

REALIZZATO CON IL SOSTEGNO DI



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Regione
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

OPERE SOCIALI DON BOSCO

Centro di Formazione Professionale
“Enrico Falck”



UNA SCUOLA APERTA AL FUTURO PER LA CRESCITA DELLA PERSONA

**PIANO
DELL'OFFERTA FORMATIVA**



OPERE SOCIALI DON BOSCO
Centro di Formazione Professionale “Enrico Falck”

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA



Foto: © Archivio OSDB.

Prima edizione: settembre 2018
Seconda edizione: ottobre 2019

© Opere Sociali Don Bosco
Viale Giacomo Matteotti, 425
20099 Sesto San Giovanni (MI)

INDICE

1	L'IDENTITÀ DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE SALESIANA	9
1.1	La Formazione Professionale Salesiana	10
1.2	L'esperienza spirituale di Don Bosco e la Formazione Professionale nel suo progetto	10
2	LE PERSONE DI RIFERIMENTO PER IL RAGAZZO E LA SUA FAMIGLIA	11
2.1	Il Direttore delle Opere Sociali Don Bosco	12
2.2	Il Direttore del CFP	12
2.3	Il Catechista	13
2.4	Il Consigliere	13
2.5	Il Formatore	14
2.6	Il Tutor	14
2.7	Il Referente Area Sostegno	14
3	I FORMATORI	15
4	L'ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO	17
4.1	La Comunità Educativo Pastorale	18
4.2	Le strutture di partecipazione e di corresponsabilità	18
4.3	Il Consiglio della Comunità Educativo Pastorale del Centro	18
4.4	Il Collegio dei formatori e le Commissioni	19
4.5	Il Consiglio di corso	19
4.6	I genitori, i ragazzi e la loro rappresentanza	19
5	LE ATTIVITÀ PROPOSTE	21
5.1	Le attività di formazione proposte nell'arco dell'anno	22
6	GLI ORGANISMI, LE COMMISSIONI E GLI INCARICHI PARTICOLARI	23
6.1	Gli Organismi	24
6.2	Gli Uffici	24
6.3	Le Équipe	24
6.4	Le figure con incarichi particolari	24

7	IL REGOLAMENTO INTERNO PER I RAGAZZI	25
7.1	Le norme riguardanti la propria persona	26
7.2	Le norme riguardanti le relazioni interpersonali	26
7.3	Gli ambienti e le attrezzature	27
7.4	Orari, assenze, ritardi e permessi	28
8	LA VALUTAZIONE	29
9	L'AUTOVALUTAZIONE	31
9.1	La comunicazione della valutazione	32
10	I CRITERI PER L'ACCETTAZIONE E LA DIMISSIONE DAL CENTRO	33
11	I CRITERI GENERALI DI FORMAZIONE DEI GRUPPI CLASSE E DI INSERIMENTO DI RAGAZZI PROVENIENTI DA ALTRI PERCORSI	35
12	LA FORMAZIONE IN CONTESTO LAVORATIVO (TIROCINIO O IN ALTERNANZA), ERASMUS+, APPRENDISTATO E TIROCINI ESTIVI	37
12.1	La formazione in contesto lavorativo	38
A.	Alternanza	38
B.	Tirocinio	38
13	RRC E RCC (RESPONSABILE RICONOSCIMENTO CREDITI E CERTIFICAZIONE COMPETENZA)	39
14	REGOLAMENTO UTILIZZO DISPOSITIVI INFORMATICI PERSONALI PER SCOPI DIDATTICI, EDUCATIVI E RICREATIVI	41
14.1	Generalità	42
14.2	Uso ordinario e autorizzazioni	42
14.3	Responsabilità	42
14.4	Accesso personale alle infrastrutture scolastiche	43
14.5	Utilizzo dei dispositivi personali	43
14.6	Utilizzo del dispositivo scolastico	44

14.7	Gestione dispositivo scolastico	45
A.	Gestione del dispositivo da parte dell'istituto	45
B.	Tecnologie utilizzate	45
C.	Configurazioni e restrizioni applicate	45
D.	Interventi tecnici	47
E.	Blocco del dispositivo, controllo dei contenuti e sicurezza	47
14.8	Tipologia di dispositivo scolastico	47
14.9	Accettazione dei termini	47

15 L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE 49

16 I SETTORI PROFESSIONALI: QUALIFICHE E DIPLOMI 51

16.1	Settore elettrico	52
A.	Operatore elettrico (Qualifica triennale)	52
B.	Tecnico elettrico (Diploma IV anno)	52
16.2	Settore meccanico industriale	53
A.	Operatore meccanico (Qualifica triennale)	53
B.	Tecnico per la programmazione e gestione di impianti di produzione (Diploma IV anno)	53
16.3	Settore automotive	54
A.	Operatore alla riparazione di veicoli a motore (Qualifica triennale)	54
B.	Tecnico riparatore di veicoli a motore (Diploma IV anno)	54
16.4	Settore termoidraulico	55
A.	Operatore termoidraulico (Qualifica triennale)	55
B.	Tecnico di impianti termici (Diploma IV anno)	55
16.5	Piano dei corsi e orario settimanale	56
A.	Percorso di qualifica	56
B.	Percorso per diploma professionale	57

17 LA POLITICA PER LA QUALITÀ 59



1

L'IDENTITÀ DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE SALESIANA

1.1 La Formazione Professionale Salesiana

La Formazione Professionale Salesiana rende attuale il metodo educativo di Don Bosco, il cosiddetto Sistema Preventivo, che pone al centro della propria azione la cura del singolo ragazzo, la vicinanza, la presenza e l'accompagnamento formativo nelle diverse fasi del suo cammino di crescita.

È luogo di umanizzazione attraverso l'assimilazione sistematica e critica della cultura. È dunque il luogo dell'educazione (*educere* = tirar fuori, estrarre; non quindi riempire, farcire e obbligare) e l'educazione presuppone e coinvolge sempre una determinata concezione dell'uomo e della vita.

Il nostro Centro di Formazione Professionale non offre solamente competenze tecniche: ogni

tecnica presuppone sempre una visione del mondo e una visione della vita umana, un comportamento da tenere e un modello di uomo a cui far riferimento. La Formazione Professionale Salesiana è innanzitutto luogo di esperienza ecclesiale, vale a dire che in essa trova uno spazio importante l'annuncio cristiano e la proposta della vita di fede. Il nostro Centro di Formazione Professionale annuncia a tutti il Vangelo di Gesù, che la Chiesa ritiene la vera risposta a tutte le possibili domande dell'uomo. Nel nostro progetto educativo il Cristo è il fondamento.

È una scuola per tutti, che accoglie ogni ragazzo e ragazza nel punto in cui la sua libertà si trova.

1.2 L'esperienza spirituale di Don Bosco e la Formazione Professionale nel suo progetto

Don Bosco è stato un educatore dell'800. Si è reso conto fin da subito della necessità di dare una base culturale e una competenza nel mondo del lavoro ai suoi ragazzi. Era convinto che il Vangelo passasse attraverso tutto l'uomo, che il pane spirituale stesse insieme a quello materiale, che la fede senza una cultura è troppo poco per l'uomo. Educazione integrale appunto: Dio e l'uomo insieme, la ragione e la fede che collaborano, l'onesto cittadino e il buon cristiano mai separati. Don Bosco ha inventato le scuole professionali, ha scritto i primi contratti di lavoro che esistono in Italia, ha seguito i suoi ragazzi che incominciavano a lavorare.

I suoi figli spirituali, i Salesiani e, in grado diverso, tutti i collaboratori che fanno parte della Comunità Educativo Pastorale (CEP), come Don Bosco sono chiamati in ogni occasione a essere educatori alla fede. La loro scienza più eminente è conoscere Gesù Cristo, e la loro gioia più profonda

è rivelare a tutti le insondabili ricchezze del suo mistero. Ancora oggi i Salesiani camminano con i giovani per condurli alla persona del Signore risorto affinché, scoprendo in Lui e nel suo Vangelo il senso supremo della propria esistenza, possano crescere come uomini nuovi.

