai progetti individuali e personalizzati. Dà indicazioni per l'inclusione degli studenti certificati, partecipa alle riunioni istituzionali del Centro ove è richiesta la sua presenza, è referente per l'educazione alla salute.
- Il Referente della logistica collabora con Direttore e Vice-Direttore con compiti di gestione delle risorse strutturali e tecnologiche, conduce riunioni e gruppi di lavoro per rilevare i bisogni e progettare azioni di adeguamento.
- I Referenti Stage, viene anche affidato il progetto S.A.L.: ossia favorire i percorsi di accompagnamento al lavoro, progetti di sostegno all'autonomia lavorativa, gestendo e verificando le varie fasi dell'inserimento, raccogliendo le esigenze delle aziende che ad essi si rivolgono per la ricerca di personale. Il tutto in collaborazione e integrazione con gli enti e le aziende del territorio.
- Tutor formativo sistema duale: Il tutor ha come funzioni fondamentali quelle organizzative rispetto al percorso aziendale in stretta collaborazione con il tutor aziendale; inoltre ha il compito di fornire un supporto consulenziale a quanti si apprestano a partecipare ad un percorso di apprendimento, facilitando l'acquisizione e lo sviluppo di nuove conoscenze, abilità e sensibilità proprie del contesto di apprendimento.
- Il Referente dei servizi informatici/Rete/Sito: si occupa della gestione e della manutenzione della rete informatica e di tutte le attrezzature ad essa connesse. Cura l'installazione di nuovi componenti hardware e software, assistendo inoltre gli utenti nel corretto uso dei sistemi. Provvede, avvalendosi della collaborazione di alcuni formatori, alla manutenzione del Sito istituzionale e dei social network ufficiali monitorando e aggiornando i loro contenuti in relazione ai bisogni della Scuola .
- Responsabile amministrativo e finanziario: Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili ed ai servizi generali della scuola. Gestisce gli aspetti finanziari e contabili dei progetti; gestisce i servizi contabili, in accordo con la Società Consorzi di Mestre. Coordina per gli aspetti amministrativi il relativo personale. Fa proposte di deliberazione di carattere amministrativo-contabile, del bilancio e del conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo dell'Istituzione. Definisce e mette in esecuzione gli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, ivi compresi gli accordi, i contratti e le convenzioni, in collegamento con la Direzione.
- Responsabile del personale: I compiti principali nella gestione del personale sono i seguenti: , in collegamento con gli uffici contabili del personale dei salesiani di Mestre, gestione dei fascicoli e della carriera del personale, certificati di servizio, domande di pensione e dimissioni, dichiarazioni di servizio, assenze del personale, stipendi e compensi accessori, redigere, valutare, ed eseguire contratti; gestire la tenuta dei registri per tutta la corrispondenza e la documentazione relativa ai contratti; Fornire informazioni per questioni relative ai contratti; monitorare le ferie, gli esuberi/recuperi e le presenze del personale dipendente; monitorare e completare la chiusura, la

proroga o il rinnovo dei contratti, a seconda dei casi; comunicare informazioni relative ai contratti a tutte le parti interessate.

- Il Coordinatore di settore: Per gestire in modo coordinato e condiviso ciascuno dei quattro settori è indispensabile la figura del Coordinatore di Settore. E' punto di riferimento per docenti e studenti del suo settore con una serie di compiti ben specifici: mantiene i rapporti con le aziende, segue gli studenti delle classi seconde, terze e quarte nel loro percorso di stage curando l'iter burocratico e mantenendo un costante monitoraggio. Molto importante sarà il continuo e reciproco scambio di informazioni con gli altri coordinatori e la Direzione. Esegue gli acquisti del materiale di consumo per il proprio settore, propone innovazioni tecnologiche/didattiche e collabora nella stesura dei progetti formativi. Può essere coadiuvato da un altro docente del settore, indicato dalla Direzione, in particolare per la gestione degli Stages.
- Il Coordinatore di classe: relaziona costantemente allo staff di Direzione, secondo le specifiche funzioni, sull'andamento didattico e comportamentale della classe. Raccoglie le eventuali richieste di studenti o della classe da sottoporre alla direzione. Concorda con gli studenti eventuali riunioni di classe e la nomina dei rappresentanti degli studenti. Segnala al direttore o allo staff fatti gravi di vita di classe. Coordina l'organizzazione di viaggi e visite di istruzione. Relaziona al collegio dei docenti su mandato del direttore, in relazione a specifiche situazioni. E' punto di riferimento per le comunicazioni ordinarie alle famiglie.
- Docenti e Formatori. I docenti/Formatori sono soggetti pienamente inseriti nell'impegno educativo in quanto titolari di specifiche competenze professionali, formative e didattiche. Condividono appieno l'identità e il progetto salesiano valorizzando la relazione interpersonale e favorendo l'interiorizzazione dei valori da parte degli allievi. Ciò deve consentire un confronto aperto e corretto anche in caso di interventi disciplinari: all'allievo deve essere permesso, in tempi concordati, di spiegare la propria posizione che deve essere accolta dal docente con atteggiamento costruttivo. E' compito dei docenti/formatori: impegnarsi a conoscere adeguatamente e ad adottare il Sistema Preventivo di Don Bosco, partecipare attivamente ai diversi momenti della programmazione, attuare responsabilmente le decisioni prese, verificare l'efficacia del lavoro svolto, curare il proprio aggiornamento educativo, didattico e professionale.

Nello specifico ogni docente è tenuto ad attività di:

- progettazione (di dettaglio) ed erogazione delle azioni formative;
- supporto e orientamento personalizzato agli allievi;
- predisposizione del materiale didattico, degli strumenti e delle attrezzature;
- gestione dei rapporti e dei colloqui con allievi e famiglie;
- accertamento e valutazione degli apprendimenti.

I docenti insegnanti sono divisi in Dipartimenti di Disciplina. Partecipano alle riunioni del Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe agli Scrutini delle classi in cui svolgono il loro ruolo. La nostra Istituzione formativa, compatibilmente con gli assetti organizzativi, adotta misure che favoriscono la continuità formativa, anche attraverso la permanenza dei singoli docenti formatori per l'intera durata del percorso.

3.4. Organismi di coordinamento e di delibera

- Collegio Formatori: è formato dal Direttore della Scuola e da tutti gli insegnanti. E' presente a pieno titolo il Direttore dell'Istituto che rappresenta l'Ente promotore ed è garante del carisma salesiano. E' convocato dal Direttore della Scuola, di norma ogni 15 giorni, che ne indica l'ordine del giorno e lo verbalizza. È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto: ha il compito di organizzare, verificare, controllare e valutare l'azione formativa della Scuola.
- Consiglio di classe: è composto dai docenti di ogni singola classe. E' convocato dalla Direzione o dal Coordinatore di classe in accordo con la Direzione. Su invito della direzione vi possono partecipare due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Il compito principale è la predisposizione della programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in armonia con le indicazioni contenute nel Progetto Educativo. Si confronta inoltre sull'andamento generale della classe e su singoli casi di difficoltà e disagio. Il Consiglio di classe ha inoltre il compito di attribuire la valutazione complessiva dell'allievo tenendo conto della maturazione integrale della persona e del raggiungimento degli obiettivi formativi. E' anche chiamato a comminare a maggioranza le sanzioni più gravi verso un alunno, ossia le sospensioni.
- Consiglio di disciplina: è presieduto del Direttore della scuola e composto da Vicedirettore, Coordinatore Pastorale, Coordinatore di Settore dell'allievo, Coordinatore di classe dell'allievo.

Al Consiglio di disciplina è riservata l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di cui alle lettere **e., f., g., h.** del paragrafo 9.3 adottando le modalità di funzionamento di cui al paragrafo 9.6 del presente documento.

- Organo di garanzia: L'Organo di Garanzia Interno all'Istituto è costituito da un coordinatore di settore, che lo presiede, da due formatori designati dal Collegio formatori, dal Presidente del Comitato Genitori e da uno studente maggiorenne nominato Rappresentante di Istituto; nel caso di impossibilità di designare lo studente maggiorenne viene elevato a due la rappresentanza dei genitori (vice presidente Comitato genitori). I componenti designati nell'Organo di garanzia interno non possono far parte del Consiglio di disciplina, i membri durano in carica un anno scolastico.

L'Organo di garanzia è competente a decidere sui ricorsi in materia disciplinare e sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del D.P.R. 24.06.1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti", anche contenute nel Regolamento dell'Istituto e a formulare proposte alla Direzione in merito ad eventuali modifiche al presente Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Patto educativo di Corresponsabilità.

In caso di incompatibilità di un membro (in quanto interessato ai fatti oggetto di decisione o membro dell'organo che ha inflitto la sanzione), questo verrà sostituito dal membro supplente. La sostituzione opera anche in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

L'Organo di Garanzia è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La riunione dell'Organo di garanzia è valida anche a distanza, qualora sia vietato l'incontro in presenza.

3.5. Altre figure

- Allievi. Danno la loro adesione personale, libera e convinta al progetto educativo, in spirito di collaborazione e condivisione. Rispettano ed accolgono i valori umani e spirituali a loro proposti divenendo protagonisti primari della loro formazione integrale e acquisendo capacità di attenzione e collaborazione costruttiva verso gli altri. Si impegnano ad aderire alle proposte formative e culturali della scuola, che a sua volta garantisce il rispetto dei diritti degli studenti.
- I rappresentanti di classe degli allievi. Ogni classe ha diritto ad essere rappresentata da due suoi componenti eletti dai compagni. Essi si fanno portavoce dei problemi e delle esigenze della propria classe; collaborano con i formatori e il coordinatore di classe per mantenere un clima sereno dove proporre e realizzare attività didattiche ed educative. Si impegnano a far rispettare il regolamento; richiamano i propri compagni al rispetto delle strutture e delle attrezzature; richiedono, organizzano e guidano l'assemblea di classe redigendo il verbale e dandone copia al Direttore. Tra essi verrà designato un rappresentante di Istituto. Nel caso non siano in grado di gestire il compito loro assegnato, o il loro comportamento non risultasse esemplare ai compagni, verranno rimossi o sostituiti.
- Genitori. Sono i primi educatori e responsabili dei loro figli. Sostengono l'azione educativa della scuola, condividendone il progetto educativo. Partecipano agli incontri e alle iniziative proposte dal comitato dei genitori. In ogni classe all'inizio dell'anno vengono eletti dagli stessi genitori uno o due loro rappresentanti che costituiscono il Comitato dei Genitori. Questo si impegna a riunirsi ordinariamente una volta al mese in data da definire o in modo straordinario quando almeno 1/3 dei membri lo richieda o quando venga convocato dalla Direzione.

3.6. Il Patto Educativo

Nella comunità educativa uno spazio importante è riservato a genitori e allievi. Essi hanno il diritto-dovere di partecipare all'opera educativa, infatti alle famiglie si richiede non solo di partecipare, ma di condividere il Progetto Educativo conoscendo i metodi, gli strumenti, le strategie atte a raggiungere tale obiettivo.

Per questo in sede d'iscrizione viene sottoscritto il patto educativo tra allievi, genitori e Scuola, rappresentato dal Direttore o da persona da lui delegata. Gli allievi ed i genitori sono invitati a valutare attentamente la proposta contenuta nel Progetto Educativo e a condividerla.

