



Piano dell'Offerta Formativa

Piazza Aldo Moro, 23 Ome (segreteria.ome@cfaib.it)

Via G. Di Vittorio, 18 Castel Mella (segreteriacastelmella@cfaib.it)

[www.cfaib.it](http://www.cfaib.it)



## Sommario

PREMESSA.....	5
I PERCORSI DI CF AIB.....	7
I corsi triennali .....	7
Triennio per Operatore Elettrico - Installazione e cablaggio di componenti elettrici, elettronici e fluidici .....	8
Triennio per Operatore Meccanico – Installazione e cablaggio di componenti elettrici, elettronici e fluidici .....	9
Triennio per Operatrice e operatore ai servizi di impresa .....	9
Triennio per Operatrice e operatore alla riparazione di veicoli a motore Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici ed elettromeccanici.....	9
Triennio per Operatrice meccanica e Operatore Meccanico - Lavorazioni meccanica per asportazione e deformazione .....	9
I corsi di specializzazione post – qualifica (quarto anno) per il diploma professionale .....	10
Tecnico per l'automazione industriale – installazione e manutenzione di impianti.....	10
Tecnico dei servizi di impresa – amministrazione e contabilità .....	11
Tecnico per la programmazione e la gestione di impianti di produzione – sistemi CNC .....	11

Tecnico riparatore di veicoli a motore - Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici, elettrici, elettronici .....	11
PROGETTAZIONE DEI CORSI .....	12
Piano Formativo Personalizzato (PFP) .....	12
Portfolio delle competenze .....	12
Il tirocinio curriculare .....	12
Apprendistato .....	13
Contatti con il mondo del lavoro .....	13
Il progetto educativo .....	14
Inclusione .....	14
Disturbi dell'apprendimento .....	15
Disabilità .....	15
Bisogni educativi speciali certificati e non certificati .....	15
Accoglienza allieve e allievi classi prime .....	16
La psicologa in classe .....	16
Educazione civica .....	16
SOGGETTI RESPONSABILI IN CF AIB .....	18
Direzione .....	18
Coordinatore di sede .....	18
Tutor di sezione .....	19
Responsabile del tirocinio curriculare .....	19
Referente dell'area dei Bisogni Educativi Speciali .....	20
Formatori .....	20
Referente Bullismo e cyberbullismo .....	21
Responsabile servizi al lavoro .....	21
LA VITA SCOLASTICA IN CF AIB .....	21
Ammissione alla classe prima .....	22
Criteri di ammissione alle classi seconda, terza, quarta .....	24
Frequenza minima delle lezioni .....	25

Registro elettronico .....	26
Uscite didattiche.....	26
Patto educativo di corresponsabilità.....	26
REGOLAMENTO .....	27
Orario didattico, assenze, ritardi, uscite anticipate, anche in epoca Covid .....	27
Presenza .....	27
Assenza .....	27
Ritardi .....	28
Farmaci e primo soccorso.....	29
Linguaggio, discriminazione, utilizzo del telefono cellulare .....	29
Assemblee di classe e di Centro .....	30

## PREMESSA

Il Centro di Formazione è la Divisione Formazione Professionale di Fondazione AIB, il sistema costituito da Confindustria Brescia (ex AIB) per operare negli ambiti dell'Istruzione e della formazione attraverso l'azione coordinata di tre realtà:

- **Centro Formazione**, propone corsi di formazione professionale nelle due sedi operative di Castel Mella e Ome;
- **Isfor2000**, Istituto Superiore di Formazione e Ricerca, promuove la formazione continua delle risorse umane a sostegno delle sfide competitive sui mercati nazionali ed internazionali che le imprese bresciane affrontano quotidianamente;
- **Liceo Internazionale per l'Impresa Guido Carli**, una scuola in cui convivono internazionalità e legame con il territorio, innovazione tecnologica e riconoscenza per la nostra storia, sapere scientifico e amore per la letteratura, disciplina e creatività.

Fondazione A.I.B. promuove la cultura d'impresa, la coscienza dei valori civili, economici e sociali dell'imprenditorialità nel contesto di una libera società in sviluppo e realizza i suoi obiettivi progettando, realizzando e gestendo attività nelle aree dell'istruzione scolastica e della formazione professionale, dell'orientamento e dei servizi al lavoro.

Le politiche e gli obiettivi generali del Centro di Formazione sono definiti dal Consiglio di Gestione di Fondazione A.I.B. su proposta del Presidente, mentre la realizzazione degli obiettivi è affidata alla Direzione del Centro, che si avvale della collaborazione dello staff amministrativo e del gruppo dei formatori.

Per Centro Formazione i clienti sono gli allievi, le famiglie e le aziende.

Per soddisfare le loro richieste il Centro:

- si è dotato di uno Staff di collaboratori composto dal personale amministrativo e di segreteria in possesso dei requisiti richiesti dall'amministrazione di riferimento per essere accreditato come ente di formazione abilitato all'erogazione sia di corsi di formazione professionale iniziale che di corsi di formazione continua;
- ha ottenuto l'accreditamento da parte della Regione Lombardia come struttura idonea all'erogazione dei corsi di formazione poiché dispone di un gruppo di formatori, guidato dal Coordinamento didattico, composto da docenti a tempo

pieno e parziale, esperti nella gestione di processi formativi e da collaboratori con incarico specifico in relazione alle diverse tipologie di attività formative annualmente programmate.

La logica della cultura della qualità ispira la condotta della direzione e le sue decisioni, così come l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale svolta da tutto il personale di Centro Formazione, i dipendenti ed i collaboratori esterni.

CF AIB accoglie adolescenti dopo la terza media. Si occupa dell'assolvimento dell'obbligo scolastico impegnandosi nella crescita culturale e professionale dei giovani, per lo sviluppo della loro autonomia e capacità di giudizio e sollecitandoli all'esercizio della responsabilità personale e sociale.

L'approccio pratico garantisce l'acquisizione di competenze, conoscenze spendibili e consapevolezza: ciò si traduce nella realizzazione di profili immediatamente inseribili nel mondo del lavoro, ma allo stesso tempo in grado di continuare a progettare il proprio percorso di crescita individuale, culturale, professionale.

Il Centro opera in stretta collaborazione con le famiglie garantendo trasparenza, dialogo e accoglienza agli allievi e ai loro adulti di riferimento. Il quadro normativo regionale (L.R. 19/07 - L.R. 30/2015 – Decreto n. 12550/2013 - D.D.S. 7214/2014) viene interpretato da CF AIB come punto di partenza per un'offerta stabile, presidiata e aggiornata sui bisogni specifici espressi dal mondo imprenditoriale del territorio.

## I PERCORSI DI CF AIB

CF AIB propone percorsi triennali e quarti anni di specializzazione post qualifica.