Don Bosco ha inaugurato con i suoi ragazzi un'esperienza spirituale che i Salesiani oggi cercano di continuare con fedeltà creativa. Il suo oratorio a Valdocco è stato per i giovani casa che accoglie, parrocchia che evangelizza, scuola che avvia alla vita e cortile per incontrarsi da amici e vivere in allegria.

La Scuola Salesiana non può rinunciare alla libertà di proporre il messaggio evangelico e di esporre i valori dell'educazione cristiana. Qui sta la base del lavoro educativo ed ecclesiale che è affidato anche al nostro Centro. Siamo fedeli al Vangelo di Gesù e desideriamo che questo Vangelo, via, verità e vita, sia accolto e vissuto in pienezza da tutti.



LE PERSONE DI RIFERIMENTO PER IL RAGAZZO E LA SUA FAMIGLIA

2.1 Il Direttore delle Opere Sociali Don Bosco

- È il primo responsabile delle attività apostoliche e dell'amministrazione dei beni della comunità salesiana, è anche il **primo responsabile** della Comunità Educativo Pastorale (CEP): in essa la parola definitiva, dopo paziente ricerca, spetterà al Direttore delle OSDB, sempre in dialogo con il suo Consiglio.
- È il garante del carisma di Don Bosco di fronte alla comunità ecclesiale e alla società civile.
- Promuove l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra le varie componenti delle diverse Comunità Educativo Pastorali (CEP) presenti nell'Opera.
- Mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco tra formatori, genitori e ragazzi.
- Accoglie i ragazzi della Formazione Iniziale tramite il colloquio orientativo.
- Presiede il Consiglio della CEP (CCEP).

2.2 Il Direttore del CFP

- È responsabile della gestione operativa ed economica del Centro di Formazione.
- Gestisce le risorse strutturali e tecnologiche del Centro nella sua specifica articolazione.
- Coordina il lavoro del personale laico e salesiano per realizzare il progetto unitario del Centro.
- Sovrintende la rendicontazione per la sede regionale.
- Coordina le attività della segreteria.
- Definisce le strategie organizzative, commerciali e gli standard del servizio.
- Pianifica i servizi della sede operativa.
- Con riferimento alle risorse umane: organizza e concorre alla selezione e propone nuovi inserimenti, opera per lo sviluppo delle competenze e l'aggiornamento professionale, ne esegue la valutazione e istruisce le procedure per eventuali provvedimenti nei confronti dei dipendenti.
- Coordina le relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali.
- Partecipa al riesame di direzione di Ente.
- Verifica eventuali procedure/istruzioni specifiche della sede operativa.
- È garante dell'attuazione della politica per la qualità, dell'attuazione delle procedure definite e della qualità dei processi nella sede.
- Approva il trattamento dei reclami, delle non conformità e le azioni correttive e preventive.
- È responsabile del continuo rispetto dei requisiti previsti dal sistema di accreditamento e dalla legislazione sulla sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro presso la sede nonché di protezione ambientale.
- Approva ordini d'acquisto e stipula i contratti con i fornitori della sede operativa come da deleghe attribuite.

2.3 Il Catechista

- In collaborazione con il Consigliere gestisce il rapporto educativo del Centro con le famiglie.
- Coordina gli aspetti della formazione umana e cristiana.
- Accompagna il processo formativo dei ragazzi e dei formatori.
- Assicura la formazione dei formatori e degli operatori laici e sostiene la qualificazione pedagogica e l'aggiornamento didattico.
- Collabora con i consiglieri nell'animazione.
- Coordina la realizzazione della proposta educativa salesiana.
- Promuove i valori fondanti del CNOS-FAP.
- Si interfaccia nelle assemblee con il gruppo dei genitori per illustrare la situazione complessiva delle classi. In questa occasione, con il Consigliere e il Direttore, organizza momenti di formazione per i genitori e i ragazzi, affinché il momento della consegna delle pagelle possa diventare occasione di una riflessione educativa.
- Incontra, su indicazione del consiglio di classe, in un colloquio insieme al Consigliere, i ragazzi e le loro famiglie per evidenziare una situazione "a rischio", o per trovare soluzioni alla demotivazione scolastica o ad uno stile da migliorare.
- Coordina l'équipe di animazione e assistenza.
- Incontra in momenti formali o informali i tutor di corso per condividere con loro strategie educative e pedagogiche.
- Nei Collegi dei formatori garantisce dei momenti di formazione.
- Organizza durante l'anno alcuni momenti nei quali i formatori possono trovare occasione per un approfondimento della loro esperienza di fede.
- Partecipa all'équipe di pastorale.

2.4 Il Consigliere

- Si interfaccia nelle assemblee con il gruppo dei genitori per illustrare la situazione complessiva delle classi. In tali occasioni, con il Catechista e il Direttore, organizza momenti di formazione per i genitori e i ragazzi, affinché il momento della consegna delle pagelle possa diventare occasione di una riflessione educativa.
- Incontra, su indicazione del consiglio di classe, in un colloquio insieme al Catechista, i ragazzi e le loro famiglie per evidenziare una situazione "a rischio", o per trovare soluzioni alla demotivazione scolastica o ad uno stile da migliorare.
- Cura la disciplina dei corsisti e il rapporto dei corsisti con i formatori.
- Coordina le attività di animazione e facilitazione nell'apprendimento individuale e di gruppo.
- Gestisce gli interventi di recupero e sostegno in collaborazione con il Tutor.
- Collabora con il Tutor, il Responsabile di Settore e l'Ufficio OrientaLavoro all'organizzazione dei tirocini in azienda.
- Collabora con il Catechista nell'animazione dei ragazzi e nella formazione dei formatori.
- Cura la compilazione corretta dei registri di corso.

2.5 Il Formatore

- Cura il processo formativo dei ragazzi.
- Imposta e conduce l'insegnamento delle discipline assegnate.
- Facilita l'apprendimento individuale o di gruppo.
- Accompagna i processi di formazione personalizzata.
- Progetta ed elabora materiali didattici.
- Cura il proprio aggiornamento.
- Accompagna all'alternanza formativa.
- Individua indicatori di qualità ed efficacia e misuratori dell'apprendimento.
- Valuta i risultati di apprendimento e/o le competenze.

2.6 Il Tutor

- Favorisce la costruzione del gruppo classe valorizzando la diversità come ricchezza per il gruppo.
- Partecipa e promuove momenti di festa e formazione stimolando il gruppo classe nelle attività proposte.
- In collaborazione con il Catechista e il Consigliere favorisce il benessere nella vita scolastica dei ragazzi attraverso il colloquio di inizio anno e rinforzando la consapevolezza delle loro risorse dal punto di vista relazionale e formativo (capacità personali).
- Nel confronto con il Catechista e il Consigliere previene o riduce il disagio, la caduta motivazionale, gli abbandoni scolastici dei ragazzi; segue i progetti personalizzati e propone per i ragazzi percorsi di ri-motivazione o di ri-orientamento scolastico.
- Favorisce un'efficace comunicazione scuola-famiglia: condivide le situazioni dei ragazzi con il Catechista e il Consigliere in incontri formali o informali. Durante lo scrutinio descrive il quadro generale della classe, propone il voto di partecipazione e di comportamento. Distribuisce le pagelle; si interfaccia con il gruppo dei genitori per illustrare il quadro della classe emerso dallo scrutinio. Su indicazione del consiglio di classe incontra le famiglie e i ragazzi per discutere con loro circa la demotivazione, lo scarso impegno e lo stile da migliorare. Compila i verbali dei Consigli di corso.
- Segue il percorso di tirocinio dei ragazzi dal punto di vista educativo, formativo e tecnico. Con il Referente di Settore abbina il ragazzo all'azienda di tirocinio. Accompagna l'allievo in un primo incontro con l'azienda e visita il ragazzo durante il tirocinio. Incontra il ragazzo per una verifica del tirocinio.
- Riporta ai referenti di settore e all'Ufficio OrientaLavoro le esigenze delle aziende offrendo così ai ragazzi qualificati o diplomati un'occasione di occupazione (apprendistato, assunzione...).