La Scuola si impegna a:

- garantire la cattolicità e la salesianità della propria azione;
- dichiarare le finalità didattiche e formative perseguite;
- rendere espliciti la strategia, gli strumenti e i metodi di verifica, come anche i criteri di valutazione (vedi capitolo Regolamenti);
- curare e verificare l'integrità morale dell'ambiente;
- garantire la serietà dell'impegno formativo;
- ricercare la serenità dei rapporti tra studenti e formatori, tra famiglia e Scuola.
- a mettere in atto procedure per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo, e, qualora presenti, a sanzionarli secondo i Regolamenti, essendo considerati mancanze molto gravi.

Gli allievi si impegnano a:

- accogliere la proposta educativa, culturale e professionale presentata,
- essere consapevole che la scuola salesiana è un ente di tendenza;
- mantenere un atteggiamento di rispetto verso le persone e le strutture messe a disposizione;
- lasciarsi coinvolgere attivamente e positivamente nei processi formativi;
- impegnarsi a conoscere e condividere:
 - gli obiettivi educativi e didattici del curriculum formativo
 - il percorso per raggiungerli
 - il Regolamento e le norme comportamentali in esso contenute

I genitori si rendono disponibili a:

- conoscere, accogliere e condividere la proposta formativa espressa nel progetto educativo
- farsi carico della problematica della maturazione personale dei figli, oltre che dei risultati formativi
- esprimere pareri e proposte per il miglioramento dell'intervento educativo
- collaborare, per quanto è possibile, alle attività formative e scolastiche
- partecipare, se è possibile, ai momenti formativi loro proposti
- rapportarsi, se necessario, con i propri Rappresentanti e con il Comitato Genitori.

4. OBIETTIVI EDUCATIVI: LA CRESCITA INTEGRALE DELLA PERSONA

4.1. La formazione etico-religiosa

La dimensione etico religiosa, nel quadro formativo, è mediata da alcune attività che coinvolgono tutta la comunità educativa quali: insegnamento della religione, feste, celebrazioni, momenti di riflessione, ritiri, iniziative ed esperienze libere di volontariato e missionarietà.

4.2. La formazione della coscienza partecipativa

La Scuola si propone come ambiente partecipativo, pluralista ed educativo. Sono privilegiate quelle forme di attività che valorizzano gli atteggiamenti collaborativi, il senso di responsabilità sia personale che collettivo, l'impegno costante, la trasparenza, il rispetto per tutti.

Infine non è trascurata una accurata gestione della vita scolastica: gli intervalli, i trasferimenti nelle aule, i laboratori, le attività extrascolastiche, sono tutte occasioni particolarmente preziose per l'educazione della persona e del suo senso civico.

4.3. L'educazione alla professionalità

Consideriamo importante creare le basi per lo sviluppo della professionalità. L'educazione e la formazione devono portare allo svolgimento del proprio lavoro con crescente competenza e con reale soddisfazione, con il senso dei limiti e il rispetto dei compiti degli altri, nella consapevolezza della complementarietà del lavoro d'insieme e della sua importanza per la crescita sociale.

4.4. Orientamento e supporto personale e scolastico

Uno degli obiettivi della scuola è la promozione dell'orientamento che consiste nel supportare in modo positivo la capacità di far fronte a un processo di scelta formativa e lavorativa.

Le attività di orientamento e psico-pedagogiche offerte sono:

- sostegno e supporto agli allievi attraverso colloqui individuali;
- organizzazione di incontri e testimonianze a tema;
- incontri con le famiglie per casi difficili;
- interventi per apprendere il metodo di studio e incrementare le motivazioni;
- supporto per gli studenti che intendono continuare il percorso formativo;
- incontri con esperti su temi quali: educazione alla affettività; prevenzione del tabagismo, dell'alcolismo e droga, bullismo, educazione alimentare, uso dei mezzi di comunicazione, ecc...;
- lavoro di rete con i servizi del territorio per casi particolari.

4.5. Prevenzione al disagio e abbandono scolastico

Nell'ambito scolastico il disagio può essere considerato un fenomeno complesso legato alla scuola come luogo di insorgenza e di mantenimento, ma anche a variabili personali e sociali, come le caratteristiche psicologiche e caratteriali del soggetto o legate a situazioni familiari o culturali. I problemi scolastici che si manifestano sono frutto di un concorso di fattori e di cause e si presentano con diversi livelli di gravità e sono: disturbo in classe, irrequietezza, iperattività, difficoltà di apprendimento, di attenzione, difficoltà di inserimento nel gruppo, scarsa motivazione, basso rendimento, abbandono, dispersione scolastica. Il disagio scolastico non è da trattare come solo problema dell'alunno ma come una condizione di difficoltà di tutti i componenti del sistema di cui il ragazzo fa parte.

Le possibili manifestazioni del disagio possono essere:

- Difficoltà di apprendimento
- Flessioni del rendimento
- Difficoltà relazionali - emozionali
- Apatia

Se puntiamo al "benessere" degli studenti per sconfiggere ogni forma di disagio, dobbiamo lavorare costantemente su: motivazione, relazione, protagonismo, apprendimento.

4.6. La cura dell'ambiente educativo

Nella convinzione che le persone, il tempo, lo spazio, i rapporti, l'insegnamento, lo studio, il lavoro sono interagenti in un clima di serenità, di gioia e di impegno, il Direttore e i suoi collaboratori avranno cura di:

- qualificare i rapporti educativi e creare un ambiente favorevole, fondato sulla ragionevolezza delle esigenze, sulla valorizzazione della vita quotidiana e sulla gratuità come metodo educativo di accompagnamento e crescita;
- sottolineare e ribadire i doveri di studio, di lavoro;

- vigilare sulla disciplina personale e quella richiesta dall'organizzazione formativa;
- mantenere il rispetto e la cura degli strumenti, attrezzature e locali in cui si svolge la vita formativa;
- sviluppare il senso di appartenenza ad una comunità;
- garantire esperienze di solidarietà e collaborazione di fronte a situazioni di disagio, emarginazione e ingiustizia.

Il cortile viene ad essere ambiente educativo fondamentale per creare e vivere le relazioni interpersonali a partire anche da attività quali sport, gioco e animazione.

5. OBIETTIVI DIDATTICI: LA COMPETENZA PROFESSIONALE

5.1. L'offerta formativa professionalizzante

La scuola fa parte del "Centro Nazionale Opere Salesiane-Formazione Aggiornamento Professionale" (CNOS-FAP) che riunisce oltre 40 centri distribuiti su tutto il territorio nazionale. Fa anche parte della Federazione Cnos-Fap Veneto di Mestre, assieme alle altre 5 scuole Cnos-Fap presenti in Veneto. La scuola è accreditata presso la Regione Veneto con codice ente 4048, ha ottenuto dal 2001 l'accREDITamento per gli ambiti dell'obbligo formativo, della formazione continua e dell'orientamento con codice A0526, è certificato ISO 9001:2015 per il sistema di gestione per la qualità con n° registrazione 2006-A settore EA: 37.

La scuola offre corsi triennali di prima formazione rivolta a ragazzi che intendono conseguire una qualifica professionale regionale riconosciuta a livello europeo e inquadrata al 3° livello EQF.

Ad integrazione di tale percorso viene proposto il diploma professionale di Tecnico riconosciuto a livello europeo al 4° livello EQF.

5.2. Corsi di prima formazione

L'offerta formativa del nostro Istituto pone al centro la persona e la sua formazione umana, sociale e morale. I corsi sono mirati al raggiungimento di un profilo formativo in linea con Livelli Essenziali delle Prestazioni definiti dallo stato e degli standard formativi minimi formulati a livello nazionale e regionale. Il metodo educativo-formativo salesiano si sviluppa secondo un itinerario che tende a:

- curare la maturazione complessiva della persona aiutandola a conoscersi e sapersi gestire;
- coltivare un'apertura agli altri creando relazioni e amicizie, partecipando e collaborando alla vita civile, ecclesiale e di gruppo;
- sviluppare un itinerario di crescita progressiva nella vita morale;
- formare persone libere capaci di coscienza critica;
- offrire al giovane una buona base di cultura generale;
- far conseguire una formazione professionale specifica nel settore di attività scelto;
- aiutare a recuperare autostima per i giovani che hanno subito insuccessi scolastici con un rinnovato interesse per il nuovo percorso formativo;
- rimotivare e reinserire nel percorso scolastico i "drop-out" (studenti con più insuccessi scolastici) che ne fanno richiesta;
- promuovere le potenzialità del singolo e incoraggiare le attitudini manuali;
- saper esprimere "l'intelligenza delle mani";

- coinvolgere il giovane in attività complementari alla formazione professionale, integrative ma ugualmente importanti per una crescita globale.

L'attività della prima formazione è attualmente articolata in corsi triennali rivolta ad allievi che intendono conseguire una qualifica professionale nei settori:

- agricolo
- elettrico
- meccanico
- servizi di vendita

In prosecuzione del percorso triennale è attivo il 4° anno in sistema duale per il conseguimento del Diploma Professionale di Tecnico nei settori Vendite ed Elettrico.

L'OPERATORE AGRICOLO interviene nell'ambito dei servizi agricoli, ambientali e forestali. Conosce ed applica le tecniche agronomiche in campo aperto e in ambiente protetto. Svolge attività tecnico-pratiche nella pianificazione delle coltivazioni, nella lotta convenzionale, integrata e biologica delle principali patologie delle piante, nell'applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'agricoltura sostenibile ed eco-compatibile. Progetta, installa e cura la manutenzione delle aree verdi. Con la qualifica professionale si acquisiscono le seguenti competenze :

- Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni, ottimizzando i processi lavorativi e l'uso dei mezzi di produzione.
- Predisporre e avere cura degli spazi di lavoro in generale, al fine di contrastare affaticamento e malattie professionali.
- Collaborare nella scelta dell'indirizzo produttivo e nella gestione dell'azienda.
- Collaborare nella redazione e archiviazione di documenti fiscali e amministrativi specifici del settore.
- Eseguire il confezionamento e la conservazione dei prodotti.
- Pianificare l'impiego, approntare e utilizzare in autonomia e sicurezza macchine, attrezzi, impianti e strutture nei vari processi di produzione di natura zootecnica, agricola, floriculturale, forestale.
- Effettuare la cura, la pulizia e la manutenzione di macchine, attrezzi, impianti e strutture, nonché l'alloggiamento delle macchine e degli attrezzi.
- Effettuare trasformazioni agro-industriali e alimentari di prodotti primari dell'azienda, adattando le tecniche alle diverse circostanze.
- Eseguire lo stoccaggio e la vendita dei prodotti.

L'OPERATORE ELETTRICO L'OPERATORE ELETTRICO è in grado di realizzare impianti completi di unità abitative e quadri elettrici in logica cablata e programmata per impianti industriali. Effettua l'installazione e la manutenzione di impianti elettrici civili e di illuminazione, segnalazione, distribuzione dell'energia elettrica e dei segnali, di comunicazione via cavo e di quadri di distribuzione e di automazione industriali.