La qualifica professionale è conseguita alla fine di uno dei seguenti trienni:

Operatore Elettrico – Installazione e cablaggio di componenti elettrici, elettronici e fluidici (Ome)

Operatore Meccanico - Installazione e cablaggio di componenti elettrici, elettronici e fluidici (Ome)

Operatore ai servizi d'impresa (Ome)

Operatore alla riparazione di veicoli a motore – manutenzione e riparazione e dei sistemi meccanici ed elettromeccanici (Castel Mella)

Operatore meccanico – lavorazioni meccaniche per asportazione e deformazione (Castel Mella)

Al termine del percorso triennale, gli allievi e le allieve possono iscriversi al Quarto anno e conseguire un diploma professionale di 4° livello europeo:

Tecnico automazione industriale – installazione e manutenzione di impianti (Ome)

Tecnico dei servizi di impresa – Amministrazione e contabilità (Ome)

Tecnico riparatore di veicoli a motore – manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici, elettrici ed elettronici (Castel Mella)

Tecnico per la programmazione e gestione di impianti di produzione – Sistemi CNC (Castel Mella)

Si segnala che l'accesso al quarto anno avviene su selezione: una commissione costituita dai formatori dell'area tecnico professionale, dalla Direzione e dal Coordinamento verifica il possesso dei requisiti di ciascun candidato, tenendo conto della valutazione media delle competenze pregresse, della disciplina, della frequenza regolare e della valutazione in centesimi conseguita all'esame di qualifica.

### I corsi triennali

#### *Sede di Ome*

Le discipline insegnate appartengono a due aree: area di base e area tecnico professionale (decreto N° 12550 dicembre 2013 di Regione Lombardia).

Sia nei corsi triennali che nel quarto anno le competenze di base impegnano tra il 35% e il 45% del totale delle ore erogate (2970 per il triennio, 990 per il quarto anno). Le competenze tecnico – professionali impegnano il restante 55% - 65% delle ore erogate.

La programmazione dei contenuti procede dalle competenze, abilità e conoscenze descritte dal Repertorio regionale delle Figure di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali.

### Triennio per Operatore Elettrico - Installazione e cablaggio di componenti elettrici, elettronici e fluidici

L'Operatrice elettrica e l' Operatore Elettrico si occupano della realizzazione dell'impianto elettrico. Imparano l'installazione e la manutenzione di impianti elettrici nelle abitazioni residenziali, negli uffici, negli ambienti produttivi artigianali ed industriali e per l'automazione industriale, nel rispetto delle norme relative alla sicurezza degli impianti elettrici. L'Operatrice elettrica e l'Operatore elettrico si occupano della posa delle canalizzazioni, del cablaggio, della preparazione del quadro elettrico, della verifica e della manutenzione dell'impianto. In questo indirizzo, l'Operatrice elettrica e l'Operatore elettrico imparano ad effettuare l'installazione dei componenti mecatronici e il relativo cablaggio, eseguendo la successiva fase di avvio, taratura e regolazione dei singoli componenti.

Le Operatrici elettriche e gli Operatori elettrici di questo indirizzi lavoreranno come:

Assemblatori e cablatori di apparecchiature elettriche

Assemblatori e cablatori di apparecchiature elettroniche e di telecomunicazioni

Assemblatori in serie di articoli industriali compositi

### Triennio per Operatore Meccanico – Installazione e cablaggio di componenti elettrici, elettronici e fluidici

L'Operatrice Meccanica e l'Operatore Meccanico si occupano del processo di produzione meccanica. Imparano a svolgere le lavorazioni, il montaggio e l'adattamento in opera di gruppi e particolari meccanici, conducendo e attrezzando macchine tradizionali e automatizzate. Imparano a effettuare l'installazione dei componenti mecatronici e il relativo cablaggio, la taratura e la regolazione dei singoli componenti. Alla fine del percorso, sanno monitorarne il funzionamento, curando le attività di manutenzione.

L'Operatrice Meccanica e l'Operatore Meccanico dell'indirizzo lavoreranno come:

Assemblatore e cablatore di apparati mecatronici

Manutentore di macchine industriali tradizionali e automatizzate.

#### Triennio per Operatrice e operatore ai servizi di impresa

Questi allievi si occupano di amministrazione e gestione aziendale. Imparano attività di gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni, anche di natura amministrativo-contabile, con le tecnologie e la strumentazione disponibile. Redigono semplici comunicazioni anche in lingua straniera.

Curano l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro secondo gli obiettivi e le necessità aziendali.

Gli Operatori e le Operatrici ai servizi di impresa lavorano come:

Personale di segreteria

Aiuto contabili e assimilati

#### *Sede di Castel Mella*

#### Triennio per Operatrice e operatore alla riparazione di veicoli a motore Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici ed elettromeccanici

Questi allievi si occupano della riparazione dei veicoli a motore. Imparano la manutenzione e la riparazione delle parti e dei sistemi meccanici e mecatronici del veicolo a propulsione termica, ibrida ed elettrica e della carrozzeria. Riparano e sostituiscono gli pneumatici, riparano le macchine operatrici per l'agricoltura e l'edilizia. Collaborano nella fase di accettazione, controllo di funzionalità, collaudo e riconsegna del veicolo al cliente.

Le Operatrici e gli Operatori alla riparazione di veicoli a motore dell'indirizzo lavorano come:

Meccaniche e meccanici motoristi

Riparatrici e riparatori di veicoli a motore.

Elettrauto

#### Triennio per Operatrice meccanica e Operatore Meccanico - Lavorazioni meccanica per asportazione e deformazione

Questi allievi imparano l'applicazione e l'utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni relative alle lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici. Lavorano al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'approntamento e

conduzione delle macchine e delle attrezzature, nel controllo e verifica di conformità delle lavorazioni assegnate proprie della produzione meccanica.

L' Operatrice meccanica e l'Operatore meccanico eseguono lavorazioni per asportazione o deformazione di pezzi meccanici con macchine tradizionali e/o automatizzate, attrezzando le macchine e rispettando le specifiche tecniche ricevute.

Le Operatrici Meccaniche e gli Operatori Meccanici di questo indirizzo lavoreranno come:

Attrezzisti di macchine utensili

Conduttori di macchine per la trafilatura di metalli

Conduttori di macchine per l'estrusione e la profilatura di metalli

Meccanici di precisione

Conduttori di macchine utensili automatiche e semiautomatiche industriali

[I corsi di specializzazione post – qualifica \(quarto anno\) per il diploma professionale](#)

*Sede di Ome*

[Tecnico per l'automazione industriale – installazione e manutenzione di impianti](#)

Questi allievi intervengono con autonomia partecipando al presidio del processo di automazione industriale attraverso la progettazione e il dimensionamento di componenti e impianti, la collaborazione nelle fasi di collaudo, avvio e messa in servizio del sistema mecatronico, l'individuazione di soluzioni di miglioramento continuo, il monitoraggio e la verifica della correttezza e della rispondenza agli standard progettuali e di sicurezza delle procedure adottate. Possiedono competenze rispetto alla progettazione e dimensionamento del sistema e/o dell'impianto automatizzato, dello sviluppo del software di comando e controllo, attinenti all'installazione del sistema e/o della loro componentistica meccanica, elettrica, pneumatica ed oleodinamica, la taratura e regolazione dei singoli elementi e dell'impianto.