2.7 Il Referente Area Sostegno

- Segue i casi di ragazzi con certificazione di disabilità.
- Tiene i contatti con i servizi sociali e con le famiglie, in collaborazione con il Direttore della sede e con il Consigliere.
- Accompagna i processi di formazione individualizzata.
- Incontra le famiglie dei ragazzi per raccogliere informazioni utili alla redazione dei PDP e dei PEI.
- Con il Consigliere monitora l'azione educativa e didattica e ne rende conto alle famiglie.

3



I FORMATORI

I formatori costituiscono una risorsa fondamentale per la realizzazione di un ambiente scolastico positivo e favorevole al produttivo svolgimento delle attività educative e didattiche.

Nel Centro di Formazione Professionale CNOS-FAP, sede di Sesto San Giovanni, operano circa trenta formatori, che condividono pienamente il progetto educativo, partecipando attivamente non solo alle proposte didattiche, ma anche alle diverse attività extradidattiche ed extracurricolari. Questo permette a ogni Formatore di essere in primo luogo educatore, facendo dell'educazione una scelta di vita, e di stare con i giovani, istituendo con loro un rapporto personale, che sia allo stesso tempo propositivo e liberante. Ogni Formatore condivide e aderisce al Codice Etico dell'Associazione CNOS-FAP.

Ai formatori della federazione CNOS-FAP è proposta un'attività di formazione continua inerente a diversi ambiti (educativo, didattico, tecnico, delle competenze digitali, dell'inclusione, del disagio giovanile, dell'ASL...) attraverso incontri formativi organizzati dall'Associazione CNOS-FAP, dall'Ispettorato Salesiano, del Centro stesso o da esperti esterni. Le attività di programmazione vengono realizzate in maniera collegiale, attraverso lo strumento del Collegio formatori o delle Commissioni di lavoro.

Questa modalità di azione corale e concertata fa sì che la funzione educativa non passi attraverso il singolo insegnante, ma attraverso un'educazione d'ambiente e di gruppo.



L'ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO

4.1 La Comunità Educativo Pastorale

L'educazione è essenzialmente un'azione comunitaria.

La Comunità Educativo Pastorale è la forma salesiana di organizzazione di ogni realtà scolastica, che coinvolge in un clima di famiglia giovani e adulti, genitori e formatori.

Si tratta di una comunità con al centro i giovani, protagonisti primari del cammino formativo.

I genitori, diretti responsabili della crescita dei figli, partecipano direttamente alla vita del Centro nei momenti di programmazione e revisione educativa e nelle attività di tempo libero.

I formatori creano con i giovani uno "spirito di famiglia", una comunità di apprendimento dove gli interessi e le esperienze dei ragaz-

zi sono posti a fondamento di tutto il progetto educativo.

I collaboratori contribuiscono all'azione educativa attraverso la cura dell'ambiente, lo stile relazionale e il buon funzionamento logistico e organizzativo.

La Comunità salesiana è garante del servizio educativo, scolastico e formativo. Essa trova nella figura del Direttore il punto di unità e di coordinamento.

Il Consiglio della Comunità Educativo Pastorale è l'organo che anima e orienta tutta l'azione salesiana con la riflessione, il dialogo, la programmazione e la revisione dell'azione educativo-pastorale.

4.2 Le strutture di partecipazione e di corresponsabilità

Le strutture di partecipazione e corresponsabilità mirano a creare le condizioni ideali per un sempre maggiore coinvolgimento nella vita del Centro, in-

crementando la collaborazione fra formatori, giovani, genitori, che hanno a cuore la formazione culturale, professionale, umana e cristiana dei ragazzi.

4.3 Il Consiglio della Comunità Educativo Pastorale del Centro

Ha la funzione di proporre e attuare un programma operativo e di raccordare le attività dei vari coordinatori e dei diversi settori. È composto da:

- il **Direttore delle Opere Sociali Don Bosco**;
- il **Catechista**;
- il **Direttore del CFP**;
- il **Progettista**;
- il **Consigliere**.

4.4 Il Collegio dei formatori e le Commissioni

Il Collegio dei formatori, composto dal Direttore che lo presiede e da tutti i formatori, ha il fine di valorizzare la professionalità dei formatori e il loro concorso attivo nella realizzazione dei percorsi formativi interdisciplinari. Al suo interno sono definite Commissioni specifiche di progettazione e di programmazione didattica.

Le Commissioni, articolate per aree, settori o comparti di attività, sono presiedute e guidate dai referenti di settore e operano con riferimento agli indirizzi regionali e in coerenza con il Progetto Educativo, al fine di assicurare i seguenti interventi formativi:

- la progettazione didattica dei corsi nella loro composizione per moduli sulla base delle disposizioni di programmazione della Regione;
- le attività di studio, ricerca e sperimentazione;
- la programmazione delle attività di docenza e di recupero;
- stage e/o periodi di alternanza in azienda, previsti dalla programmazione didattica;
- la programmazione sia delle verifiche interdisciplinari e intermodulari, sia degli esami finali, nell'ambito delle direttive della Regione;
- la programmazione degli incontri con le famiglie degli allievi dei corsi di 1° livello.

4.5 Il Consiglio di corso

La situazione di ogni corso è seguita con particolare attenzione da questo organismo. Esso è composto dal Direttore del CFP, dal Catechista, dal Con-

sigliere, dal Referente di settore e dai formatori.

Diviene momento di analisi dei problemi del corso e di ricerca di soluzioni adeguate.

4.6 I genitori, i ragazzi e la loro rappresentanza

Un obiettivo irrinunciabile del Centro è la partecipazione dei genitori e dei ragazzi come protagonisti del processo di formazione in unità di intenti con il personale del Centro stesso. Sono infatti i genitori i primi responsabili dell'educazione dei figli. In ogni corso sono eletti due rappresentanti dei genitori che partecipano, se necessario, al Consiglio di corso.

La presenza delle famiglie è inoltre sollecitata da incontri periodici sull'apprendimento e sulla maturazione dei ragazzi, da incontri di studio sulle problematiche giovanili, familiari e dalla partecipazione diretta in attività straordinarie.

Per quanto riguarda i ragazzi, soggetti principali dell'intervento formativo, viene promossa presso di loro una partecipazione attiva, cercando di renderli consapevoli dell'importanza che la loro persona assume all'interno dell'organizzazione formativa e quindi sociale.

Ogni corso, perciò, elegge due ragazzi i quali, sotto la guida del Consigliere o del Catechista, hanno la funzione di raccordo fra il resto degli allievi e i formatori, sperimentando in tal modo uno stile di partecipazione soprattutto nella programmazione delle attività, nel proporre le richieste della base e nell'evidenziare problemi, richieste, difficoltà.

5



LE ATTIVITÀ PROPOSTE

5.1 Le attività di formazione proposte nell'arco dell'anno

- I **ritiri di inizio anno**: hanno l'obiettivo della socializzazione e del confronto; della motivazione e del desiderio di apprendere; dell'assunzione di responsabilità. Questi a volte possono trovare la forma del pellegrinaggio in un luogo caro all'esperienza salesiana;
- la **castagnata a conclusione dei ritiri**: una giornata di condivisione e festa con amici e formatori;
- la **vendita dei calendari missionari e dei biglietti per la Sottoscrizione Missionaria**: sono uno stimolo ad accorgersi degli altri e ad essere solidali;
- la **Festa di Don Bosco**, preparata per tutto il mese di gennaio: per conoscere la figura di Don Bosco e il suo metodo educativo; per comprendere lo spirito salesiano e, se possibile, per viverlo;
- le **giornate di fraternità e/o i ritiri spirituali**: hanno l'obiettivo di far conoscere una realtà di Chiesa che vive l'esperienza della comunità e del servizio;
- le **visite di istruzione in Italia o all'estero** (per le classi terze e quarte);
- gli **incontri con personaggi** del mondo dello sport, della politica e della cultura come momento per guardare al futuro;
- le **esperienze invernali ed estive** in contesti diversi;
- lo **sport praticato insieme**: socializzazione, coinvolgimento, sana competizione, uso intelligente del tempo libero.