È aggiornato nell'ambito delle energie alternative e della domotica. Nel settore elettronico è in grado di

progettare, realizzare e riparare schede elettroniche ad uso generale. Con la qualifica professionale si acquisiscono le seguenti competenze

- Definire e pianificare fasi/ successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto dell'impianto elettrico.
- Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso.
- Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
- Effettuare la posa delle canalizzazioni, seguendo le specifiche progettuali.
- Predisporre e cablare l'impianto elettrico nei suoi diversi componenti, nel rispetto delle norme di sicurezza e sulla base delle specifiche progettuali e delle schede tecniche.
- Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto elettrico in coerenza con le specifiche progettuali.
- Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino.

OPERATORE MECCANICO: interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione meccanica con autonomia e responsabilità. È una figura professionale in grado di eseguire, a partire dalla lettura di un disegno progettuale, la lavorazione, la costruzione, l'assemblaggio e la revisione di particolari meccanici. Opera utilizzando macchine utensili tradizionali, semiautomatiche o a controllo numerico in aziende di produzione manifatturiera del settore meccanico di grande, media e piccola dimensione e a livello artigianale. È formato inoltre nell'ambito della programmazione CNC in linguaggio ISO/conversazionale, della programmazione CAD/CAM e dei processi di additive manufacturing rispondendo alle esigenze del territorio di una figura professionale aggiornata rispetto all'evoluzione tecnologica e normativa. Con la qualifica professionale si acquisiscono le seguenti competenze

- Definire e pianificare, sulla base delle istruzioni ricevute, i processi e i cicli di produzione delle lavorazioni meccaniche.
- Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia del materiale da impiegare, del risultato atteso.
- Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare l'affaticamento e le malattie professionali.
- Svolgere attività relative alla lavorazione di pezzi e complessivi meccanici anche con macchine a controllo numerico, al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'uso delle macchine utensili.
- Realizzare lavorazioni al tornio, fresa e macchine utensili in generale, partendo da un disegno progettato con il CAD.

- Programmare macchine utensili a Controllo Numerico utilizzando linguaggi macchina e sistemi CAD/CAM.
- Provvedere al monitoraggio, verifica e controllo del funzionamento di impianti automatizzati. Intervenire con competenza nel controllo di qualità del prodotto.

OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA: possiede conoscenze di vendita, promozione, visual merchandising e allestimento spazi espositivi interni o esterni (vetrine), fieristici/expo e gestione di magazzino. Ha una forte vocazione al servizio e alla relazione con la clientela fornendo professionalità, accoglienza e consulenza. Utilizza le sinergie possibili tra un front-office artigianale e un back-office industriale. Sa integrare lo store con il web. Applica tecniche contabili e fiscali mediante appositi programmi. Sa operare in sicurezza e secondo i criteri di qualità stabiliti dal protocollo aziendale. Interviene nella distribuzione commerciale con responsabilità limitate al contesto operativo. Sa organizzare attività di gestione di vendita e postvendita ed applica le tecniche e le strategie dell'e-commerce. Con la qualifica professionale si acquisiscono le seguenti competenze

- Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni e/o della documentazione di appoggio.
- Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso.
- Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
- Curare il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione.
- Supportare le diverse fasi dell'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente.
- Fornire assistenza al cliente, collaborando alla evasione dei reclami.
- Effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento.

La qualifica di Operatore dà accesso al percorso per l'acquisizione del diploma professionale di TECNICO ELETTRICO e TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE con la frequenza di un quarto anno in sistema duale o secondo altra modalità.

Peculiarità di tale percorso è la formazione professionale (per circa 500 ore) presso un'azienda che accoglie l'allievo e lo accompagna nell'acquisizione di competenze pratiche specifiche che integrano la formazione teorica fornita dalla scuola

Il tecnico elettrico interviene con autonomia in:

- gestione organizzativa del lavoro
- rapporto con i clienti
- progettazione
- gestione documentaria delle attività

- gestione dell'approvvigionamento
- verifica dell'impianto

Per il tecnico commerciale delle vendite la formazione tecnica specifica riguarda:

- gestione organizzativa del lavoro
- vendita
- rapporto con i clienti
- organizzazione e funzionamento del reparto/punto vendita

6. METODOLOGIE E STRUMENTI DIDATTICI

6.1. Apprendere facendo

La metodologia didattica si caratterizza per l'applicazione pratica di conoscenze e abilità acquisite. Nell'insegnamento si predilige la metodologia induttiva, cioè si parte dal "fare" per ricavare il significato tecnico-teorico di quanto fatto e sperimentato; l'utilizzo di tale "metodologia laboratoriale" consente di utilizzare esempi concreti per stimolare la discussione, la partecipazione e il confronto in classe. A ciò si aggiunge l'opportunità di svolgere approfondimenti in classe o a casa con lavori personali o di gruppo.

La Scuola ha partecipato e partecipa a diverse iniziative e sperimentazioni sia a livello Regionale che Nazionale.

6.2. Gli stages, e l'apprendistato.

Lo stage e l'apprendistato nel duale rappresentano un momento fondamentale nella formazione professionale, in quanto non solo stimolano lo studente alla verifica diretta e personale delle conoscenze acquisite, ma consentono di focalizzare meglio le proprie attitudini e aspirazioni professionali. Nell'apprendistato il giovane ha il doppio status, di studente e di lavoratore.

Possiamo definire lo stage come il punto d'incontro tra formazione e lavoro. È uno strumento per fare un'esperienza concreta nel settore prescelto e per valutare la propria predisposizione all'attività intrapresa. Inoltre, è il punto di partenza per colui che, terminato il corso, si affaccerà al mondo del lavoro con un curriculum arricchito non solo nella forma del titolo rilasciato, ma soprattutto dalla sostanza della pratica svolta.

6.3. Le attività a sostegno della didattica

Iniziativa di accoglienza: sono finalizzate ad un sereno inserimento degli allievi nella nuova realtà formativa. Il progetto mira ad intervenire su vari fronti: i rapporti emotivo-relazionali degli individui, l'incontro educativo fra pari, il confronto di ruoli e generazionale. A tal fine, accelerare i processi di conoscenza fra studenti e ambiente, permette alla classe di costituirsi più facilmente come gruppo ed il ruolo giocato dagli adulti può essere decisivo nella creazione di un clima positivo e favorevole al lavoro scolastico. Il progetto accoglienza prevede di:

- favorire la conoscenza reciproca
- costruire un buon clima di classe
- fornire ai ragazzi indicazioni generali per facilitare l'inserimento e saper individuare a chi rivolgersi in caso di difficoltà.

Progetto affiancamento/accompagnamento: tale intervento si propone di supportare i ragazzi che manifestano particolare fragilità o disagio attraverso strumenti quali:

- centro di ascolto dove riportare le proprie problematiche e difficoltà
- progettazione ed effettuazione di interventi specifici laddove il gruppo classe manifesti carenze in termini di relazioni, rispetto e convivenza
- collaborazione con famiglie e rete dei servizi per poter offrire proposte più complete a fronte di situazioni particolari.

Metodo di studio: è finalizzato ad una modalità di studio che sviluppa questi aspetti: con quale atteggiamento porsi di fronte allo studio, dove studiare, come organizzarsi materialmente per lo studio, cosa e come sottolineare, come costruire schemi o brevi riassunti, come esporre, come elaborare il proprio lavoro scolastico giornaliero e settimanale, uso didattico e ragionato di tecnologie multimediali e di internet.

Educazione ambientale: lo scopo del percorso intende sensibilizzare gli allievi ai problemi ambientali, le cause dell'inquinamento, le possibili soluzioni offerte da gesti quotidiani praticabili da tutti.

Attività di prevenzione e di educazione alla salute: intende sviluppare il senso di responsabilità per la propria salute e per quella degli altri, promuovere modi di vita sani, mettere in grado l'allievo di realizzare in pieno le sue potenzialità fisiche, psichiche e di relazionali. In particolare si affrontano le seguenti tematiche: il significato di salute, la prevenzione dei disturbi del comportamento e delle dipendenze, educazione all'affettività e sessualità, scelta consapevole: le donazioni. In collaborazione con: Consultorio, A.V.I.S., A.I.D.O. e Forze dell'Ordine.

Visite guidate o viaggi di formazione: per visite tecniche si intende l'uscita giornaliera per visitare aziende, impianti e realtà produttive al fine di verificare concretamente le conoscenze tecnologiche teoriche acquisite in classe. Le visite culturali si definiscono come uscita giornaliera per visitare mostre, centri storici e mete naturalistiche con intento didattico connesso ai programmi di insegnamento fornendo agli alunni anche un momento di svago e socializzazione con i compagni. Le giornate formative sono momenti di approfondimento, riflessione, di confronto su tematiche esistenziali anche attraverso esperienze ed attività concrete. Esse sono considerate fondamentali per la crescita morale e cristiana di ogni ragazzo

1. Tipologia e finalità

I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- a) Viaggi di integrazione culturale;
- b) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo;
- c) Visite guidate;
- d) Viaggi connessi ad attività sportiva;

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica consente di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi -obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano -è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, non è consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, salvo specifiche deroghe concesse dal Direttore del CFP.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

2. Destinatari

E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Per gli è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempra la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

3. Organi competenti

I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organismi della scuola. In particolare, spetta al consiglio della CEP, sentito il consiglio di istituto, determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe, dei quali si rende promotore l'Assemblea dei formatori.

4. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in cinque giorni (esclusi i giorni festivi) il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

Tale limite potrà essere superato, in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta degli organi competenti, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali.

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Al tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate alle proposte pastorali o con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Deroghe particolari al suddetto divieto sono possibili solo con autorizzazione scritta degli organi competenti, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali.

5. Formatori accompagnatori

E' opportuno che vengano individuati tra i formatori appartenenti ai corsi frequentati dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Quanto al numero, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità.

Ai fini del conferimento dell'incarico, il Direttore della Scuola individua i formatori tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei formatori accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso formatore partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei formatori accompagnatori al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I formatori accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare con apposita relazione il Direttore ed il consiglio di classe circa gli esiti e gli eventuali inconvenienti del viaggio o della visita guidata.

Le procedure di prenotazione, organizzazione e gestione delle visite culturali, tecniche e dei viaggi di istruzione di più giorni e delle giornate formative sono esplicitate nella modulistica della Norma del Sistema Qualità.

La mancata partecipazione degli studenti alle visite culturali, tecniche ed alle giornate formative deliberate dalla Scuola viene considerata come assenza e va pertanto giustificata, oltre che rientrare nel computo dei giorni ai fini della frequenza minima.

Incontri con professionisti del settore: vengono organizzati incontri con esperti su specifiche tematiche di settore come opportunità di crescita, confronto e verifica delle competenze.

7. DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249 del 24-06-98 e modificato con DPR 235 del 21-11-2007) si riportano qui di seguito alcune parti significative.

7.1. Diritti (dall'art.2)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, 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.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative.
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe.

7.2. Doveri (dall'art.3)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

7.3. Patto educativo di corresponsabilità (dall'art.5-bis)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione ... del patto educativo o di corresponsabilità.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

8. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Gli studenti, come titolari del diritto della "libertà di apprendimento", sono protagonisti primari del cammino formativo, partecipano in modo creativo all'elaborazione e attuazione di esso, nelle forme rese progressivamente possibili dal maturare dell'età e con le caratteristiche loro proprie di autenticità ed entusiasmo.