### Tecnico dei servizi di impresa – amministrazione e contabilità

Questi allievi intervengono con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile e del personale attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. Possiedono competenze funzionali - in rapporto ai diversi indirizzi – alla gestione delle pratiche amministrative e contabili, alla stesura del bilancio e all'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi aziendali.

### *Sede di Castel Mella*

### Tecnico per la programmazione e la gestione di impianti di produzione – sistemi CNC

Questi allievi intervengono con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi ambiti di esercizio – al presidio del processo di produzione realizzato con sistemi CNC, sistemi automatizzati CAD-CAM e linee robotizzate, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la collaborazione nell'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato.

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

### Tecnico riparatore di veicoli a motore - Manutenzione e riparazione delle parti e dei sistemi meccanici, elettrici, elettronici

Questi allievi intervengono con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, nel processo della riparazione di veicoli a motore attraverso l'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. Possiedono competenze funzionali - in rapporto ai diversi indirizzi – alla gestione delle fasi di accettazione, diagnosi, preventivazione e verifica/collaudo dei veicoli e alla riparazione e manutenzione dei diversi sistemi, della carrozzeria, del sistema ruota.

## PROGETTAZIONE DEI CORSI

### Piano Formativo Personalizzato (PFP)

La progettazione dei corsi procede dalla stesura del Piano Formativo Personalizzato (PFP) con la partecipazione di ciascun formatore.

Entro l'avvio dell'anno formativo, sulla base degli obiettivi specifici di ogni singolo percorso, vengono stabiliti nel PFP i contenuti, i metodi, gli strumenti e le fasi di conduzione del programma annuale. Alla fine del triennio, si avrà quindi un piano di lavoro triennale che, pur avendo ormai una struttura definitiva, nel tempo avrà rappresentato uno strumento flessibile e adattabile alle esigenze del gruppo classe e alla sua crescita: uno strumento, per l'appunto, "personalizzato", che prende vita dalle indicazioni regionali, per completarsi in una forma originale, ben radicata nel proprio tempo e nella propria dimensione territoriale.

### Portfolio delle competenze

Il Portfolio delle competenze è un documento digitale, anagrafico e narrativo personale di ogni alunno e descrive diacronicamente il percorso e i vissuti dell'allievo.

E' aggiornato ciclicamente direttamente dallo studente e dal formatore della disciplina denominata Portfolio. I formatori di tutte le discipline favoriscono la compilazione di schede di autovalutazione e rilevazione delle competenze al termine delle rispettive unità formative. Il Portfolio contiene anche il diario del tirocinio curriculare.

E' uno strumento metacognitivo che sollecita riflessioni critiche sul modo in cui l'allievo approccia le sfide quotidiane della propria formazione, del lavoro, della vita.

### Il tirocinio curriculare

Il tirocinio rappresenta il primo approccio di ciascun allievo di CF AIB al reale mondo del lavoro. CF AIB lo interpreta come momento decisivo del percorso di formazione, nel quale si verifica se l'allievo e l'allieva sono in grado di restituire all'azienda le competenze trasferite loro nel corso del triennio e del quarto anno di formazione. Talora, l'esito del tirocinio può essere dirimente per l'ammissione all'anno successivo, o all'esame.

La scuola stipula le Convenzioni a titolo gratuito con le imprese per periodi di apprendimento in situazione lavorativa.

Il primo tirocinio, di durata più breve, è previsto, di norma, nel corso del secondo anno di formazione professionale.

Il Tutor dei Tirocini è incaricato di selezionare l'azienda nella quale ciascun allievo può esprimere meglio le proprie competenze e inclinazioni, favorendo ambienti raggiungibili in autonomia dai ragazzi.

Egli accompagna il tirocinante in azienda per un primo colloquio di lavoro e per la sottoscrizione della convenzione e del piano formativo. Tornerà in azienda per una seconda e ultima visita valutativa entro la conclusione del tirocinio. Con i Tutor didattici, si occupa di monitorare ogni due settimane, tramite telefonata, l'andamento del tirocinio di ciascun allievo.

### Apprendistato

L'Apprendistato di primo livello (ex articolo 43) è una formula recente, risalente all'approntamento del Sistema Duale, nel 2015.

Esso è stato pensato come prevenzione dell'abbandono scolastico, ma CF AIB lo interpreta da sempre in chiave "premiante". L'azienda può assumere un giovane in Apprendistato di primo livello purché abbia 15 anni compiuti e un percorso di formazione professionale in atto: il giovane frequenta solo una parte delle lezioni previste per il suo gruppo classe e per circa 3 giorni a settimana, per tutto l'anno scolastico, lavora in azienda con un contratto di lavoro. Egli svolgerà l'esame di qualifica, o di diploma professionale esattamente nei tempi e nei modi dei compagni. E' un'esperienza altamente valorizzante, stimolante e gratificante.

### Contatti con il mondo del lavoro

CF AIB propone e organizza ogni anno numerose occasioni di incontro con il mondo del lavoro:

- Partecipazione al PMI DAY Confindustria Brescia
- Testimonianze di ex studenti, imprenditori, artigiani
- Project work
- Realizzazione di eventi
- Realizzazione di piccoli incarichi su commissione
- Realizzazione di studi
- Analisi di case- study
- Partecipazione a concorsi che richiedano competenze tecnico professionali
- Seminari di indirizzo
- Academy

## Il progetto educativo

Esso è la base del nostro lavoro quotidiano e ci ricorda che la funzione di CF AIB non è solo quella di accompagnare al mondo del lavoro dei giovani attrezzati e sufficientemente autonomi, ma anche quella di restituire alla società cittadini alfabetizzati nelle competenze digitali, in grado di osservare con senso critico ciò che li circonda, empatici e rispettosi della cosa pubblica. Per raggiungere questo obiettivo, ci formiamo costantemente e sosteniamo il corpo dei formatori con l'ausilio regolare di professionisti della relazione e dell'educazione, che supervisionano le dinamiche e il benessere sul posto di lavoro dei formatori di CF AIB.

## Inclusione

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che "ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta".

È quindi evidente che la scuola, in accordo con la famiglia o gli adulti di riferimento, può intervenire con una personalizzazione specifica *anche in assenza* di certificazioni e documentazione di natura clinica: CF AIB è in grado, dopo adeguata osservazione, di proporre adeguamenti orari, di programmazione, di permanenza in aula, di sostegno e di ascolto ove necessario. Questi interventi possono essere temporanei, o definitivi e vengono descritti in un PDP condiviso con la famiglia.

La scuola è in grado di tessere rapporti costruttivi con i servizi sanitari, sociali, centri di aggregazione, educatori ad personam e domiciliari, neuropsichiatrie. Spesso gli specialisti (educatori, psicologi...) su richiesta della famiglia aprono un dialogo con la scuola per seguire da vicino l'evoluzione del proprio assistito negli apprendimenti e nella socializzazione.