GLI ORGANISMI, LE COMMISSIONI E GLI INCARICHI PARTICOLARI

6.1 Gli Organismi

A livello dell'intera Opera e con effetti sul Centro di Formazione Professionale, sono presenti i seguenti Organismi:

- **Consiglio della Casa Salesiana;**
- **Consiglio dell'Opera;**
- **Consiglio della Comunità Educativo Pastorale (CCEP);**
- **Équipe di Pastorale.**

6.2 Gli Uffici

- **L'Ufficio unico di Inclusione:** garantisce che il processo di inclusione sia unitario su tutta l'Opera;
- **l'Ufficio OrientaLavoro:** garantisce la continuità tra il mondo della formazione professionale e la realtà lavorativa/universitaria/di istruzione superiore.

6.3 Le Équipe

- **Équipe Didattica;**
- **Équipe Area Sostegno;**
- **Équipe Servizi al Lavoro (SAL);**
- **Équipe Area Qualità;**
- **Équipe Referenti di Settore** (elettrico, automotive, meccanico industriale e termoidraulico);
- **Équipe dei Tutor di classe;**
- **Équipe Assistenza.**

6.4 Le figure con incarichi particolari

- Il **Counselor:** aiuta persone che vivono una momentanea condizione di malessere o disagio. Interviene permettendo un miglioramento della qualità della vita del soggetto grazie alla individuazione, e messa in pratica, di nuove e più efficaci modalità di comportamento e di interazione non solo nella sfera personale, ma anche all'interno del proprio contesto;
- lo **Psicologo:** segue, su richiesta, i ragazzi dal punto di vista psicologico;
- gli **educatori professionali** e i **formatori di sostegno:** affiancano i ragazzi con necessità di supporto o allievi con disabilità certificata L.104/1992;
- i **giovani in Servizio Civile Nazionale ILE** (Ispettorica Salesiana Lombardo-Emiliana).



IL REGOLAMENTO INTERNO PER I RAGAZZI

L'appartenenza al Centro richiede ai giovani l'adesione personale al Progetto Educativo e al Patto Educativo. Essa si traduce in norme comuni di facile esecuzione che, osservate con costanza, aiutano tutti a costruire atteggiamenti di autocontrollo. Si realizzano così un'autentica vita di famiglia e il rispetto del bene comune.

7.1 Le norme riguardanti la propria persona

La cura della propria persona, il comportamento educato e il rispetto di sé e degli altri danno benessere alla persona.

- A.** Per il bene dei ragazzi disapproviamo il fumo. In linea con l'art. 27, comma 2, del decreto legge "Lorenzin" del 26/07/2013, si dichiara che è **vietato fumare** in tutte le aree interne dell'Opera (cioè in tutte le aree delimitate dal perimetro di proprietà delle OSDB). Vale quindi per tutti il divieto di fumare in qualsiasi ambiente, interno ed esterno, della scuola. Il divieto vale anche per la sigaretta elettronica. La mancanza di rispetto porterà a sanzioni disciplinari:
- la comunicazione da parte del Consigliere alla famiglia;

- la convocazione della famiglia e del ragazzo presso il Consigliere/Direttore;
 - un intervallo formativo/sospensione dall'intervallo: realizzazione di un lavoro di consapevolezza sul fumo;
 - ripercussioni sulla valutazione della condotta fino ad arrivare alla sospensione dal Centro.
- B.** Per quanto riguarda la pulizia, la cura del proprio corpo e l'abbigliamento, il Centro chiede l'uso esclusivo dei calzoni lunghi e di un abbigliamento che non riporti scritte e/o simboli offensivi/volgari. Allo stesso modo l'abbigliamento dovrà essere adeguato/consono all'ambiente di lavoro anche nei periodi di stage/alternanza e di apprendistato.

7.2 Le norme riguardanti le relazioni interpersonali

Per favorire il benessere di tutte le persone presenti nel Centro si richiede che:

- A.** con tutti i ragazzi del Centro ci sia un clima di amicizia e di aiuto reciproco. In caso di scherzi, offese, qualunque tipo di violenza e di prepotenza (anche in forma di cyberbullismo) è previsto l'intervento da parte del Centro con provvedimenti disciplinari: il coinvolgimento delle famiglie, dei formatori e delle autorità competenti con segnalazione alle forze dell'ordine. Il nostro Centro è luogo di formazione, di educazione e di vita, mediante lo studio, la relazione e il dialogo in uno spirito di comunità. In questo clima, il ragazzo sa usare con "il cuore" la relazione di aiuto verso gli altri;
- B.** con i Salesiani, i formatori, gli educatori e il personale di servizio ci sia rispetto, collaborazione e buona educazione. Essi hanno il diritto-dovere di intervenire in qualsiasi momento per creare un clima positivo e costruttivo all'interno del Centro;
- C.** l'uso degli strumenti digitali venga fatto nel rispetto delle persone;
- D.** sia vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante le ore di lezione per favorire un corretto

svolgimento dell'attività formativa. In caso contrario, verificata dal Formatore l'infrazione della norma, il telefono/dispositivo verrà consegnato al Consigliere, il quale scriverà una nota sul libretto personale. Qualora il ragazzo si rifiutasse di consegnare il dispositivo, il Consigliere coinvolgerà la famiglia dell'allievo;

- E. il ragazzo, su richiesta del Formatore, consegni prontamente il suo libretto personale. Un eventuale rifiuto sarà considerato un atto grave;
- F. all'interno dell'Opera non si venda alcun tipo di materiale (per esempio: vestiario, materiale informatico/telefonico, pezzi di ricambio per moto...).

7.3 Gli ambienti e le attrezzature

- A. Presso gli ambienti scolastici occorre attenersi alle procedure pubblicate sul sito www.salesianisesto.it che indicano i comportamenti da seguire in caso di emergenza.
- B. L'ordine e il rispetto degli ambienti e delle attrezzature, in quanto a servizio di tutti, sono segno di maturità personale e sociale. Eventuali danni verranno addebitati ai responsabili o al gruppo coinvolto.
- C. È bene fare attenzione ai propri oggetti personali di valore. Il Centro declina ogni responsabilità per gli inconvenienti (furti, danneggiamenti...) che potrebbero derivare dall'incuria.
- D. In aula e in laboratorio il ragazzo conservi il posto che gli viene assegnato.
- E. Ogni ragazzo si preoccupi di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni.
- F. Nessuno si allontani dall'aula senza il permesso del Formatore.
- G. Durante i cambi d'ora non si esca dall'aula.
- H. Negli ambienti scolastici si mantenga il silenzio e un atteggiamento di attenzione/cura.
- I. È vietato consumare cibi e bevande durante le lezioni.
- J. Durante gli intervalli è obbligatorio uscire dagli ambienti scolastici e scendere in cortile.
- K. Ci si attenga con scrupolo al "Regolamento di laboratorio" e alle "Norme di sicurezza" esposte in ogni laboratorio.
- L. In mensa si eviti di sprecare il cibo: si prenda solo quanto è necessario e si consumi tutto il pranzo in sala. Uscendo si lasci in ordine il proprio posto. Il martedì e il giovedì per tutti gli allievi è obbligatorio scendere in mensa nella pausa pranzo (ad eccezione di coloro che possono pranzare a casa). Il mercoledì e il venerdì, per tutti i ragazzi che frequentano i LARSA o altre attività formative, è possibile portare il pranzo da casa. Sarà garantito uno spazio al chiuso per poter consumare il pranzo.
- M. In caso di necessità ci si reca normalmente in infermeria durante gli intervalli. In casi di manifesta urgenza, l'accesso all'infermeria deve essere autorizzato dal Formatore in aula. Ritornando in aula occorre il biglietto giustificativo dell'Infermiere. Il Consigliere provvede ad autorizzare l'eventuale ritorno in famiglia.