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni), nel quale la scuola è definita come "*luogo di formazione e di educazione mediante lo studio ... comunità di dialogo, ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutti gli aspetti*".

I valori democratici di riferimento nella vita della comunità scolastica sono quelli espressi dalla nostra Costituzione e si basano sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il "Regolamento di Disciplina", nell'individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, intende porsi non solo come strumento sanzionatorio di comportamenti scorretti, ma come strumento di promozione di comportamenti e atteggiamenti responsabili sia a livello individuale che collettivo, nella convinzione che il rispetto della legge a tutti i livelli è strumento esso stesso per la promozione del diritto alla cittadinanza e allo studio. Per questo motivo tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Il Regolamento di Disciplina, nell'individuare le sanzioni e gli organi competenti a comminarle, si pone come strumento di trasparenza e di garanzia.

Tutte le disposizioni si applicano anche nel caso in cui le lezioni o parte di esse si svolgano con la didattica a distanza

A seguito dell'emergenza sanitaria in corso, la Scuola ha redatto il protocollo di sicurezza scolastico per il rischio Covid ad integrazione del DVR; pertanto l'assoluto rispetto delle norme in esso contenute rientra a tutti gli effetti nell'ambito della sicurezza sul lavoro ed ogni trasgressione sarà sanzionata.

8.1. Norme generali di comportamento

“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”. (D.P.R. 249/1998 Art. 3 Comma 1)

Per raggiungere gli obiettivi formativi che la Comunità Educativa propone è indispensabile osservare alcune norme e mantenere un comportamento educato che è anzitutto scelta personale e responsabile di ogni persona.

1. Il rispetto della persona è essenziale: in classe, in laboratorio, nei cortili e nei vari ambienti di vita comune, l'atteggiamento deve essere corretto ed educato nel rispetto del lavoro di formatori e compagni; è bene inoltre evitare manifestazioni di affetto ed effusioni non consone al contesto scolastico.
2. Il decoro e la cura della propria persona nell'abbigliamento, nella pulizia personale e nel linguaggio sono segno di rispetto.
3. Una condotta corretta ed educata deve essere mantenuta anche nel venire e tornare da scuola ed entro i mezzi di trasporto a tutela del buon nome della Scuola.
4. E' segno di maturità personale oltre che dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e le attrezzature in quanto tali beni sono a servizio di tutta la comunità educativa.
5. Ogni allievo del Centro deve accettare e impegnarsi su tutte le materie di corso. Pertanto non potrà rifiutare la presenza, la valutazione e le relative verifiche in una o più materie. Altrimenti sarà soggetto a sanzione disciplinare.

Il Direttore, gli insegnanti e ogni adulto parte della Comunità Educativa hanno il diritto e il dovere di intervenire in qualsiasi momento a tutela della disciplina, della buona educazione e dell'identità del Centro.

Strumenti privilegiati di comunicazione sono:

- A. LIBRETTO PERSONALE: il libretto è personale e riservato, costituisce per l'allievo il documento ufficiale per le relazioni scuola/famiglia e ha valore giuridico.

In particolare serve:

- alla famiglia per giustificare assenze e ritardi, per richiedere permessi di uscita anticipata, per informazioni ed appuntamenti con gli insegnanti;
- alla Direzione del Centro ed agli insegnanti per comunicare con la famiglia.

Esso verrà consegnato all'inizio dell'anno formativo e dovrà essere firmato da uno o entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà. Tale persona provvederà in seguito a firmare ogni comunicazione. L'allievo deve avere cura del libretto evitando disegni, cancellature e scritte e dovrà portarlo sempre con sé per esibirlo ad ogni richiesta degli insegnanti. In caso di smarrimento, danneggiamento o esaurimento degli spazi per le giustificazioni dovrà essere acquistato un duplicato al costo stabilito dalla Scuola. Falsificazioni e contraffazioni saranno disciplinarmente sanzionate come riportato nella relativa tabella. Si raccomanda ai genitori di controllarlo regolarmente, almeno una volta alla settimana.

- B. REGISTRO ONLINE: è lo strumento primario di comunicazione scuola/famiglia per quanto riguarda:
- a) le valutazioni e il rendimento scolastico
 - b) la programmazione e le attività didattiche
 - c) il calendario scolastico
 - d) le comunicazioni e gli avvisi
 - e) le note disciplinari
 - f) le assenze, i ritardi e le uscite fuori orario
 - g) la prenotazione del colloquio individuale con gli insegnanti

L'accesso al portale è possibile mediante l'utilizzo di username e password personali, fornite dalla scuola alla famiglia e all'allievo. Si raccomanda ai genitori di controllarlo regolarmente per poter monitorare l'andamento scolastico del figlio e/o apporre le apposite firme richieste in caso di comunicazioni.

8.2. Rispetto dei tempi

Durante l'orario scolastico, compresi gli intervalli, l'allievo deve essere sempre presente a Scuola. E' richiesta la massima puntualità all'inizio e alla ripresa delle lezioni dopo l'intervallo e dopo la ricreazione pomeridiana. L'ingresso e l'uscita dai rispettivi ambienti scolastici, è regolato dal suono della campanella. E' vietato allontanarsi dalla Scuola, anche durante l'intervallo o la ricreazione, senza previa autorizzazione del Direttore o del suo Delegato.

L'esonero dalla parte pratica di educazione motoria (parziale o totale) deve essere chiesto al Direttore o suo delegato con domanda scritta accompagnata da certificato medico. Tuttavia l'alunno è tenuto alla presenza alla lezione.

8.3. Assenze

Dopo ogni assenza lo studente deve presentare al Direttore (o suo delegato) nella prima ora del giorno di rientro giustificazione scritta sul libretto personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci anche se l'allievo è maggiorenne. Nel caso in cui la firma sia diversa da quella depositata in calce al libretto, le assenze non saranno giustificate.

L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con il Direttore o suo delegato in anticipo.

L'allievo privo di giustificazione o con giustificazione incompleta, oltre il secondo giorno dal rientro a scuola, non sarà ammesso alle lezioni, e, se minore, avrà l'obbligo di permanere nei locali della scuola. In tal caso, il Direttore (o suo delegato) si riserverà di contattare la famiglia, così come nel caso di assenze ricorrenti o con motivazioni poco chiare.

Si precisa che le assenze sono conteggiate in ore e non in giorni, pertanto sono calcolate come assenza anche le ore di entrata posticipata e di uscita anticipata rispetto all'orario scolastico.

Ai sensi della normativa regionale il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno il 75% dell'orario annuale, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

8.4. Entrate ed uscite

L'ingresso e l'uscita in orari diversi da quelli regolari devono essere richiesti mediante permesso debitamente firmato sul libretto scolastico e vistato dal Direttore o dal suo delegato. La giustificazione dovrà essere presentata all'insegnante di classe.

- gli allievi in ritardo rispetto all'orario di inizio sprovvisti di permesso firmato dalle famiglie potranno essere ammessi in aula dal Direttore o dal suo delegato. Sono comunque tenuti a presentare il giorno successivo, o al massimo entro due giorni, regolare giustificazione. Qualora ciò non avvenga, verranno immediatamente avvisate le famiglie.
- se a causa di valida motivazione, lo studente dovesse avere la necessità di un permesso permanente di entrata/uscita fuori orario, dovrà farne richiesta specifica al Direttore.
- per le uscite programmate prima del termine delle lezioni, l'alunno dovrà presentare richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, al Direttore o suo delegato, prima dell'inizio della prima ora.
- le uscite anticipate dovute ad indisposizione saranno autorizzate dopo che il direttore o un suo delegato di segreteria avrà preavvertito la famiglia e avuto il consenso scritto della famiglia.
- qualora si presentasse a Scuola un soggetto terzo per prelevare anticipatamente lo studente, i genitori saranno immediatamente contattati per verificarne la veridicità. Nel caso siano irraggiungibili telefonicamente non sarà consentita l'uscita anticipata dello studente.

8.5. Accesso e uso dei locali

Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l'ambiente. La stessa bacheca di classe, se presente, deve essere utilizzata solo per le comunicazioni scolastiche. Non è consentito inoltre lasciare in aula, al termine delle lezioni, materiale scolastico e/o utile allo svolgimento delle attività motorie o di laboratorio. Al cambio dell'ora tutti gli studenti devono rimanere in classe. Durante gli intervalli e la ricreazione, nessuno può rimanere o accedere all'aula/laboratorio senza la presenza di un formatore. Durante gli spostamenti tra i vari ambienti la classe deve rimanere compatta, evitando schiamazzi e comportamenti contrari alla sicurezza come correre per i corridoi e le scale.

8.6. Accesso alla segreteria

L'accesso alla segreteria è consentito agli allievi solamente al di fuori delle lezioni e in base all'orario previsto.

8.7. Comportamento in aula/laboratorio

L'allievo dovrà mantenere un comportamento adeguato e consono agli ambienti, secondo la buona educazione e le indicazioni dei formatori (non si mangia, non si mastica chewingum, si chiede la parola per parlare, non ci si dondola sulla sedia, ecc.). Lo studente deve mantenere il posto assegnato ed essere munito di tutto il materiale necessario per la giornata; non si accettano richieste di uscita durante le lezioni al fine di prelevare il materiale da altre aule né è consentito di lasciarlo in deposito presso le stesse.

Le uscite per recarsi ai servizi sono possibili solo durante la seconda, terza, quinta e settima ora di lezione, uno per volta e dopo aver lasciato il cellulare sulla cattedra; qualsiasi richiesta di uscita sarà

comunque valutata in maniera obiettiva dall'insegnante. Gli allievi espulsi dall'aula devono sostare nel corridoio, nei pressi dell'aula. Gli utenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dai formatori in materia antinfortunistica ed i regolamenti specifici dei vari laboratori.

8.8. Intervallo e ricreazione

Gli allievi utilizzeranno esclusivamente gli spazi indicati, opportunamente sorvegliati dagli insegnanti a tutela della sicurezza.

8.9. Raccolta differenziata

Secondo la legislazione vigente è obbligatorio differenziare la raccolta dei rifiuti usufruendo degli appositi contenitori dislocati nelle aree comuni della scuola. Presso le aule saranno disponibili esclusivamente i contenitori di raccolta carta e secco non riciclabile. Per le modalità di differenziazione si dovrà fare riferimento ai cartelli esplicativi esposti.

8.10. Danneggiamento di locali e attrezzature

In caso di danneggiamento o manomissione l'allievo responsabile e la sua famiglia sono tenuti a risarcire il danno arrecato. Nel caso in cui il responsabile non sia individuabile con sicurezza, il risarcimento in quota parte è richiesto a ogni studente che utilizza tale locale o attrezzatura.

8.11. Uso dei mezzi informatici e privacy

È vietata senza autorizzazione della Direzione o di un suo delegato (docente), la realizzazione di immagini o registrazioni audio-video all'interno del Centro compresa la registrazione delle lezioni. È vietato l'uso fraudolento di mezzi informatici, anche personali, quali rete wi-fi, internet, mail, social network nei confronti della scuola e/o dei compagni. Viene considerata mancanza grave la diffusione tramite (posta elettronica, WiFi, chat, social network, ecc.) di materiale multimediale atto ad offendere la dignità delle persone o il prestigio della Scuola. Sarà richiesta l'immediata rimozione del materiale inserito e saranno presi provvedimenti disciplinari in base alla gravità del fatto, anche in sede giuridica.