Sono considerati BES:

- Allievi con disabilità certificata (Legge 104/92 e Legge 517/77), con insegnante di sostegno e PEI;
- Allievi con disturbi Evolutivi Specifici dell'Apprendimento (DSA, Legge 179/2010, legge 53/2003 o deficit del linguaggio, dell'attenzione, dell'iperattività), con PDP;
- Alunni con svantaggi di diversa natura (linguistici, ambientali, sociosanitari, economici...), con PDP.

### Disturbi dell'apprendimento

La legge 8/10/2010 n.170 prevede adeguata progettazione della proposta formativa e delle fasi di verifica per ogni allieva e allievo in possesso di certificazione di un disturbo dell'apprendimento. Essa si concretizza nella redazione di un PDP che documenta le attenzioni specifiche che verranno dedicate all'allievo ed eventuali strumenti compensativi e dispensativi: in sede d'esame, gli allievi vedranno confermate le medesime opportunità già sperimentate nel corso del triennio o del quarto anno.

### Disabilità

All'atto dell'iscrizione, la famiglia consegna alla scuola la documentazione rilasciata dall'ASST (verbale di accertamento della disabilità previsto dalla Legge 104/92 e Diagnosi Funzionale).

Il formatore responsabile dell'area fragilità e disabilità tesse la relazione di sostegno con l'equipe sanitaria di riferimento, la famiglia, i servizi coinvolti. Predispone il PEI (piano educativo individualizzato) tenendo conto delle informazioni raccolte entro settembre e di quelle osservate entro le prime settimane di scuola: ciò consente la condivisione e la sottoscrizione del documento (approvato dall'intero consiglio di classe e dal coordinamento) entro il 31 novembre.

Il PEI può essere di tipo:

Semplificato: il programma svolto dallo studente è semplificato, ma conserva gli obiettivi minimi di apprendimento previsti: pertanto lo studente avrà accesso agli esami di qualifica professionale, usufruendo degli strumenti agevolativi previsti dalla legge, incluso lo svolgimento di prove equipollenti. Art 15, comma 3, O.M. 90 del 21/05/01.

Differenziato: si condivide in questo tipo di PEI che lo studente non raggiungerà gli obiettivi minimi di apprendimento, ma avrà obiettivi formativi adeguati alle sue potenzialità e descritti nel PEI. Alla fine del percorso lo studente non potrà ottenere la qualifica, ma solo un attestato di competenza. La famiglia deve sottoscrivere in piena consapevolezza questo tipo di PEI, che prevede massima flessibilità di progettazione: un allievo può anche essere del tutto esonerato da parte del programma, da alcune materie, può godere di orario ridotto anche in modo molto significativo. Il tirocinio può essere condotto anche in contesti completamente incoerenti con il profilo in uscita.

### Bisogni educativi speciali certificati e non certificati

A partire dalle condivisioni e dalle osservazioni dei formatori, alcuni allievi possono beneficiare, temporaneamente o definitivamente, di alcune attenzioni (tempi più lunghi, strumenti compensativi

o dispensativi) per sostenerli nel successo formativo. Tali attenzioni vanno descritte nel PDP condiviso con la famiglia e possono essere necessarie per:

- Allievi non italofoni
- Allievi non certificati, ma in difficoltà nelle competenze di calcolo e letto scrittura
- Allievi che vivono stati di ansia, panico, fobia legati alla frequenza della scuola e in particolare alle fasi di verifica
- Allievi che manifestano bisogni di altra natura, ancorché non descritti in questo elenco

### Accoglienza allieve e allievi classi prime

L'anno formativo si apre, per i genitori e gli allievi delle classi prime, con un momento di accoglienza alle ore 8:00 del primo giorno di scuola. Il coordinamento e i tutor si presentano e ricordano il regolamento, forniscono le ultime informazioni necessarie per l'avvio dell'anno formativo, rispondono ad eventuali domande, ricordano di nuovo gli obiettivi della formazione professionale e la sua declinazione in CF AIB.

Sono poi programmate alcune attività per favorire la relazione tra i nuovi compagni: le classi prime vengono accompagnate in alcune uscite sul territorio (quando possibile anche in ambienti ludico sportivi come il parco avventura, o in canoa sul Sebino). Quando possibile, questo tipo di occasioni sono proposte anche alle classi seconde.

### La psicologa in classe

In ogni sede di CF AIB è garantita la presenza di una psicologa, o una pedagoga. Essa è presente in ciascuna classe mediamente per un'ora a settimana: conduce con gli allievi un lavoro importante di ascolto collettivo, intercetta difficoltà condivise e individuali, raccoglie bisogni e se ne fa portavoce con il resto dei formatori e con il coordinamento. Realizza insieme agli allievi il loro portfolio delle competenze.

Su richiesta degli allievi, può concedere un momento di ascolto attivo, assolutamente non clinico. Non fa sportello di ascolto, ma può suggerire alle famiglie, se lo reputa utile, l'accesso ad un servizio clinico sul territorio (consultorio, ATS).

### Educazione civica

Il programma di ogni triennio e di ogni quarto anno di formazione professionale prevede l'erogazione di due ore di Diritto ed Economia ogni settimana. Tuttavia, l'educazione alla cittadinanza attiva e la conoscenza della Costituzione non sono demandate esclusivamente a questa disciplina: infatti, ogni momento della nostra quotidianità è occasione per la conduzione di riflessioni e condivisioni sul tema

della responsabilità individuale, delle libertà, del rispetto delle peculiarità di ciascuno. I formatori sono invitati a sfruttare ogni occasione per informarsi insieme agli allievi circa i fatti rilevanti della cronaca, della politica e della vita economica contemporanea della Comunità Europea, insegnando loro a distinguere le fonti affidabili.

## SOGGETTI RESPONSABILI IN CF AIB

### Direzione

La Direzione è responsabile dell'organizzazione, della progettazione e degli standard di servizio di CF AIB. Pianifica e coordina le risorse umane, tecnologiche e organizzative. Pianifica il calendario annuale delle lezioni di entrambe le sedi. Si occupa di garantire la formazione ai dipendenti del Centro. Tesse relazioni funzionali con le aziende del territorio. Interviene nella dialettica con le istituzioni. Garantisce agli allievi e ai formatori del Centro gli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

La direzione presiede gli Scrutini.

E' responsabile della Certificazione delle Competenze e dei Crediti.

La Direzione incarica i Coordinamenti di sede di gestire la comunicazione con le famiglie in merito a:

- Bisogni educativi
- Disciplina
- Progetti specifici e individualizzati
- Personalizzazioni
- Orientamento e ri-orientamento

A propria discrezione e su propria iniziativa, la Direzione può intervenire nella comunicazione con le famiglie, ove ne ravveda una significativa utilità, nell'ottica di una costruttiva collaborazione.

Ove ne sentano la necessità e per temi differenti da quelli sopra elencati, le famiglie possono inoltrare alla Direzione una richiesta di colloquio scrivendo all'indirizzo [c.musatti@cfaib.it](mailto:c.musatti@cfaib.it), specificando:

- Nome e cognome del genitore;
- Nome e cognome dell'allieva o dell'allievo, sede e classe frequentata;
- Circostanziata e dettagliata illustrazione del tema per il quale si richiede il colloquio.