7.4 Orari, assenze, ritardi e permessi

- A.** Ogni ragazzo deve trovarsi nel Centro per le ore 7.50.
- B.** Durante le ricreazioni per il pranzo è consentita l'uscita dal Centro solo agli allievi che si recano in famiglia per il pasto, con permesso concordato e con apposita autorizzazione scritta dai genitori normalmente all'inizio dell'anno.
- C.** Il libretto personale è un documento ufficiale del Centro e va portato con sé ogni giorno; va conservato con cura, evitando ogni cancellatura o manomissione. Il libretto deve essere costantemente controllato dai genitori. La mancanza del libretto comporta la segnalazione alla famiglia.
- D.** L'eventuale seconda copia del libretto personale avrà un costo definito ogni anno e pubblicato nelle bacheche della segreteria.
- E.** La giustificazione dell'assenza o il permesso di uscita anticipata richiesta dalla famiglia e "riconosciuta" dal Centro, deve essere fatta firmare prima dell'inizio delle lezioni dal Consigliere.
- F.** Dopo assenze o ritardi ripetuti verrà richiesto un colloquio con la famiglia.
- G.** Numerosi ritardi avranno il loro peso nella valutazione della condotta. Casi particolari saranno trattati direttamente dal Consigliere e dalla Direzione.
- H.** Chi arrivasse in ritardo sarà ammesso al Centro solo col permesso firmato dal Consigliere e il Formatore presente in aula si riserva la possibilità di accogliere o meno l'allievo durante lo svolgimento della lezione.
- I.** È vivamente raccomandato, in caso di assenza del ragazzo dal Centro, di telefonare o scrivere una e-mail preavvertendo il Consigliere: è un accorgimento preventivo che aiuta i ragazzi nella fedeltà ai propri doveri.



LA VALUTAZIONE

Il modello di valutazione che l'Associazione CNOS-FAP Regione Lombardia intende implementare nella didattica progettata attraverso il paradigma delle competenze, si sviluppa attraverso due elementi fondamentali:

- l'**Unità Didattica (UD)**, un insieme di attività formative sviluppate tutte all'interno della stessa disciplina e finalizzate all'acquisizione di conoscenze e allo sviluppo di abilità relative ad una o più competenze specifiche della disciplina stessa;
- l'**Unità Formativa (UF)**, che ha le stesse caratteristiche dell'UD ma si sviluppa in forma multidisciplinare cioè, per il raggiungimento delle competenze obiettivo, si avvale del contributo di più discipline.

Con il termine "attività formative" si raggruppano una molteplicità di situazioni di apprendimento di diversa natura quali: lezioni frontali, attività di ricerca individuale o di gruppo, gruppi di studio e di approfondimento, attività di laboratorio...

Sia nelle UD che nelle UF i contenuti appresi vengono messi a servizio di attività pratiche sviluppando o ampliando abilità nel tentativo di acquisire parti di competenza attraverso la soluzione di problemi reali complessi e la realizzazione di progetti non banali inerenti alla vita quotidiana o al proprio settore professionale.

Solitamente UD e UF sono caratterizzate dalla realizzazione finale di capolavori che permettono la certificazione delle parti di competenze raggiunte dall'allievo.

I CFP dell'Associazione CNOS-FAP Regione Lombardia in questi anni hanno investito risorse e tempo in attività di formazione sul tema della didattica per competenze.

Decidere di impostare la didattica secondo il paradigma dello sviluppo delle competenze, oltre alla progettazione e allo sviluppo di attività formative descritte, impone anche un cambiamento nei paradigmi di valutazione: se i ragazzi sono guidati a sviluppare

competenze, la valutazione non può più essere basata sui contenuti ma, coerentemente con tutto il lavoro proposto e svolto, deve essere centrata sulle competenze che il singolo allievo è riuscito ad acquisire.

L'Associazione CNOS-FAP Regione Lombardia adotta una valutazione delle competenze per livelli in linea con le indicazioni della Regione Lombardia per i percorsi di IeFP in cui si individua il riferimento per la valutazione per competenze nel modello nazionale scelto per la certificazione dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

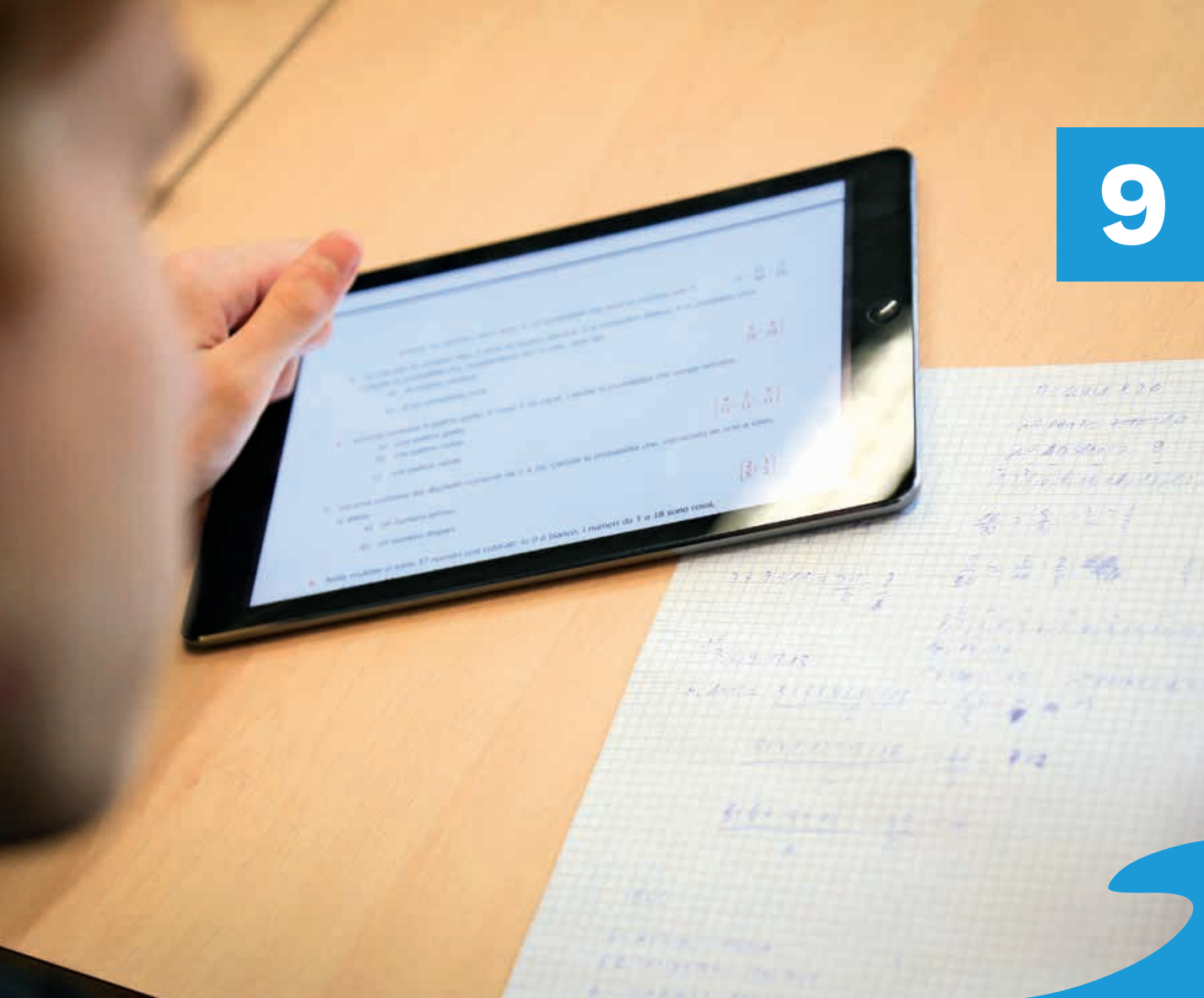
La valutazione per competenze è caratterizzata dai seguenti quattro livelli:

- non raggiunto;
- base;
- intermedio;
- avanzato.

Oltre al livello, la valutazione è completabile con una descrizione nella quale il Formatore possa indicare quali sono i punti di debolezza sui quali il ragazzo deve lavorare per recuperare e i punti di forza sviluppati su cui far leva per migliorare.