Accesso ad internet e password personale: per accedere ai servizi informatici del Centro viene assegnata, ad ogni allievo, una password strettamente personale non cedibile a terzi. L'utilizzo di una password altrui comporta la sospensione dei servizi informatici e sanzioni disciplinari. Se necessario per le attività didattiche, la scuola può fornire l'accesso a Internet. L'utilizzo di Internet ed il download devono essere sempre preventivamente autorizzati dal formatore.

È vietata e oggetto di interventi disciplinari la navigazione in siti che abbiano contenuti contrari all'ispirazione e all'orientamento della scuola. A tale scopo tutto il traffico viene monitorato.

8.12. Divieto di fumo:

Secondo la legislazione vigente è assolutamente vietato fumare all'interno del Centro, sia nei locali interni che nei cortili, qualsiasi tipo di sigarette: commerciali, non commerciali, elettroniche. Per i trasgressori si prenderanno le sanzioni previste successivamente.

8.13. Uso di cellulari e dispositivi multimediali

Ne è consentito l'uso solo durante le ricreazioni. Durante le lezioni i cellulari e tutti i dispositivi multimediali non inerenti all'attività formativa devono essere spenti e riposti nello zaino. Se i telefoni o altri dispositivi vengono trovati accesi o se l'attività didattica viene interrotta dal suono di un cellulare o altro dispositivo, se ne prevede il ritiro e la comunicazione ai genitori al fine di concordarne la restituzione.

8.14. Gravi offese

E' assolutamente vietato offendere qualsiasi persona con azioni o parole improprie che possano ledere la sensibilità e l'onore o siano discriminatorie per razza, lingua, religione, sesso.

8.15. Bullismo

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di uno studente/alunno, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro studente/alunno, percepito come debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo è ritenuto mancanza grave o gravissima. Il cyberbullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete che in pochissimo tempo danneggia la reputazione della vittima in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyberbullismo è ritenuto mancanza gravissima. Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (formatore, Direttore) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi, omertosamente, mostra indifferenza a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva e chi comunque concorre alla condotta. Il Centro inoltre si organizza secondo quanto previsto nell'Allegato 3. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalla Costituzione Italiana, dalla Legge n.71 del 2017, dai DPR 249/98 e 235/2007, dalle Direttive MIUR 16/2007, 30/2007, 104/2007, 1455/06, dalle Linee di orientamento MIUR 2015, dagli artt. 581,582,595,610,612,635 del CP, dagli artt. 2043,2047,2048 del CC.

Responsabilità delle varie figure

Il Direttore:

- individua attraverso il Collegio dei Formatori un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede eventuali corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

-favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

-prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo

- sarà comunicato agli allievi e alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

-coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

-si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;

-cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

Il Collegio Formatori

-promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Il Consiglio di classe

-pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

-favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il Formatore

-intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

-valorizza nell'attività didattica una modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni da intraprendere con gli studenti.

I Genitori

-partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

-sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

-vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

-conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;

- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli Allievi

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come educatori tra pari;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici- immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

8.15.1. Precisazioni

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo per i quali si dispongono le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina con percorso di mediazione e relativa segnalazione alle autorità competenti:

Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione,

messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;

- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;

- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ulteriori comportamenti rientranti nella fattispecie previste dalla legge 71/2017.

Una volta accertato quanto sopra, “salvo che il fatto costituisca reato, (...) il direttore o il formatore delegato che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. (art. 5 comma 1 L.71/2017). “ Così come previsto dal Regolamento di disciplina, le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Disciplina. La sospensione con obbligo di frequenza nel caso di applicazione delle attenuanti è irrogata dal Responsabile disciplina o dal Direttore.

8.16. Bestemmia

E' assolutamente vietato bestemmiare in qualsiasi ambiente.

8.17. Introduzione di pornografia:

E' vietato introdurre, utilizzare o diffondere materiale offensivo della persona sia sotto forma cartacea che multimediale.

8.18. Introduzione e/o uso di alcolici e sostanze stupefacenti

E' fatto divieto di introdurre e utilizzare qualsiasi bevanda alcolica o sostanza stupefacente (droga).

8.19. Beni personali e furto:

E' vietata la sottrazione o la ricettazione di qualsiasi bene della scuola nonché il furto ai danni di terzi. Si invita a non portare a scuola oggetti di valore non attinenti l'attività didattica. La scuola non è tenuta in alcun modo a ricevere e custodire i beni personali degli allievi, tra cui abbigliamento, libri, mezzi di locomozione, ecc., né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione e sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno dell'Istituto. E' fatto obbligo agli stessi allievi di apprestare tutte le cautele necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso.

8.20. Segnalazione e denuncia all'autorità giudiziaria

Il Direttore della Casa e il Direttore della Scuola hanno la competenza di rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno. E pertanto deve denunciare la notizia di reato trasmettendo le informazioni di cui è in possesso direttamente alla Procura della Repubblica competente o ad organi di Polizia Giudiziaria del territorio. Ciò vale sia nel caso in cui il minore sia vittima che autore del reato. I minori possono essere autori di reati, ossia degli stessi reati degli adulti. Nell'ambito scolastico gli episodi di bullismo concentrano intorno a sé la maggior parte dei reati commessi dagli alunni. Il bullismo in sé non è un reato, posto che nessuna disposizione se ne occupa esplicitamente: il bullismo, però, costituisce la somma e/o la ripetizione di reati previsti dall'ordinamento, quali la violenza privata, l'estorsione, ingiuria, la diffamazione, gli atti persecutori e discriminatori a sfondo razziale, politico o sessuale, la

violenza fisica e/o sessuale, la realizzazione e diffusione di materiale pedopornografico, gli atti vandalici e di danneggiamento, la detenzione a fine di spaccio e la cessione a qualunque titolo di stupefacenti. Quale che sia lo scenario, comunque, il Direttore della Casa, ricevuta notizia del reato, è obbligato a denunciare, senza ritardo, all’Autorità giudiziaria i reati procedibili d’ufficio commessi dagli studenti, verificatisi o rilevati all’interno dell’istituto, o comunque di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio ruolo.

La denuncia va effettuata quale che sia l’età dell’autore del reato (e quindi anche per i minori di anni 14): ogni valutazione circa il rilievo dell’imputabilità è rimessa esclusivamente all’Autorità giudiziaria. La denuncia può essere fatta sia in forma orale (presso gli uffici della Polizia di stato o dei Carabinieri che provvederanno direttamente alla verbalizzazione ed all’inoltro all’autorità giudiziaria competente) sia in forma scritta, con indicazione chiara del denunciante e sottoscrizione della stessa. La denuncia può anche essere trasmessa direttamente alla Procura presso il Tribunale dei minorenni. Nella denuncia devono essere presenti tutti i dati acquisiti e disponibili (oltre al “racconto” del fatto, l’identità delle persone coinvolte, le modalità di acquisizione della notizia di reato, ecc.) con indicazione delle persone a conoscenza dei fatti o testimoni degli stessi. Anche in questo caso, la denuncia va fatta senza ritardo in rapporto alla gravità dei fatti.

8.21. Somministrazione di medicinali

Il Centro non è autorizzato a somministrare alcun medicinale. Nel caso di alunni con patologie che necessitano l’assunzione di farmaci di mantenimento o a scopo profilattico, la famiglia può richiedere la collaborazione della scuola. Il riferimento per la gestione di questo problema è costituito dalle Linee Guida per la somministrazione di farmaci a scuola dei Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05. Le situazioni nelle quali è ammessa la somministrazione sono quelle che non richiedono competenze specialistiche di tipo sanitario né l’esercizio di discrezionalità tecnica. In ogni caso è previsto che la scuola debba acquisire richiesta formale dei genitori e certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere che specifichi modalità e tempi di somministrazione, posologia e regole di conservazione. L’organizzazione di questo “servizio” spetta al coordinatore educativo-didattico, che dovrà verificare la disponibilità tra il proprio personale innanzitutto tra gli addetti PS. E’ opportuno, in casi particolari, prevedere anche un addestramento “in situazione” da parte del medico curante. La scuola provvede a individuare locali idonei per la somministrazione e tenuta dei farmaci, e il coordinatore educativo-didattico ne autorizzerà l’accesso ai famigliari, in caso possano provvedere autonomamente.

Il rifiuto da parte del personale scolastico di assumere questo incarico per paura delle eventuali conseguenze non trova giustificazione, dal momento che non è riconosciuta alcuna responsabilità a loro carico, se sono state seguite correttamente le indicazioni del medico, mentre potrebbe configurarsi come omissione di soccorso (art. 593 CP) la mancata somministrazione secondo le procedure previste.

Usufruiscono di tale “servizio” gli allievi con malattia cronica (patologia che non guarisce e che richiede terapia di mantenimento, es. asma, diabete), in cui i farmaci devono essere assunti con orari e posologia costanti, ma anche quegli allievi che sono affetti da patologie che possono comportare urgenze (es. convulsioni, shock anafilattico) prevedibili, con manifestazioni corrispondenti a quelle previste e descritte dal medico, in cui i farmaci devono essere somministrati con la modalità e la posologia prescritte. Nel caso che l’urgenza non presenti i sintomi descritti dal medico o riguardi un allievo per il quale non è stata avanzata alcuna richiesta, la gestione spetterà all’addetto PS e non dovrà essere somministrato alcun farmaco.

Certificazioni da acquisire per la somministrazione di farmaci agli allievi

1. richiesta dei genitori motivata (somministrazione del farmaco non differibile in orario extrascolastico e impossibilità di provvedere autonomamente), in cui si autorizza il personale individuato dalla scuola a somministrare il farmaco al figlio, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico
2. prescrizione medica intestata all'alunno recante:
 - il nome commerciale del farmaco
 - la modalità di somministrazione
 - l'esatta posologia
 - l'orario di somministrazione
3. istruzioni del medico curante, intestate all'alunno, indirizzate al coordinatore educativo-didattico, su posologia e modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti di cui devono essere descritti i sintomi e sui comportamenti da assumere nel caso il farmaco non risultasse efficace.

9. SANZIONI E MODALITA' DI APPLICAZIONE

9.1. Introduzione

La responsabilità disciplinare è personale.

Essa è assunta per mancanze disciplinari, le quali sono costituite dai comportamenti dello studente considerati reato dalla vigente legislazione ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 o quelli contenuti nei punti precedenti del presente Regolamento ovvero le violazioni del progetto educativo.

9.2. Mancanze

In ogni caso sono considerate mancanze lievi:

Reiterata dimenticanza del libretto personale; ritardi ripetuti non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza; prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e avanti ai distributori; interruzione ripetuta e deliberata della lezione, rendendo difficile il suo svolgimento con richieste immotivate o futili; disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni durante spiegazioni, interrogazioni e compiti in classe; richiesta ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo; indisponibilità a verifiche e valutazioni; mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa. Comportamento non adeguato sui mezzi di trasporto, adozione di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico, mancanza materiale didattico, danneggiamento del tesserino di riconoscimento per negligenza, danneggiamento del libretto personale per negligenza, dimenticanza della chiave dell'armadietto personale, Dimenticanza utilizzo DPI.