A seconda del tema segnalato dalla famiglia, la Direzione si riserva di incaricare un Coordinamento, o un Tutoraggio della conduzione del colloquio.

Si ricorda alle famiglie che i Rappresentanti dei Genitori rappresentano il canale corretto per la condivisione di suggerimenti, o proposte di miglioramento del servizio.

I disservizi tecnici (registro elettronico, gestione ingressi, ritardi, giustifiche...) vanno segnalati esclusivamente agli indirizzi [segreteria.castelmella@cfaib.it](mailto:segreteria.castelmella@cfaib.it) e [segreteria.ome@cfaib.it](mailto:segreteria.ome@cfaib.it).

### Coordinatore di sede

Il Coordinatore di sede supporta la Direzione nella progettazione formativa, nell'organizzazione dei percorsi e nel rapporto con i formatori.

Autorizza e partecipa alla realizzazione di eventi, uscite didattiche, ospiti, progetti sul territorio.

Si occupa delle attività di Orientamento. Coordina gli interventi personalizzati per gli allievi BES. Organizza e gestisce i colloqui con le famiglie e supervisiona la realizzazione del portfolio degli allievi. Riferisce alla Direzione di sede notizie sulla classe, sulla disciplina, sulle loro proposte e bisogni. Si occupa della rappresentanza degli allievi della classe. Ha il compito del controllo e della gestione del registro di classe. Verifica, con l'ausilio dei Tutor di sezione, periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni studente in modo da consentire, come previsto dalla norma, la tempestiva informazione ai genitori. Nel caso di assenze prolungate e/o che si avvicinano alla soglia massima consentita (247 ore e 30 min) ne dà prontamente comunicazione alla Direzione e alla Segreteria, affinché si proceda a convocare la famiglia. Comunica inoltre al Consiglio di classe tali situazioni, in occasione della valutazione quadrimestrale. Gestisce il rapporto tra famiglia e scuola.

### Tutor

I tutor sono gli adulti di riferimento immediato degli allievi. A loro spetta osservare e intercettare bisogni, attitudini, potenzialità da coltivare, comportamenti non idonei sui quali intervenire. Suggestiscono al Coordinamento di sede interventi disciplinari, condividono con esso e con il resto dei formatori della sezione suggerimenti di personalizzazione. Il Tutor si assicura che gli allievi e le allieve siano consapevoli delle fasi di lavoro che si succedono nel corso dell'anno formativo, delle scadenze importanti e monitora insieme ai formatori dell'area tecnico professionale la preparazione del capolavoro che verrà presentato all'esame. Sono funzioni di supporto a tutto il percorso dei gruppi classe appartenenti alla sezione per la preparazione degli esami, per la presentazione dei rispettivi tirocinanti alle aziende, per l'organizzazione di eventi che coinvolgono la sezione. Gestiscono il rapporto tra famiglia e scuola, insieme al Coordinamento.

### Tutor del tirocinio curricolare

Il suo compito è quello di assegnare ciascun tirocinante alla propria azienda per il tirocinio, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Raggiungibilità della sede di lavoro con mezzi pubblici, o in autonomia dal domicilio dell'allievo
- Coerenza tra l'ambiente di lavoro e le competenze chiave del corso
- Preferenze e predisposizioni dell'allievo
- Predisporre con la segreteria le convenzioni e i piani formativi
- Fissa un incontro con l'azienda per il colloquio di lavoro e la presentazione dell'allievo
- Si assicura che la documentazione ritirata sia adeguatamente compilata, firmata e timbrata prima di consegnarla alla segreteria per l'archiviazione

Oltre a ciò, il Tutor dei tirocini curriculari segue da vicino l'esperienza dei propri allievi, mantenendo un contatto anche solo telefonico con il tutor aziendale, ogni due settimane circa, in attesa di ottenere un incontro per la valutazione del tirocinante.

La valutazione definitiva del tirocinio **viene mediata dal Tutor del tirocinio e dal Tutor**, che propongono un voto definitivo in occasione dello scrutinio.

Infine, il Tutor del tirocinio curriculare valuta l'opportunità di proseguire la collaborazione con le aziende, o, se non più idonee alla collaborazione, di depennarle dal database delle aziende partner dei tirocini.

#### Referente dell'area dei Bisogni Educativi Speciali, Disturbi dell'Apprendimento e delle Diverse Abilità

Il referente dell'area BES, DSA e persone in possesso di certificazione L.104 è direttamente responsabile di tutto l'aspetto comunicativo e relazionale con famiglie, equipe specialistiche, neuropsichiatre, servizi per allievi in condizione di fragilità certificata. È responsabile della stesura del PEI. È responsabile della conservazione e della privacy dei documenti degli allievi BES, DSA, L.104. Si occupa della semplificazione di materiali per l'apprendimento e redige le prove d'esame differenziate ove necessario. Comunica ai formatori esclusivamente le informazioni loro necessarie per condurre le attività formative, mantenendo la discrezione più assoluta sui dettagli non influenti condivisi dalle famiglie. Si occupa anche della socializzazione degli allievi BES, DSA, L.104 verificando che si inseriscano nel gruppo dei pari in modo positivo. Si occupa della progettazione e realizzazione delle ore di lezione individuali e di gruppo garantite ad ogni allievo disabile.

#### Formatori

I formatori di CF AIB possiedono i requisiti previsti dalla normativa vigente per svolgere la propria funzione. Sono incaricati di osservare i bisogni delle allieve e degli allievi e proporre interventi al coordinamento e al tutoraggio ove necessario. Si occupano della predisposizione di materiale didattico preferibilmente digitale e preparano le proprie lezioni secondo il programma descritto entro l'inizio dell'anno formativo. Valutano e monitorano i progressi degli allievi. Ove necessario, predispongono interventi di rinforzo, recupero, sostegno all'apprendimento. Comunicano con le famiglie attraverso le funzioni del registro elettronico. Sorvegliano gli studenti all'ingresso, in uscita e durante le ricreazioni. I formatori partecipano alle riunioni del Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe, agli Scrutini delle classi in cui svolgono il proprio ruolo. Ogni anno i docenti sono tenuti a partecipare a sessioni di aggiornamento e formazione.

### Referente Bullismo e cyberbullismo

La Legge 71 del 29 maggio 2017 prevede un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo. CF AIB riconosce l'importanza di questa funzione, assegnata al Coordinamento di sede, come quella di un regolamento chiaro ed esplicito da condividere con gli allievi e le allieve sul tema dell'utilizzo delle tecnologie e, in particolare, del telefono cellulare e dei social. CF AIB interviene sulle situazioni di bullismo e cyberbullismo che coinvolgono, in quanto vittime, ma anche in quanto persecutori, sia che esse avvengano a scuola, che fuori da scuola: è infatti dannoso ignorare tali situazioni, che inficiano e condizionano gravemente il benessere e l'equilibrio degli adolescenti coinvolti. CF AIB ha instaurato negli anni un rapporto proficuo e funzionale con la Polizia Postale di Brescia, che interviene ciclicamente in un lavoro di sensibilizzazione e responsabilizzazione dei giovani a scuola promuovendo consapevolezza, conoscenza delle norme, diritti e doveri degli utenti del web. Tutti i formatori del CF AIB sono chiamati a svolgere azione preventiva con il buon esempio, con un uso sicuro e protetto della rete: sono assolutamente vietate le riproduzioni di materiale audio e video pirata in aula, non accettano gli studenti minorenni come "amici" nei propri canali social, se possibile evitano di divulgare materiale personale rintracciabile nel web e utilizzabile in modo inadeguato dagli allievi.