Tra le diverse modalità possibili di valutazione delle competenze, è importante adottare un modello che consenta di fornire al ragazzo riscontri frequenti sull'andamento del suo percorso di apprendimento; occorre cioè che la valutazione per competenze non riguardi solamente rari e isolati momenti all'interno del percorso formativo, ma sia parte di un processo educativo di accompagnamento continuo del ragazzo.

Per questo, è adottato un modello in cui la valutazione delle competenze si intrecci con la valutazione di segmenti ragionevolmente brevi del percorso didattico, ovvero le UD e UF in cui il percorso stesso si articola. Gli elementi base delle valutazioni sono formulati in rubriche con indicatori e descrittori, individuati in ciascuna UD e UF e collegati ad almeno una competenza, così che consentano la valutazione puntuale di UD e UF e complessiva delle competenze.



L'AUTOVALUTAZIONE

Il sistema di valutazione per competenze comporta lo sviluppo delle capacità di autovalutazione dei ragazzi.

Questa ulteriore competenza viene sviluppata attraverso un lavoro, guidato dai formatori, di condivisione e spiegazione degli indicatori e dei descrittori dei livelli collegati alle differenti competenze. Ogni UD e UF viene conclusa con la richiesta posta a ogni ragazzo di valutare i propri risultati attraverso la compilazione della stessa scheda di valutazione utilizzata dai formatori, in modo da permettere al ragazzo la possibilità di riconoscere, nel tempo, i criteri adottati dai formatori e in generale dall'équipe, comprendere le criticità e i punti di forza del proprio operato e adeguare le proprie prestazioni alle richieste dei formatori.

9.1 La comunicazione della valutazione

La comunicazione della valutazione ai ragazzi e alle famiglie avviene secondo quattro modalità:

- la scheda per ogni UD e UF, dove sono riportati gli indicatori valutati e i livelli raggiunti, solitamente resi maggiormente comprensibili attraverso i relativi descrittori di livello;
- il libretto personale per registrare le valutazioni delle competenze ottenute tramite UD e UF;
- la pagella intermedia e conclusiva dove certificare il livello di raggiungimento delle competenze e le ore di assenza con annotazioni in caso di criticità;
- il portfolio, secondo i riferimenti normativi.



10

I CRITERI PER L'ACCETTAZIONE E LA DIMISSIONE DAL CENTRO

Il Centro accetta i ragazzi nella situazione personale e nel grado di maturazione in cui si trovano, ma chiede a ciascuno di assumere le proprie responsabilità nello studio e nella crescita, per un serio cammino di educazione.

L'iscrizione è annuale. La sua conferma o meno, per l'anno formativo successivo, dipende esclusivamente dalla Direzione, in accordo con la Direzione dell'Opera. La scadenza abituale del rinnovo è la fine di giugno. Dopo tale data, la Direzione si riserva il diritto di accettare le domande in lista di attesa al posto di chi non rinnovava l'iscrizione nel tempo stabilito.

La Direzione, in accordo con la Direzione dell'Opera, può sospendere o dimettere un ragazzo in qualunque momento dell'anno formati-

vo nel caso di una mancanza grave e conosciuta, commessa anche fuori dal Centro.

I criteri per l'allontanamento o per la non riaccettazione sono i seguenti:

- rifiuto sistematico di formazione secondo il Progetto Educativo e opposizione sistematica ai principi su cui essa si fonda;
- abituale disimpegno nel compimento dei propri doveri di apprendimento;
- mancanze particolarmente gravi: nella tradizione salesiana sono considerate tali il furto, l'immoralità, la bestemmia, la violenza, l'uso e la diffusione di sostanze stupefacenti e i danneggiamenti volontari;
- gravi mancanze di rispetto, anche verbali, nei confronti del personale del Centro (formatori e non).

Nota bene: i responsabili del Centro, secondo competenza, si riservano di completare il presente regolamento con ulteriori o più specifiche indicazioni per il buon andamento della vita del Centro stesso.



I CRITERI GENERALI DI FORMAZIONE DEI GRUPPI CLASSE E DI INSERIMENTO DI RAGAZZI PROVENIENTI DA ALTRI PERCORSI

I gruppi classe rappresentano gli aggregati di riferimento fondamentali per l'intera durata dei percorsi e ai fini dell'esame conclusivo. Le classi sono formate in maniera omogenea, tenendo conto, all'atto di iscrizione, della scelta fatta dalle famiglie tra i 4 profili di qualifica o diploma professionale presenti nella sede di Sesto San Giovanni.

Nel caso di doppia sezione della stessa qualifica si tiene conto del voto ottenuto all'esame di licenza media e si controlla, per quanto possibile, il numero di ripetenti inseriti e il numero di BES e DSA (si inseriscono al massimo 5 allievi con disabilità in ogni classe). Il tutto al fine di garantire le condizioni ottimali dell'apprendimento, nel rispetto dei principi di equità e di salvaguardia dei diritti sociali e civili dei ragazzi.

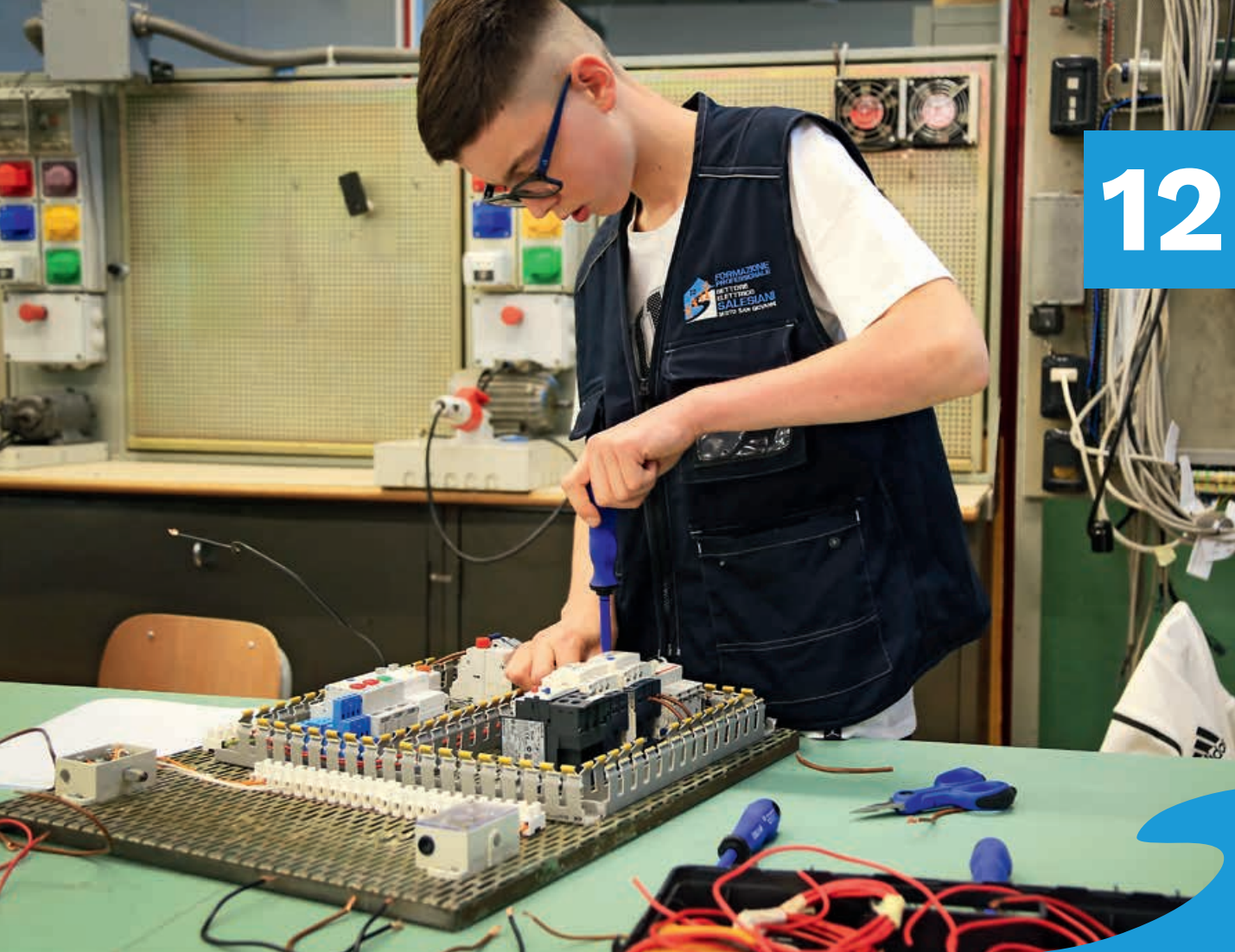
È data la possibilità di indicare il nome di un compagno con il quale essere inserito nel gruppo classe. La richiesta è valida se effettuata reciprocamente tra i due ragazzi.