In ogni caso sono considerate mancanze gravi:

Mancato rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro. Uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le lezioni; uso di linguaggio volgare; imbrattamento di oggetti e

ambienti della scuola; a; adozione di un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico; lancio di oggetti dalla finestra; fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze; assenze ingiustificate ripetute; falsificazione della altrui firma; copiatura durante le verifiche; possesso non autorizzato delle credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti; manomissione del registro elettronico; diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone legate a vario titolo ad esso; scrittura sui muri, porte, arredi, e attrezzature; rottura e/o danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; incisioni su banchi, porte, muri; sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale, danneggiamento del libretto personale per atto voluto, uscita dall'istituto senza permesso.

In ogni caso sono considerate mancanze gravissime:

Tenere, ripetutamente nel corso del tempo, comportamenti offensivi e/o aggressivi individualmente o in gruppo ai danni di uno o più alunni con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi, attraverso aggressioni fisiche (percosse, spinte, prepotenze fisiche), verbali (ingiurie, diffamazioni, ricatti, intimidazioni, vessazioni, insulti) o indirette. Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di comunicazione social e comunque on line e comunque mediante uso di dispositivi elettronici, e quindi indipendentemente dal loro verificarsi nell'arco temporale della presenza a scuola, rilevando esclusivamente l'essere posti in essere a danno di altri membri della comunità scolastica. L'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone; tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.). La falsificazione e/o il fraudolento utilizzo di profili social altrui. Per i comportamenti che non rientrano nelle esemplificazioni sopra riportate, si adotterà, per quanto possibile, il criterio dell'analogia.

9.3. Sanzioni

In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni:

- a. Il richiamo verbale;
- b. Il richiamo scritto con annotazione sul registro di classe / libretto personale visibile alla sola famiglia;
- c. Ammonizione scritta del Direttore/responsabile disciplina;
- d. Sospensione con obbligo di frequenza;
- e. La sospensione temporanea dalle lezioni e dalla frequenza della scuola, fino ad un massimo di giorni 15;
- f. Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni;
- g. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- h. L' esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di qualifica.

Rimane salva la sanzione amministrativa per chi non ottempera al divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze.

Le infrazioni lievi sono sanzionate dal formatore che le rileva con il richiamo verbale e/o scritto. Nel caso di recidiva o nel caso in cui le circostanze lo richiedano, viene irrogata la sanzione dell'ammonizione scritta del Direttore/responsabile disciplina.

Le infrazioni gravi vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni. È possibile, in considerazione del caso specifico, che la sospensione dalle lezioni sia con obbligo di frequenza, vale a dire che l'allievo ha l'obbligo di recarsi a scuola, ma non è ammesso alle lezioni, facendo attività alternative.

L'allontanamento dello studente può essere disposto anche quando ha commesso reati gravi o il suo comportamento costituisca pericolo per l'incolumità delle persone: in tal caso la durata sarà commisurata alle esigenze della situazione e l'atto viene adottato dal Direttore con procedura d'urgenza, fatta salva la necessità di confermare l'allontanamento da parte dell'Organo deputato all'irrogazione della sanzione con la procedura prevista al punto e.

Le infrazioni gravissime vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, per un periodo superiore a 15 giorni.

La sanzione che provoca l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni può essere adottata se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- a. Devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) oppure deve concretizzarsi una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- b. Il fatto commesso dev'essere di tale gravità da richiedere una deroga all'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

La sanzione che provoca l'allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico, oppure esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di qualifica, può essere adottata se ricorrono due condizioni:

- a. Dev'esserci una recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; i
- b. Non sono attuabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.

L'eventuale ritiro dalla scuola e/o il trasferimento ad altro Centro non interrompe il procedimento disciplinare.

9.4. Sanzioni alternative

Può essere prevista, anche in aggiunta alle sanzioni previste al punto 7a, la possibilità di prestare attività a favore della comunità scolastica. Le attività previste consistono nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla scuola, in linea con il progetto educativo della scuola. A titolo di esempio le attività possono essere: volontariato; pulizia ambienti; piccole manutenzioni; attività di ricerca e studio con approfondimenti relativi ai fatti accaduti, lavori di Segreteria, nel pieno rispetto del Regolamento sulla privacy (GDPR 2016) e delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e D.Lgs. 106/09)

9.5. Organi disciplinari

Gli organi che irrogano sanzioni disciplinari possono essere individuali (formatore, responsabile disciplina e Direttore) e collegiali (Consiglio di disciplina).

Le sanzioni disciplinari che comportano allontanamento dalla scuola possono essere adottati solo dal Consiglio di disciplina. Gli Organi disciplinari collegiali si riuniscono in presenza o, nel caso di divieto di riunione, a distanza.

In particolare:

- le sanzioni di cui alle lettere a. e b. del paragrafo 9.3 sono irrogate dal formatore che rileva una infrazione che, a suo parere, non rivesta carattere di gravità;
- le sanzioni di cui alle lettere c., d. del paragrafo 9.3 sono irrogate dal Direttore o da un suo delegato (responsabile disciplina) su segnalazione del singolo formatore o del consiglio di classe;
- le sanzioni di cui alle lettere e,f.,g.,h. del paragrafo 9.3 sono irrogate dal Consiglio di disciplina
- le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La scelta della sanzione alternativa va effettuata dall'organo competente ad irrogare la sanzione principale, in relazione ai bisogni educativi emersi nel caso specifico e previo consenso dell'alunno o dei suoi genitori, se minorenni. L'organo competente ad infliggere sanzioni di un certo grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

9.6. Il procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a. e b. del presente Regolamento sono assunte dal formatore dopo aver esplicitato con chiarezza al singolo alunno le motivazioni che lo inducono ad adottare il provvedimento: in caso di contestazione da parte dell'allievo il tutto deve essere verbalizzato sul registro di classe o nel registro on-line.

Salvo i casi di irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere a.,b., il procedimento disciplinare è avviato dal Direttore o suo delegato in forma semplificata per le sanzioni di cui alle lettere c. e d., mediante contestazione scritta e dettagliata nel libretto; la sanzione disciplinare è comunicata con provvedimento scritto e sottoscritto dal Direttore e consegnato all'allievo in duplice copia (una per la famiglia e una che dovrà essere restituita in Direzione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci).

Per le sanzioni di cui alle lettere e,f,g,h, il Direttore predispone comunicazione scritta dell'avvio del procedimento contenente:

- Indicazione sommaria del fatto;
- Avviso della convocazione davanti al Consiglio di disciplina con indicazione di data, ora e sede;
- Avviso della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto di difesa, anche con l'audizione personale o l'assistenza di persona di fiducia e di prendere visione e/o estrarre copia;
- L'individuazione del responsabile dell'istruttoria.

La convocazione è comunicata tempestivamente allo studente maggiorenne e/o ai genitori, se minorenni.

Il Consiglio di disciplina, di fronte a fatti gravi, deve essere convocato nel più breve tempo possibile da parte del Presidente dell'Organo Collegiale, compatibilmente con le esigenze di difesa e, comunque, non oltre tre giorni. L'alunno minorenne che accetta di intervenire al procedimento deve essere accompagnato dall'esercente la responsabilità genitoriale, appositamente invitato. Ogni alunno sottoposto a procedimento disciplinare ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Il Direttore o suo delegato provvederà nell'immediatezza a dare comunicazione alla famiglia delle predette circostanze e della possibilità di presentare ricorso, che non sospende comunque il provvedimento, all'organo di garanzia entro il termine di 5 giorni decorrenti dal ricevimento del provvedimento disciplinare. Nel caso di presenza del genitore all'audizione, la comunicazione della sanzione deve prevedere anche i termini del ricorso e l'organo deputato a riceverlo. Può inoltre, secondo quanto previsto al punto h), essere richiesta la sospensione della sanzione, alle sole condizioni ivi previste. Nel fascicolo del procedimento disciplinare vengono inserite tutte le informazioni raccolte, utili per accertare il fatto, con indicazione di eventuali testimoni in grado di riferire e le memorie scritte eventualmente depositate. Davanti al Consiglio di disciplina si procede all'audizione, se presenti, dello studente individuato come responsabile, degli esercenti la responsabilità genitoriale e di eventuali persone da questi indicate come difensori o testimoni e si annota l'eventuale richiesta di sanzione alternativa. All'esito dell'istruttoria, il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti e, in caso di accertamento della responsabilità disciplinare sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato, irroga la relativa sanzione.

Della deliberazione viene redatto verbale contenente:

- a) L'indicazione dei componenti (presenti e assenti) e del segretario verbalizzante;
- b) Gli estremi dell'episodio;
- c) I nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- d) Le ragioni dello studente passibile di sanzione;
- e) La motivazione del provvedimento finale;
- f) La sanzione disciplinare inflitta e l'eventuale sanzione alternativa;
- g) L'attività in favore della comunità scolastica nella quale è possibile convertire la sanzione;
- h) Il termine entro il quale è possibile impugnare il provvedimento avanti l'Organo di Garanzia Interno, pari a cinque giorni;
- i) la delibera è comunicata direttamente mediante consegna di copia scritta allo studente interessato e, se minorenne, agli esercenti la responsabilità genitoriale se presenti all'audizione; nel caso di assenza all'audizione, la delibera di cui sopra è inviata nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno successivo attraverso il registro elettronico ed il libretto personale ed è inserita nel fascicolo personale dell'allievo con eventuale omissione dell'identità di terzi.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro trenta giorni dall'avvio, prorogabili di ulteriori giorni quindici per esigenze istruttorie.

9.7. Comunicazione delle sanzioni

Delle sanzioni di cui alle lettere b, c, del paragrafo 9.3 la famiglia è informata attraverso il registro elettronico e il libretto personale con firma di presa visione. Del provvedimento di cui alla lettera d è

data comunicazione scritta alla famiglia, anche tramite il libretto personale dell'alunno, con firma di presa visione. Tutti gli altri provvedimenti adottati devono essere integralmente comunicati per iscritto alla famiglia, con lettera da inserire in copia agli atti della scuola e nel fascicolo personale dell'alunno. Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e, come quest'ultimo, lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio ad altra tipologia di istruzione. Nel caso in cui nel testo della sanzione si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del Regolamento UE 679/2016, così come attuato dal Decreto Legislativo n.101 del 10/08/2018. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

9.8. Impugnazioni

Avverso il provvedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, entro cinque giorni dalla comunicazione, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto all'Organo di Garanzia Interno istituito dalla scuola.

Qualora il ricorrente chieda la sospensione della sanzione, spetta all'Organo di Garanzia per la decisione valutare se sussistano i requisiti del *fumus boni iuris* e del danno grave ed irreparabile.

L'Organo di Garanzia decide entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso, pena l'irricevibilità, è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
- carenza di motivazione,
- eccesso della sanzione.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può:

- a- confermare la sanzione,
- b- riformare la sanzione,

La riforma della sanzione a sua volta può comprendere una o più delle seguenti azioni:

- a- modifica parziale o totale;
- b- annullamento;
- c- remissione al medesimo organo irrogante per una nuova valutazione sulla base di nuovi criteri o evidenze;
- d- remissione ad altro organo irrogante qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'organo che ha inflitto la sanzione;

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia Interno di applicazione della sanzione ha carattere definitivo.