### Responsabile servizi al lavoro

Centro AIB si occupa di Servizi al Lavoro, offrendo alle aziende del Bresciano servizi al lavoro: per gli allievi del Centro questo ufficio si occupa di stipulare contratti di apprendistato di primo livello, di promuovere percorsi di formazione tecnica post diploma, di accompagnamento al lavoro.

### LA VITA SCOLASTICA IN CF AIB

Ciascun anno formativo dura 990 ore. La lezione frontale è stata sostituita negli anni da modalità di lavoro più coinvolgente, attivante, che fa dell'ora di lezione una vera e propria ora di "lavoro" anche nelle discipline tradizionalmente trattate con i libri di testo. Vengono incentivati quanto più possibile gli incontri con ospiti, autori, rappresentanti di aree professionali affini ai corsi, ma anche dell'arte, della musica, del teatro e del volontariato. L'adozione dei libri di testo è sconsigliata ai formatori, incentivati invece a predisporre materiale autoprodotta, anche insieme ai ragazzi nel corso delle lezioni stesse. Ogni allievo deve dotarsi di un pc portatile funzionante: la linea internet presente nelle due sedi consente l'accesso ad alcuni siti selezionati dei formatori stessi per la conduzione delle attività programmate.

### Ammissione alla classe prima

- Le iscrizioni degli allievi che provengono dalla scuola secondaria di primo grado avvengono attraverso il sito <https://www.miur.gov.it/-/iscrizioni-online>
- Le classi sono composte, di norma, da 25 allievi, ma sono previste eccezioni a discrezione della Direzione
- Ogni classe può accogliere fino a cinque allievi diversamente abili
- In caso di iscritti in eccesso, CF AIB seleziona le richieste da accettare tenendo conto della loro età, della prossimità del loro domicilio con la sede che vogliono frequentare, dell'eventuale segnalazione di interesse alla frequenza già sottoscritta in fase di orientamento, dei bisogni descritti dalle famiglie e della eventuale frequenza di fratelli o sorelle maggiori. Se questi criteri non risulteranno dirimenti, CF AIB procederà con un sorteggio pubblico dei nomi degli iscritti.

### Valutazione

Il raggiungimento di ogni competenza è rilevato e documentato attraverso l'utilizzo di indicatori, descrittori e livelli di padronanza della competenza stessa (e delle conoscenze ed abilità ad essa connesse).

La competenza può essere agita a **quattro livelli di padronanza**:

**Avanzato:** svolgimento di compiti e risoluzione di problemi complessi, con autonomia e padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; l'alliev\* propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.

**Intermedio:** svolgimento di compiti e risoluzione di problemi anche in situazioni nuove: l'alliev\* compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite con buon livello di autonomia.

**Base:** svolgimento di compiti semplici anche in situazioni nuove: l'alliev\* mostra di possedere conoscenze e abilità elementari e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.

**Non conseguita:** mancata autonomia nello svolgimento di compiti semplici, anche in situazioni note.

Conoscenze e abilità compongono e definiscono la singola competenza che viene coltivata ed esercitata, nel ciclo formativo, da almeno una delle materie del percorso.

Una competenza può essere sollecitata da più materie: in questo caso, la valutazione complessiva

è il risultato della **media dei livelli di competenza** maturati nelle singole materie.

Le aree formative sono:

- **di base;**
- **tecnico professionale.**

Ogni materia afferisce a una delle due aree formative.

Ogni materia sollecita almeno una competenza, con relative abilità e conoscenze: la valutazione procede per “livelli di competenza”.

Ogni materia adotta la propria griglia di valutazione per l’assegnazione del livello di competenza in esito ad ogni situazione valutativa (osservazione, verifica scritta, verifica orale, project work etc..).

**Anche la condotta è soggetta alla valutazione per livelli di competenza.**

Non sono ammesse all’esame le persone che non abbiano frequentato almeno il 75% delle ore di presenze a scuola (tranne in casi eccezionali e ben documentati: si veda regolamento della **frequenza**).

**Le persone ammesse devono avere conseguito ad un livello almeno elementare (di base) ogni competenza prevista dal piano formativo.**

Esempio di griglia di valutazione:

COMPETENZA: SCRIVERE CODICE COMPETENZA OPPURE SCRIVERLA PER ESTESO				
AREA FORMATIVA E MATERIA: AREA DI BASE, ITALIANO				
Conoscenza e Abilità in valutazione: INSERIRE CODICE ABILITA E CODICE CONOSCENZA OPPURE SCRIVERLE PER ESTESO				
INDICATORI	LIVELLI DI PADRONANZA DELLA COMPETENZA			
	NON CONSEGUITA	BASE	INTERMEDIO	AVANZATO
Correttezza morfo sintattica	Usa in modo non corretto le strutture morfo- sintattiche: gravi errori	Usa non sempre correttamente le strutture morfo- sintattiche con imprecisioni	Usa complessivamente in modo corretto le strutture morfo- sintattiche con lievi imprecisioni	Padroneggi a la morfo sintassi
Adozione di lessico idoneo	Usa in modo molto approssimativo o inappropriato il linguaggio	Usa in modo elementare il linguaggio e in modo non del tutto pertinente	Usa in modo appropriato il linguaggio rispetto al mandato e contesto	Usa in modo appropriato e critico il linguaggio

		rispetto al mandato e contesto		
Qualità del testo	Organizza in modo incoerente e non coeso il testo	Organizza in modo semplice il testo con alcune incertezze	Organizza in modo coerente e coeso il testo, anche rispetto alla tipologia	Organizza in modo coerente, coeso e personale il testo

### Criteria di ammissione alle classi seconda, terza, quarta

Il 31 gennaio è la data ultima entro la quale sono prese in considerazione le richieste di inserimento, salvo situazioni eccezionali. Il Coordinamento di sezione si occupa del colloquio con il candidato e i genitori: ove necessario, la valutazione viene condivisa con la Direzione. Si verifica il pregresso scolastico dell'allievo, le sue motivazioni, la sua situazione disciplinare anche contattando la scuola di provenienza. Dopo aver illustrato le peculiarità dell'offerta formativa di CF AIB, può essere utile una visita della sede e dei laboratori. Quando possibile, è opportuno che il candidato incontri almeno il formatore responsabile dell'area tecnico professionale del corso di destinazione.