I ragazzi non promossi verranno di norma inseriti nella sezione del settore di provenienza a meno che non ci sia specifica richiesta di cambio (previo colloquio con il Direttore e valutazione della disponibilità di posti).

Ciascuna classe è costituita da un massimo di 27 allievi. Sono disponibili eccezioni in base alle valutazioni della Direzione per accogliere ripetenti interni o situazioni di urgenza educativa.

Per le iscrizioni di ragazzi provenienti dall'esterno si eseguono uno o più colloqui tra almeno un genitore/tutore, il ragazzo e il Direttore dell'Opera Salesiana per favorire la conoscenza reciproca, presentare l'ambiente salesiano, orientare il ragazzo; il Direttore della sede operativa valuta la motivazione all'iscrizione, i punti di forza e debolezza del candidato, l'eventuale necessità di sostegno; se necessario invita a procedere ad ulteriori attività di orientamento interne o esterne per valutare capacità e propensioni del ragazzo.

Per gli inserimenti in itinere nei percorsi già avviati, è richiesta l'acquisizione di tutti i documenti utili per la certificazione dei crediti formativi (pagelle finali o intermedie, portfolio personale delle competenze, eventuali altre attestazioni, ecc.) e il nulla osta da parte dell'istituzione di provenienza. In caso di richiesta di riconoscimento crediti è prevista la compilazione della Domanda di riconoscimento crediti in ingresso.



**LA FORMAZIONE IN CONTESTO
LAVORATIVO (TIROCINIO
O IN ALTERNANZA), ERASMUS+,
APPRENDISTATO E TIROCINI ESTIVI**

12.1 La formazione in contesto lavorativo

- All'interno del Centro i ragazzi, a partire dal secondo anno, vivono l'esperienza della formazione in contesto lavorativo in **tirocinio o in alternanza**. L'esperienza è finalizzata all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso stesso, previsti nei relativi piani di studio, realizzati nell'ambito della durata complessiva del percorso. Per ogni tirocinio vi è un Tutor didattico organizzativo e un Tutor aziendale. I tirocini di formazione sono strumenti finalizzati a sostenere le scelte professionali, a favorire l'acquisizione di competenze mediante conoscenza diretta del mondo del lavoro e fondamentali per la crescita del ragazzo.
- L'esperienza del tirocinio estero con **Erasmus+** consiste in un periodo di formazione e/o esperienza lavorativa svolta presso un'impresa o un istituto di formazione di un altro Paese partecipante al programma. L'esperienza di mobilità transnazionale per i giovani promossa da Erasmus+, agevo-

lando la transizione verso il mondo del lavoro, diventa quanto mai preziosa per le prospettive lavorative future di ragazzi.

- Alcuni allievi di terza e di quarta, selezionati dalle aziende durante il loro percorso formativo, intraprendono il percorso di **apprendistato** per il raggiungimento della qualifica e del diploma professionale. L'apprendistato è un contratto a tempo determinato, finalizzato all'occupazione dei giovani e al primo inserimento lavorativo. La sua caratteristica principale è il contenuto formativo: in azienda è possibile acquisire le competenze pratiche e le conoscenze tecnico-professionali attraverso un'attività formativa che va ad aggiungersi alle competenze acquisite in ambito scolastico/formativo.
- Per il periodo estivo è possibile, in accordo con la Direzione, progettare **tirocini estivi curricolari o extra-curricolari** con l'obiettivo di implementare l'esperienza lavorativa del ragazzo.

A. ALTERNANZA

L'alternanza è una metodologia formativa che implica la realizzazione di un percorso formativo nel quale si integrano, in forma sinergica, attività svolte presso una struttura di formazione ed esperienze di lavoro realizzate nella concreta realtà d'impresa. L'alternanza infatti non può limitarsi alla semplice unione sequenziale di due diversi contesti di apprendimento (struttura formativa e azienda), ma deve configurarsi come un "circolo virtuoso" tra due momenti essenziali: l'esperienza diretta e l'ac-

quisizione di competenze in un contesto di lavoro, e la riflessione sull'esperienza vissuta come elemento di rinforzo e di motivazione alla prosecuzione del percorso intrapreso. In tal senso il valore della metodologia dell'alternanza risiede nella qualità dei contributi offerti e delle interazioni costanti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo, sulla base di un progetto formativo unitario, condiviso e perseguito congiuntamente dal soggetto incaricato della formazione e dall'impresa.

B. TIROCINIO

Il tirocinio (o stage) è un'esperienza formativa, orientativa o professionalizzante, che non configura rapporto di lavoro, realizzata presso luoghi di lavoro sulla base di una convenzione contenente

uno specifico progetto fra il datore di lavoro e i soggetti del sistema formativo, che assolvono a compiti di promozione e assumono la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa.



13

**RRC E RCC (RESPONSABILE
RICONOSCIMENTO CREDITI E
CERTIFICAZIONE COMPETENZA)**

In caso di richiesta di riconoscimento crediti in percorsi già avviati del DDIF, la Segreteria Didattica richiede la compilazione di una Domanda di riconoscimento crediti in ingresso. Successivamente:

- il Direttore della sede operativa dell'Associazione CNOS-FAP Regione Lombardia, o altra persona delegata, conduce un colloquio informativo e orientativo finalizzato a verificare motivazioni, attitudini e potenzialità del ragazzo, ad analizzarne la situazione, a fornire chiarimenti circa i possibili livelli di inserimento, a indirizzarlo verso il corso di studi più congruente: nel corso di questo incontro è valutata la possibilità di attivare azioni preventive di accompagnamento;
- il Direttore costituisce e convoca una commissione per la valutazione dei crediti del ragazzo in ingresso al percorso: essa è composta almeno dal Responsabile Riconoscimento Crediti formativi, dal Responsabile Certificazione delle Competenze e dal Direttore stesso, e può essere integrata da altri docenti o esperti esterni del mondo del lavoro.

La valutazione e la certificazione delle competenze dei ragazzi avviene come di seguito indicato:

1. i Piani Formativi sono organizzati per Unità

Formative (UF) e Unità Didattiche (UD) che, tra l'altro, indicano le competenze previste;

2. rispettando le attività di cui si compone ciascuna UF/UD, i formatori erogano l'attività didattica ed eseguono la prova finale per accertare e valutare l'acquisizione delle competenze da parte dei ragazzi (prove scritte e/o orali); tali valutazioni devono essere annotate sul registro del Docente e sui libretti individuali;
3. al termine dei periodi in cui è suddiviso l'anno formativo, nel corso dello scrutinio, ciascun componente dell'équipe dei docenti formatori attribuisce per ogni ragazzo una valutazione relativa alla propria materia che sarà riportata sulla scheda di valutazione di fine anno e su quelle informative intermedie (rispettivamente pagelle e pagellini);
4. le schede di valutazione di fine periodo (pagelle e pagellini) sono sottoscritte dal Consigliere;
5. al termine di ogni annualità le valutazioni sono inserite nel Portfolio personale delle competenze del ragazzo; quest'ultimo deve essere disponibile nella versione definitiva alla fine del triennio. Nel caso in cui un ragazzo interrompa la frequenza prima della fine del Corso è prevista la possibilità, su sua esplicita richiesta, di fornire un Certificato delle competenze acquisite.



REGOLAMENTO UTILIZZO DISPOSITIVI INFORMATICI PERSONALI PER SCOPI DIDATTICI, EDUCATIVI E RICREATIVI

14.1 Generalità

Il presente documento regola l'utilizzo dei dispositivi informatici personali all'interno delle Opere Sociali Don Bosco, nelle attività didattiche, educative e ricreative.