9.9. Quadro riassuntivo delle mancanze e delle sanzioni

Tipologia di mancanza	Fattispecie	Sanzione	Organo deputato a irrogare la sanzione	Paragrafo 9.3
Mancanze lievi	Reiterata dimenticanza del libretto personale; ritardi ripetuti non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e davanti ai distributori; indisponibilità a verifiche e valutazioni; mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa; rifiuto sistematico di farsi interrogare.	Richiamo verbale	formatore	Lettera a.
Mancanze lievi	Mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza; interruzione ripetuta e deliberata della lezione; disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni durante spiegazioni, interrogazioni e compiti in classe; richiesta ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo Per le fattispecie di cui alla lettera a, nel caso di inefficacia della precedente sanzione	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe / libretto personale visibile alla sola famiglia;	formatore	Lettera b.
Mancanze gravi	Le stesse di cui sopra nel caso di aggravante costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio ed inoltre nel caso di: uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le lezioni; uso di linguaggio volgare; imbrattamento di oggetti e ambienti della scuola; adozione di un abbigliamento e/o un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico; lancio di oggetti dalla finestra; fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze-	Ammonizione scritta	Responsabile disciplina / Direttore CFP	Lettera c.
Mancanze gravi	Fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze	Sanzione amministrativa	Delegato alla sanzione	
Mancanze gravi	assenze ingiustificate ripetute; copiatura durante le verifiche; scrittura sui muri, porte, arredi e attrezzature; rottura e/o danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; incisioni su banchi, porte, muri. Le precedenti nel caso di aggravante costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio ed inoltre: falsificazione della altrui firma; possesto non autorizzato delle	Sospensione con obbligo di frequenza nel caso di applicazione delle attenuanti Sospensione da 1 a 15 giorni	Responsabile disciplina / Direttore CFP Consiglio di disciplina	Lettera d. Lettera e.

	<p>credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti; manomissione del registro elettronico; diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone legate a vario titolo ad esso; sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale.</p>			
<p>Mancanze gravissime</p>	<p>tenere, ripetutamente nel corso del tempo, comportamenti offensivi e/o aggressivi individualmente o in gruppo ai danni di uno o più alunni con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi, attraverso aggressioni fisiche (botte, spinte, prepotenze fisiche), verbali (ingiurie, ricatti, intimidazioni, vessazioni, insulti) o indirette (usare gli altri come mezzi piuttosto che attaccare la vittima in prima persona, ad es. con pettegolezzi fastidiosi e offensivi, l'esclusione sistematica di una persona dalla vita di gruppo, ecc.). Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di contatto elettronico, e quindi indipendentemente dal loro verificarsi nell'arco temporale della presenza a scuola, rilevando esclusivamente l'essere posti in essere a danno di altri membri della comunità scolastica, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone; tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.).</p>	<p>Sospensione uguale o superiore a 15 giorni</p> <p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di qualifica.</p>	<p>Consiglio di disciplina</p>	<p>Lettera f.</p> <p>Lettera g.</p> <p>Lettera h.</p>
<p>Si considera situazione aggravante il numero di volte con cui l'episodio si ripete (da 2 a più di 2). L'aggravante consente all'Organo di irrogare la sanzione prevista per la categoria superiore. Si considera attenuante l'atteggiamento di consapevolezza della mancanza in cui si è incorsi e l'acquisizione del parere favorevole del Coordinatore Pastorale in esito all'azione di recupero educativo.</p>				
<p>Le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni</p>				
<p>La scelta della sanzione alternativa va effettuata dall'organo competente ad irrogare la sanzione principale, in relazione ai bisogni educativi emersi nel caso specifico e previo consenso dell'alunno o dei suoi genitori, se minorenni.</p>				

10. REGOLAMENTI SPECIFICI

10.1. Regolamento dei laboratori professionalizzanti

L'ambito di applicazione e validità del presente regolamento riguarda tutte le attività previste nel piano di formazione dei tre settori e svolte negli ambienti di laboratorio.

ANTINFORTUNISTICA: i corsisti sono tenuti a seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dai formatori in materia antinfortunistica. Durante le lezioni all'interno dei laboratori è obbligatorio l'utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti e il rispetto delle prescrizioni generali per l'utilizzo di tutte le attrezzature e macchinari. E' severamente vietata la manomissione dei dispositivi di sicurezza installati sulle macchine.

COMPORAMENTO: è richiesto un comportamento serio e responsabile durante le attività di laboratorio per non arrecare danni a persone e cose. Non sono permessi scherzi, schiamazzi e comportamenti scomposti che inducono a distrazione e conseguente rischio di infortunio.

SPOGLIATOI: il tragitto per e dagli spogliatoi deve essere effettuato nei tempi assegnati e seguendo i percorsi stabiliti rimanendo in gruppo e mantenendo un comportamento adeguato alle norme al fine di evitare possibili incidenti e infortuni. All'interno degli spogliatoi si devono evitare schiamazzi e disordini e, senza perdere tempo, indossare quanto richiesto per svolgere le attività. E' vietato usare, rovinare o appropriarsi delle cose altrui, nonché forzare o rovinare gli armadietti.

ATTREZZATURE DIDATTICHE: ogni allievo è responsabile del materiale affidatogli: perderlo per disattenzione o incuria comporta il risarcimento del danno provocato.

ORDINE E PULIZIA: il laboratorio deve essere tenuto in ordine e gli oggetti personali come zaini e vestiario devono essere riposti negli appositi spazi in modo da non creare intralcio o pericolo. Tutti gli allievi devono cooperare per la sua pulizia e manutenzione.

DIVIETO: durante le ricreazioni non è consentito rimanere nei laboratori o negli spogliatoi o salire ai piani e andare nelle aule.

10.2. Regolamento dei laboratori informatici

FINALITA': I laboratori di informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e di altri utenti autorizzati. Essi debbono essere usati esclusivamente per le attività didattiche e formative della scuola. Per altri usi si deve avere l'autorizzazione del docente.

ACCESSO: l'accesso ai laboratori durante l'orario scolastico è consentito alla classe solo ed esclusivamente alla presenza del docente formatore. L'allievo recandosi al posto assegnato verificherà la sua postazione e segnalerà subito all'insegnante eventuali danni riscontrati.

L'accesso all'aula informatica fuori orario da parte di uno o più allievi/utenti dovrà essere richiesto e autorizzato espressamente dalla Direzione.

ASSEGNAZIONE POSTI: agli allievi è assegnata una propria postazione di lavoro che può essere cambiata solo su indicazione del formatore. Ogni allievo è responsabile della propria postazione per il tempo che gli è affidata; gli zaini dovranno essere riposti in modo da non intralciare lo sfollamento.

DANNI: eventuali danni alle apparecchiature (hardware) o ai programmi (software) o alla rete LAN o WIFI devono essere tempestivamente segnalati al formatore e da lui riportati su un apposito foglio (Registro dei malfunzionamenti per la manutenzione). Gli allievi responsabili saranno tenuti al risarcimento totale del danno causato.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI: è vietato l'uso del laboratorio per scopi personali non inerenti alla lezione, l'installazione di software e l'utilizzo di supporti removibili personali senza l'autorizzazione del formatore. E' altresì vietato modificare le impostazioni del PC come sfondi, icone, menu, ecc., nonché modificare, spostare o cancellare file e cartelle; non è consentito l'uso di auricolari. L'utilizzo della stampante deve essere autorizzato.

ACCESSO AD INTERNET: l'accesso a internet è consentito solo con il permesso del docente formatore e mediante l'utilizzo da parte dell'allievo della sua username e password assegnata a inizio anno. Essa è strettamente personale e non cedibile ad altri. L'allievo deve custodirla e fare in modo che sia di uso personale.

E' vietata la navigazione in siti che abbiano contenuti lesivi della dignità della persona nonché social network, giochi online, ecc.; non è consentito scaricare qualunque tipo di file salvo quelli necessari alla finalità didattica e previa autorizzazione del docente formatore.

DIVIETI: Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato consumare e/o introdurre cibi, bevande, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere che possono danneggiare le attrezzature informatiche e che non sono attinenti con le esigenze didattiche.

10.3. Regolamento delle visite tecnico-didattiche

PROPOSTA: viene data la possibilità di programmare annualmente non più di due visite tecnico-didattiche su richiesta del collegio docenti o del coordinatore di settore con l'obiettivo di promuovere un accrescimento culturale e/o professionale. La proposta di visita può essere estesa a più classi.

PERIODO: le visite, di norma, devono essere effettuate dal mese di ottobre fino alla metà del mese di maggio, previa conferma da parte della direzione per conciliare l'organizzazione di tutte le attività formative.

PRESENZA: essendo a tutti gli effetti un'attività didattica, è richiesta la presenza di tutti gli allievi; in caso di partecipazione inferiore al 75% la visita sarà annullata. La partecipazione è subordinata all'autorizzazione scritta dei genitori e l'eventuale assenza dovrà essere regolarmente giustificata.

SOSPENSIONE: il consiglio di classe può escludere dalla partecipazione alla visita alcuni alunni o l'intera classe, per motivi disciplinari o altre motivazioni. La visita potrà essere annullata anche nel caso in cui si riscontrino il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dall'attività.

COMPORTEAMENTO: gli allievi sono tenuti a rispettare le norme di buon comportamento e seguire le indicazioni date dagli accompagnatori. Non è consentito allontanarsi in autonomia dalla comitiva e devono essere accuratamente evitati e prevenuti comportamenti impropri. In caso di pernottamento agli allievi saranno indicati ulteriori modalità di comportamento ed orari a cui dovranno attenersi.

SORVEGLIANZA E SANZIONI: durante le visite didattiche gli accompagnatori sono deputati al controllo del corretto comportamento; ogni eventuale mancanza sarà sanzionata come previsto dal Regolamento scolastico generale con in più l'aggravante dell'attività fuori dall'ambiente scolastico..

QUOTA GITA: la quota di partecipazione dovrà essere corrisposta da ogni partecipante secondo le modalità e le scadenze riportate nel modulo di presentazione della visita/viaggio di formazione e sarà comprensiva dei servizi riportati nel modulo stesso. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

10.4. Validità e integrazioni

I regolamenti sopra descritti possono essere integrati o modificati con ulteriori specifiche indicazioni dai Responsabili del Centro al fine di tutelare il corretto svolgimento delle attività educative e formative.

Tutte le variazioni saranno prontamente comunicate agli allievi e quanto prima possibile anche alle famiglie.

11. COPERTURA ASSICURATIVA

Ogni allievo è coperto da apposita assicurazione durante l'intero periodo scolastico, comprese le visite tecnico-didattiche, i viaggi di formazione nonché il viaggio di andata e ritorno casa-scuola di un'ora secondo il tragitto più logico e breve.

Gli eventuali infortuni devono essere tempestivamente segnalati alla Segreteria Amministrativa (tel. 0445 525151) per le pratiche da svolgere presso la nostra Società Assicuratrice in vista del risarcimento.

Un genitore può sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa a completamento e/o integrazione dell'assicurazione scolastica.

12. VALUTAZIONE

12.1. La valutazione degli allievi

La valutazione degli allievi è strumento di verifica della programmazione educativa e didattica nonché stimolo al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I criteri di valutazione utilizzati sono:

- l'esito delle prove effettuate;
- l'impegno manifestato;
- il comportamento e la crescita della persona;
- la partecipazione alle attività didattiche;
- i risultati conseguiti al termine dello stage aziendale.