Un'apposita commissione presieduta dal *Responsabile della certificazione dei crediti* (ed eventualmente delle competenze) convocherà il candidato per un colloquio di accertamento crediti. In base a quanto verificato, verrà decisa l'annualità di ammissione, la necessità e le modalità di recupero delle eventuali lacune, i crediti in ingresso. Viene infine redatto il verbale di riconoscimento crediti. La segreteria avvia le pratiche per l'iscrizione. Lo studente consegna l'ultima pagella valida, il nulla osta della scuola di provenienza, ove presente la certificazione formazione in ambito sicurezza e compila la modulistica richiesta dalla segreteria.

### Ammissione all'esame e crediti aggiuntivi

Il Consiglio di Classe ammette all'esame gli allievi e le allieve che abbiano conseguito gli OSA di riferimento. È possibile il riconoscimento di alcuni crediti (max 5 punti) **ad integrazione** del punteggio di ammissione.

Mentre tre punti potranno essere assegnati dal consiglio di classe per meriti legati alla quotidianità scolastica e didattica (condotta eccellente - 1 punto, affidabilità nella gestione documentale - 1 punto, partecipazione alle attività di comunicazione interna ed esterna della scuola - 1 punto), i seguenti punti possono essere riconosciuti anche per attività di natura extradidattica:

- 1 punto per attività di **volontariato** assiduo e regolare (oratorio, ambiente, associazionismo...) certificata da ente riconoscibile;
- 1 punto per attività **sportiva/culturale** (sport, scacchi, circolo di lettura, musica...) assidua e regolare, certificata da ente riconoscibile.

Il punteggio sarà assegnato e visibile nella pagella, alla voce CREDITI.

Le famiglie saranno invitate a consegnare **entro il 15 maggio** dell'anno formativo in corso la documentazione, su carta intestata dell'ente di riferimento, che attesta l'impegno extradidattico delle allieve e degli allievi, contenente:

- nome e cognome del responsabile dell'ente
- nome e cognome dell'allieva/allievo
- ore settimanali/mensili/periodiche dedicate all'impegno attestato
- natura e tipologia dell'impegno
- firma del responsabile, data e timbro dell'ente.

La documentazione deve essere consegnata, in originale, al Coordinamento, o ai Tutor delle sedi.

#### Freuenza minima delle lezioni

Come da normativa, è richiesta la frequenza minima del 75% dell'orario annuale. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo." art. 14, c. 7, del DPR 122/09.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga sono elencate nel documento apposito, denominato *Regolamento assenze e validità anno formativo* e pubblicato sul sito della scuola:

<https://www.cfaib.it/wp-content/uploads/2022/06/REGOLAMENTO-ASSENZE-E-VALIDITA-ANNO-FORMATIVO-per-sito.pdf>

La documentazione prodotta a giustificazione delle assenze per evitare di far rientrare le ore nel conteggio del 25% (certificazioni mediche, motivi familiari, ecc.) deve essere consegnata alla segreteria della sede

3) le assenze devono essere sempre giustificate tramite registro elettronico e *report* mensile

4) la scuola deve provvedere al ritiro dello studente al trentunesimo giorno di assenza consecutiva, comunicando tale ritiro alle autorità competenti.

5) il Coordinamento provvede alla segnalazione al Comune di residenza degli allievi in obbligo scolastico in caso di assenze prolungate, frequenza non regolare, assenze non giustificate.

### Registro elettronico

Le famiglie consultano quotidianamente il registro elettronico, che le informa in tempo reale di assenze, ritardi, documenti da consegnare, voti, contenuti delle lezioni, verifiche programmate, note disciplinari. Anche le pagelle intermedia e finale vengono consegnate in modalità digitale attraverso il registro elettronico.

In caso di mancata ammissione all'anno successivo, la famiglia viene informata anche tramite contatto diretto telefonico, o colloquio a scuola.

L'iscrizione all'anno successivo **non è automatica** né per le persone ammesse, né per quelle non ammesse: la segreteria informa ogni famiglia circa le modalità di iscrizione.

### Uscite didattiche

Le uscite in orario didattico sul territorio sono autorizzate in modo definitivo all'atto dell'iscrizione e non richiedono ulteriore autorizzazione scritta da parte della famiglia.

Qualsiasi altra uscita, di uno o più giorni, al di fuori del comune di Castel Mella e di Ome, richiede la comunicazione di un programma dettagliato controfirmato per autorizzazione dalla famiglia di ogni allievo partecipante. Ogni 15 studenti è prevista la presenza di un docente.

L'organizzazione delle uscite è in carico al formatore che le propone, con la supervisione del Coordinamento e l'autorizzazione della Direzione. È facoltà della Direzione non ammettere all'uscita didattica allievi con condotte irrispettose, inaffidabili, o insufficienti: in questi casi, non è dovuta la restituzione della caparra eventualmente versata alla famiglia.

La partecipazione alle uscite didattiche non è da considerarsi facoltativa, bensì parte del programma formativo: a questo proposito, le famiglie che ne sentono il bisogno possono chiedere, scrivendo una mail all'indirizzo della segreteria di sede, un sostegno economico per sostenere il rimborso dovuto per la partecipazione all'attività. Sarà facoltà della Direzione valutare l'erogazione di un contributo, o di un esonero parziale o totale della quota di partecipazione.

### Patto Formativo

Il Patto Formativo impegna gli allievi, le famiglie, la direzione, i formatori e tutti coloro che partecipano alla vita del Centro.

Esso viene presentato in una assemblea dedicata ogni anno ai genitori e agli allievi di ogni classe prima di CF AIB.

## REGOLAMENTO

Con l'iscrizione ai corsi diurni organizzati da Fondazione AIB – Centro Formazione gli allievi e le allieve si impegnano a frequentare regolarmente le lezioni, a rispettare le disposizioni didattiche impartite dai Formatori e dalla Direzione, ad osservare le indicazioni di seguito riportate per l'anno formativo.

### Orario didattico, assenze, ritardi, uscite anticipate, anche in epoca Covid

Orario didattico: la durata giornaliera delle lezioni è pari a 6 (8:00-14:00) ore dal lunedì al giovedì e 5 ore il venerdì (8:00-13:00) per un totale di 29 ore settimanali.

Centro di Formazione AIB prosegue ad adottare, esclusivamente per situazioni eccezionali e documentate, la didattica digitale integrata, ovvero la didattica a distanza che viene realizzata in modo complementare alla didattica in presenza.

La giornata formativa prevede due pause della durata di 15', la prima alle 9.45 e la seconda alle 11.45.

Le pause si svolgeranno al di fuori dell'aula e all'esterno della sede, in presenza di favorevoli condizioni atmosferiche che consentano l'uscita a gruppi nelle zone riservate al Centro (cortile, giardino), sotto la sorveglianza degli addetti incaricati. Al momento del cambio dell'ora di lezione gli allievi rimarranno in aula a meno che non debbano recarsi in laboratorio. Salvo esigenze non procrastinabili, non sarà possibile uscire dall'aula durante l'ora di lezione. Le regole e modalità relative agli allievi presenti a distanza, qui non riportate, sono specificate nel "*Piano per la didattica digitale integrata*", fornito alle famiglie ad avvio anno formativo e pubblicato sul sito della scuola.