La valutazione iniziale: ha lo scopo di rilevare la situazione iniziale dell'allievo, comprensiva di eventuali problematiche personali; consente di attuare eventuali strategie di recupero e/o predisposizione dei percorsi individualizzati.

La valutazione intermedia: essa fornisce all'allievo e alla sua famiglia indicazioni sui progressi ottenuti nelle varie fasi del percorso formativo e permette al formatore di ritardare gli obiettivi didattici. Il Consiglio di classe valuta i progressi effettuati rispetto agli obiettivi pluridisciplinari e comportamentali. I risultati sono comunicati alle famiglie a scadenze regolari al termine di ogni trimestre.

La valutazione finale: essa tiene conto di tutte le valutazioni intermedie e delle competenze di base, trasversali e tecnico-professionali raggiunte nel periodo. Tale valutazione dà accesso o meno all'anno successivo; al termine dell'intero percorso formativo consentirà invece di poter essere ammessi all'esame di qualifica. Qualora non si siano raggiunte le competenze necessarie, l'allievo non verrà ammesso all'esame.

L'esame di qualifica verrà sostenuto alla presenza di una commissione esterna convocata dalla Regione Veneto.

Per garantire agli studenti un giudizio corretto ed uniforme, sono stati elaborati e definiti i criteri di valutazione riportati nelle griglie seguenti, secondo un principio di assoluta trasparenza e conoscibilità.

12.2. I criteri di valutazione didattica

CRITERIO	VOTO
Non esce se interrogato - consegna foglio in bianco nelle prove scritte – si rifiuta di eseguire la prova pratica.	30
Non risponde alla maggior parte delle domande - non c'è argomentazione - non dimostra di aver compreso i contenuti. Si esprime in modo confuso. Non riesce ad eseguire il compito pratico assegnato. Non rispetta le regole di sicurezza.	40
Risponde a poche domande a cui dà una argomentazione limitata - Dimostra di aver compreso parzialmente i contenuti. Si esprime in modo incerto. Esegue il lavoro assegnato con imprecisione. Non rispetta regole di sicurezza.	50
Risponde a una sufficiente quantità di domande a cui dà una argomentazione limitata - dimostra di aver compreso parzialmente i contenuti. Esprime i concetti in modo molto semplice. Esegue la prova pratica dimostrando sufficiente operatività e organizzazione. Commette qualche lieve imperfezione nel rispetto delle norme di sicurezza.	60
Risponde alla maggior parte delle domande a cui dà una argomentazione parziale - dimostra di aver compreso i contenuti. Si esprime correttamente ma con linguaggio semplice. Esegue il lavoro pratico assegnato in maniera autonoma e con buona organizzazione. Rispetta le norme di sicurezza.	70
Risponde alla totalità delle domande e dà una buona argomentazione - dimostra di aver compreso i contenuti e ne dà una corretta spiegazione. Si esprime con linguaggio chiaro e preciso. Esegue la prova pratica con buona precisione, in maniera autonoma e organizzata. Rispetta le norme di sicurezza.	80
Risponde alla totalità delle domande da un'ottima argomentazione - dimostra di aver compreso i contenuti da una piena spiegazione. Si esprime in modo chiaro. Possiede buona proprietà di linguaggio. Esegue la prova pratica in maniera corretta sotto tutti gli aspetti, curando l'ordine, l'organizzazione e il rispetto di tutte le norme di sicurezza.	90 o 100

12.3. I criteri di valutazione della condotta

Indicatori	Criterio	Voto
Partecipazione	Non dimostra interesse, non partecipa attivamente alle lezioni	5
	Dimostra poco interesse, è poco partecipativo e frequentemente distratto.	6
	Dimostra un buon interesse alle attività proposte. Partecipa alle lezioni. Tende ad essere propositivo.	7/8
	Dimostra un ottimo interesse alle attività proposte. È costante e propositivo.	9/10
Interazione - Relazione	Non entra in relazioni con altri. Non dimostra capacità di collaborazione. Rifiuta il lavoro di gruppo.	5
	Ha scarsi rapporti all'interno del gruppo: preferisce lavorare da solo.	6
	Dimostra una buona capacità di relazione. Mantiene buoni rapporti con i compagni. Nel lavoro di gruppo sa collaborare.	7/8
	Dimostra una ottima capacità di relazione. Mantiene ottimi rapporti con i compagni. Nel lavoro di gruppo collabora ed è propositivo.	9/10
Impegno	Si distrae continuamente; non riesce completare il lavoro nei tempi assegnati.	5
	Si distrae molto spesso ed è richiamato per svolgere il compito assegnato.	6
	Esegue il compito assegnato alternando la concentrazione necessaria a distrazione.	7/8
	Esegue il compito assegnato mantenendo costante il livello di concentrazione necessaria.	9/10
Organizzazione	Non ha cura degli strumenti di studio e lavoro.	5
	Non mantiene ordinati gli strumenti di studio e lavoro anche se richiamato.	6
	Si sforza di mantenere ordinati gli strumenti di studio e lavoro.	7/8
	Mantiene ordinati gli strumenti di studio e lavoro.	9/10
Regole	Non rispetta le regole organizzative e di comportamento	5
	Tende a non rispettare le regole organizzative e di comportamento e le rispetta solo se viene richiamato.	6
	Conosce e si sforza di attenersi alle regole organizzative e di comportamento.	7/8
	Ha interiorizzato e rispetta le regole organizzative e di comportamento.	9/10

L'assegnazione del voto di condotta trimestrale deciso dal Consiglio di classe tiene conto delle valutazioni nelle voci sopra espresse, ma in casi particolari può essere determinato da una o più mancanze molto gravi di comportamento, o di gravi offese verso compagni o insegnanti.

In particolare la votazione insufficiente del comportamento pari a 5, soprattutto in sede di scrutinio finale scaturisce da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, in presenza di accertati comportamenti di particolare gravità (come indicati nei regolamenti del Centro) e/o dalla sospensione per un periodo pari o superiore ai 15 giorni.

Sarà assegnato voto insufficiente (5 in condotta) anche nel caso in cui, successivamente all'erogazione della sanzione di natura educativa e riparatoria prevista dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento.

In attuazione di quanto disposto all'art. 2 comma 3 del Decreto legge 1 Settembre 2008 n° 137 tale insufficienza (= il 5 nello scrutinio finale) comporta la non idoneità automatica dello studente al successivo anno formativo o all'esame conclusivo.

Il Consiglio di Classe, a seguito del voto negativo in condotta nell'ultimo scrutinio finale, può decidere e deliberare la non re-iscrizione dell'allievo presso il Centro.

La sanzione di assegnazione del voto negativo di condotta può essere impugnata entro quindici giorni dall'emanazione presentando ricorso all'Organo di Garanzia interno al Centro. Qualora tale Organo non si esprima entro 20 giorni dal ricevimento del ricorso, la sanzione è da ritenersi non confermata.

12.4. I criteri di valutazione dello stage

Su prescrizione della Regione Veneto o per motivazioni didattiche del Centro, la modalità di valutazione Stage qui riportata, potrà variare.

1. OSSERVANZA REGOLE:	
Rispetta le regole e riconosce l'autorità	1 2 3 4
2. PUNTUALITA':	
Capacità di mantenere un orario di lavoro senza ritardi	1 2 3 4
3. CURA DELLA PROPRIA PERSONA:	
Vestiaro adeguato al compito da svolgere	1 2 3 4
4. RAPPORTO CON I COLLEGHI E I TUTOR:	
Atteggiamento costruttivo e collaborativo	1 2 3 4
5. ATTEGGIAMENTO:	
Impegno, motivazione, interesse rispetto ai compiti assegnati	1 2 3 4
6. AUTONOMIA ORGANIZZATIVA:	
Capacità di gestione autonoma dei lavori assegnati	1 2 3 4
7. FLESSIBILITA':	
Disposizione a ricoprire ruoli non prettamente inerenti al suo specifico	1 2 3 4
8. APPRENDIMENTO:	
Capacità di apprendimento del lavoro	1 2 3 4
9. CAPACITA' OPERATIVA:	
Destrezza manuale e precisione nell'effettuare il compito assegnato	1 2 3 4
10. ORGANIZZAZIONE:	
Capacità di organizzare il suo spazio di lavoro e ordine	1 2 3 4
11. RITMO DI LAVORO:	
Rispetto dei tempi assegnati per svolgere un compito	1 2 3 4
12. PREPARAZIONE TEORICA:	
Grado di preparazione teorica utile allo svolgimento dei compiti	1 2 3 4
13. TIPI DI LAVORI SVOLTI	
(elenco)	
14. ASPETTI CHE SI RITIENE DEBBANO ESSERE PRESI IN ESAME DAL CFP PER LO	

SVILUPPO DELLE COMPETENZE DELL'ALLIEVO

(elenco)

13. PRIVACY

Al fine di evitare interpretazioni errate, di fornire chiarimenti sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali e di rendere consapevoli i soggetti interessati dei propri diritti e dei propri doveri, si riportano di seguito le indicazioni del Garante in materia di privacy.

MODULO DI ISCRIZIONE: il modulo è predisposto in maniera da non raccogliere informazioni e dati personali eccedenti e non rilevanti per l'attività svolta, tutelando le persone secondo quanto previsto dal D.lgs 196/2003 e Reg. UE 679/16.

INSERIMENTO PROFESSIONALE: al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, su richiesta degli studenti, il Centro può comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali essenziali per favorire colloqui e chiamate per l'assunzione.

QUESTIONARI PER GLI ALLIEVI E PER I GENITORI: l'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari sarà effettuata previa comunicazione sugli scopi, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate.

REGISTRO ONLINE: la riservatezza dei dati raccolti e diffusi è garantita dall'accesso esclusivo al portale mediante username e password personali e non cedibili.

VOTI, SCRUTINI ED ESAMI: i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini e degli esami sono pubblici e soggetti ad un regime di trasparenza e di conoscibilità come stabilito dalla vigente normativa. Il Centro, nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, avrà cura di non fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti ed eventuali percorsi formativi specifici adottati. I tabelloni saranno esposti all'interno dei locali scolastici.

ATTIVITA' DIDATTICHE: non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di elaborati in classe riguardanti il loro mondo personale. L'insegnante, nel momento in cui gli elaborati dovessero essere letti in classe, avrà cura di tutelare la riservatezza di eventuali argomenti delicati trattati. Non viola la privacy comunicare un voto all'interno della classe.

DIFFUSIONE DI FOTO E VIDEO: nello svolgimento della propria attività, il Centro è autorizzato per l'assenso nel modulo di iscrizione, a raccogliere foto, audio e video degli allievi nonché a diffonderli nei propri canali istituzionali al fine di promuovere l'offerta formativa. Contrariamente, la diffusione da parte degli allievi di filmati e foto, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

TRATTAMENTO DEI DATI: Il trattamento dei dati personali raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e rispetto della riservatezza e dei diritti dei soggetti interessati secondo quanto previsto dal REG. UE 2016/679. Tutte le informazioni sul trattamento dei dati e sui diritti dei soggetti interessati sono specificate sul modulo sottoscritto al momento dell'iscrizione