### Presenza

La presenza/assenza degli allievi e delle allieve è segnalata alle famiglie tramite registro elettronico.

### Assenza

Le persone assenti dalle lezioni devono giustificare le assenze utilizzando l'apposita funzione nel registro elettronico. La mancata giustificazione entro tre giorni dalla maturazione dell'assenza comporta la non ammissione alle lezioni.

Il primo giorno di lezione successivo alla fine del mese precedente, la segreteria consegna ad ogni allieva e allievo un report consuntivo e progressivo delle assenze registrate nel mese precedente: il report deve essere sottoscritto dal genitore o dal tutore legale (che prende visione, confermandole, di tutte le assenze già giustificate tramite registro) e restituito dagli allievi e dalle allieve in segreteria entro il terzo giorno di lezione del mese.

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate registrate nel corso del tirocinio verranno sottoscritte dai genitori in un report consuntivo al termine del periodo in azienda.

### Ritardi

L'alliev\* che arriva in ritardo non è ammesso a lezione fino all'ora di lezione successiva a quella in corso. Se non giustificato preventivamente, il genitore deve giustificare il ritardo, attraverso la compilazione dell'apposita sezione del registro elettronico, entro tre giorni da quando si è verificato il ritardo.

### Uscite anticipate

Le uscite anticipate in orario didattico sono consentite solo per motivi documentati e inderogabili e vanno gestite tramite apposita funzione del registro elettronico.

Allieve e allievi minorenni possono lasciare la scuola solo se prelevat\* dai genitori, o da persona di maggiore età formalmente delegata.

In caso di delega, la famiglia deve inoltrare all'indirizzo della segreteria didattica la copia di un valido documento di riconoscimento, che verrà richiesto in originale all'atto del ritiro dell'alliev\* minorenne.

**Nessuna persona minorenne sarà autorizzata a lasciare in autonomia l'edificio in orario scolastico, ad eccezione di coloro per i quali le famiglie abbiano richiesto e ottenuto, secondo la procedura, un'autorizzazione permanente per l'uscita anticipata.**

In caso di malessere dell'alliev\* nel corso della mattinata, la Segreteria telefonerà al numero da ess\* indicato per rintracciare il genitore. Se nessuno è rintracciabile, sarà contattata l'assistenza sanitaria.

### Disciplina e buone norme di comportamento

Durante l'orario scolastico gli allievi devono restare nell'area del Centro adottando una buona condotta ed un comportamento rispettoso delle leggi e delle norme di convivenza civile. La validità di questo regolamento è estesa al tempo trascorso sull'autobus ad essi eventualmente riservato durante il trasporto da e per il Centro. Ogni alliev\* è tenuto a presentarsi alle lezioni in abbigliamento dignitoso. Non sono ammessi nei laboratori specialistici alliev\* sprovvist\* dei dispositivi di protezione individuale richiesti dal Centro. Durante le lezioni è obbligatorio rispettare le norme di sicurezza specifiche del settore. Non sono ammess\* al Centro alliev\* in stato di ubriachezza, o sotto l'effetto di sostanze psicoattive. Non sono ammess\* nei locali dell'Istituto soggetti estranei se non per informazioni, disbrigo di pratiche burocratiche o su espressa autorizzazione del personale del Centro.

### Farmaci e primo soccorso

Nessuno, nell'ambito della scuola, è autorizzato a somministrare farmaci, a meno che non venga fatta richiesta scritta da un genitore corredata da apposita certificazione medica ed acquisita la disponibilità del personale alla somministrazione. La procedura è descritta dal documento denominato *Somministrazione farmaci a scuola* e pubblicata sul sito della scuola (sezione bacheca): nella stessa pagina sono presenti i moduli per diverse casistiche di somministrazione (allegato 1, allegato 2).

Il personale del Centro è autorizzato dai genitori, o dai tutori che sottoscrivono il Patto Formativo, a somministrare azioni di primo soccorso (semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni).

### Il rispetto per le cose e le persone

La scuola non risponde del danneggiamento o del furto di oggetti di valore e pertanto i genitori cureranno che i propri figli non li portino a scuola. Le aule e i laboratori devono essere lasciati puliti e con le attrezzature in ordine. Nei luoghi ove si svolgono le lezioni è vietato consumare bevande e/o generi alimentari. Le persone responsabili di danneggiamenti al patrimonio del Centro sono tenute al risarcimento del danno. La stessa regola viene applicata per il mezzo eventualmente usato per il servizio di trasporto da e per il Centro. Gli allievi e le allieve in generale, e i loro rappresentanti in particolare, sono tenuti\* alla segnalazione di fatti e atti che provocano o possono provocare danno alle strutture scolastiche.

### Fumo

In tutti i locali del Centro, compresi gli spazi esterni ed i servizi igienici, è vietato fumare. Gli allievi e le allieve che non osservano il divieto di fumo saranno richiamati\* e sanzionati\* con un numero di ore da impegnare nei lavori socialmente utili organizzati presso il Centro tra le 14.30 e le 16.30.

Il lavoro socialmente utile sarà anche il primo provvedimento disciplinare assunto nei confronti degli allievi e delle allieve che assumeranno comportamenti irrispettosi nei confronti dei pari, così come del personale che lavora nel Centro.

### Linguaggio, discriminazione, utilizzo del telefono cellulare

In questo Centro Formazione non sono considerati rispettosi gli insulti e le bestemmie, le discriminazioni di qualsivoglia natura e l'aggressione fisica, il bullismo e il cyberbullismo. Durante le ore di lezione, nelle aule e nei laboratori, non è consentito l'uso di telefoni cellulari e/o di altri

dispositivi elettronici a uso privato. Le aule sono dotate di raccoglitori murali a forma di tasca per la consegna dei telefoni.

#### Assemblee di classe e di Centro

Gli allievi e le allieve possono organizzare assemblee di classe e di Centro nelle forme e nei modi stabiliti. Per le assemblee di classe gli allievi e le allieve hanno a disposizione 1 ora ogni mese. La richiesta di autorizzazione delle assemblee deve essere presentata al Coordinamento di sede almeno tre giorni prima della data di svolgimento. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e la firma dei rappresentanti di classe.

Gli allievi e le allieve rappresentanti devono stendere e presentare alla Direzione un verbale dell'assemblea entro i due giorni successivi allo svolgimento.

#### Provvedimenti disciplinari

I soggetti che contravvengono alle norme del regolamento sono passibili di sanzioni attraverso i provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari sono:

1. Richiamo verbale.
2. Nota scritta apposta sul Registro di classe.
3. Lavori Socialmente Utili.
4. Sospensione dalle lezioni fino a giorni 15.
5. Espulsione.

La severità dei provvedimenti è proporzionata alla gravità dell'infrazione, è proposta dal coordinamento e condivisa dal corpo dei formatori.

Il provvedimento dell'espulsione può essere adottato per condotta lesiva dell'immagine del Centro. Questo provvedimento può essere applicato dalla Direzione con parere positivo del Collegio Docenti.