In particolare si distinguerà tra il dispositivo tablet (nella fattispecie Apple iPad) richiesto dall'istituto per l'attività didattica (in seguito denominato "Dispositivo Scolastico") e qualsiasi altro dispositivo utilizzato per attività scolasti-

che specifiche (in seguito denominati "Dispositivi Personali").

Le Opere Sociali Don Bosco non forniscono i dispositivi summenzionati, né sono proprietarie del Dispositivo Scolastico e dei Dispositivi Personali degli Studenti. Le Opere Sociali Don Bosco forniscono i sistemi di connettività ad Internet che possono essere utilizzati per le connessioni dei Dispositivi Scolastici.

14.2 Uso ordinario e autorizzazioni

L'uso del Dispositivo Scolastico è integrato nelle attività didattiche delle Opere Sociali Don Bosco, è quindi l'unico strumento riconosciuto per l'utilizzo ordinario e quotidiano.

Di norma è strettamente vietato l'utilizzo di qualsiasi altro Dispositivo Personale salvo espressa indicazione del Docente per specifiche attività.

14.3 Responsabilità

Lo studente e il genitore/tutore si assumono tutte le responsabilità sia dirette che indirette, sia civili che penali derivate dall'uso che lo studente fa del Dispositivo Scolastico all'interno e al di fuori degli ambienti e orari scolastici.

Il "Cyberbulling", inteso come particolare tipo di aggressività intenzionale agita attraverso forme elettroniche (come definito nella direttiva ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007), non sarà tollerato.

Lo studente accetta di essere l'unico responsabile per qualunque inadempienza al presente Regolamento, e delle conseguenze disciplinari e/o legali di tale violazione (compresi gli eventuali danni ai dispositivi o perdite di dati). Lo studente esonera espressamente le Opere Sociali Don Bosco da qualsiasi responsabilità nei suoi

confronti o nei confronti di terzi.

Lo studente accetta di essere l'unico responsabile di tutti i software e contenuti da lui scaricati, installati, creati, trasmessi o visualizzati durante l'uso del Dispositivo Scolastico o dei Dispositivi Personali; esonera espressamente le Opere Sociali Don Bosco da qualsiasi responsabilità nei suoi confronti o nei confronti di terzi, comprese le conseguenze delle proprie azioni come eventuali danni o perdite subite.

Lo studente esonera espressamente le Opere Sociali Don Bosco da qualsiasi responsabilità nei suoi confronti o nei confronti di terzi in caso di danni per colpa, danni intenzionali o, più in generale, di danni ai Dispositivi Personali o Scolastico, o derivanti dall'uso di tali Dispositivi o dei servizi,

non imputabili all'istituto scolastico, o in caso di smarrimento o furto o qualsiasi sottrazione illegittima dei Dispositivi. In questi casi lo studente deve darne immediata comunicazione al proprio Consigliere, che avviserà i genitori/tutori.

Le Opere Sociali Don Bosco sono responsabili per il corretto funzionamento della connettivi-

tà offerta per le connessioni dei Dispositivi Scolastici. Ai sensi del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 2016/679 (di seguito GDPR) le Opere Sociali Don Bosco adottano sistemi di controllo della connettività offerta come misura adeguata di sicurezza così come previsto dall'art. 32 del GDPR.

14.4 Accesso personale alle infrastrutture scolastiche

Come esplicitato nel documento "Regolamento Servizi Informatici" le Opere Sociali Don Bosco mettono a disposizione di ogni singolo studente una gamma di servizi informatici tra cui:

- una coppia di credenziali d'accesso all'infrastruttura di rete (connettività Wi-Fi e computer d'istituto);
- un account Google Apps for Education (il servizio permette di usufruire di una casella di posta elettronica e di servizi di conservazione documentale in remoto - in cloud).

I servizi offerti, e quindi le credenziali identificate sopra, sono personali e assegnate al singolo studente; di conseguenza è vietato utilizzare sul Dispositivo Scolastico o sui Dispositivi Personali le password di un altro utente.

Lo studente e i genitori/tutori sono informati e accettano che l'utilizzo di qualsiasi dispositivo

collegato al servizio Wi-Fi erogato dalle Opere Sociali Don Bosco è soggetto ad un sistema di filtraggio dei contenuti, nonché ad una registrazione degli accessi e dell'uso dei servizi informatici (Internet, posta elettronica, chat, social network, instant messaging, ecc.), nel rispetto del GDPR.

È severamente vietata qualsiasi attività o tentativo di violazione della sicurezza informatica dell'infrastruttura, del flusso di dati o di altri dispositivi collegati alla rete dell'istituto.

In particolare si accetta che la violazione di quanto sopra descritto da parte dello studente comporta la perdita immediata dei privilegi di accesso alla rete Wi-Fi, il ritiro temporaneo del Dispositivo Scolastico, la convocazione dei genitori/tutori e l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti scolastici.

14.5 Utilizzo dei dispositivi personali

Salvo espressa indicazione del Docente per specifiche attività è strettamente vietato l'utilizzo di qualsiasi altro Dispositivo Personale ad esclusione del Dispositivo Scolastico.

Nei periodi in cui è concesso dal Docente l'utilizzo del Dispositivo Personale è fortemen-

te consigliato l'utilizzo della connessione Wi-Fi scolastica offerta dalle Opere Sociali Don Bosco.

Si ricorda che secondo il punto 14.4 di questo Regolamento, i Dispositivi Personali sono soggetti al filtraggio dei contenuti, una volta collega-

ti alla rete Wi-Fi dell'istituto. Inoltre, per prevenire danni ad altri dispositivi o all'infrastruttura stessa, si richiede di attuare tutte le necessarie precauzioni atte ad evitare la presenza di software malevoli.

I telefoni cellulari sono espressamente vietati durante le lezioni (direttiva 15 marzo 2007 del Ministro dell'Istruzione) in qualsiasi circostanza e dovranno essere spenti e non in vista durante l'attività didattica.

14.6 Utilizzo del dispositivo scolastico

Lo studente è l'unico responsabile del proprio Dispositivo Scolastico. Pertanto deve adottare tutte le condotte atte a proteggere dal furto o dal danneggiamento il proprio Dispositivo Scolastico.

In particolare:

- il Dispositivo Scolastico deve essere sempre portato a scuola;
- all'inizio delle lezioni il Dispositivo Scolastico deve avere la batteria completamente carica;
- **durante le lezioni è obbligatoria la connessione del Dispositivo Scolastico unicamente alla rete Wi-Fi dell'istituto. È pertanto vietata la connessione a hotspot o Dispositivi Personali. Eventuali schede SIM presenti nel Dispositivo Scolastico dovranno essere rimosse prima delle lezioni;**
- **qualsiasi software e qualsiasi contenuto scaricato, installato, creato, trasmesso o visualizzato dallo studente contrario alla legge, all'ordine pubblico, al buon costume o privo di autorizzazione dell'istituto scolastico, deve essere rimosso dal dispositivo prima di entrare nelle aree di pertinenza delle Opere Sociali Don Bosco;**
- il Dispositivo non deve essere utilizzato per copiare, scaricare e caricare materiali protetti da copyright senza autorizzazione del proprietario;

- lo studente **NON DEVE** utilizzare il Dispositivo Scolastico durante le pause (ricreazioni, pranzo, ecc.);
- l'utilizzo di metodi di condivisione diretta tra Dispositivi Scolastici (AirDrop, Bluetooth o similari) è concessa solo ai fini scolastici su autorizzazione del Docente. Come da punto 14.3 di questo Regolamento, lo studente o il genitore/tutore rimane responsabile dei contenuti inviati tramite questi mezzi di condivisione.

Si **consiglia** di osservare le seguenti indicazioni:

- il Dispositivo Scolastico deve essere sempre protetto da una custodia;
- usare il Dispositivo Scolastico su una superficie piana e stabile;
- non mangiare o bere in prossimità del Dispositivo;
- pulire lo schermo solo se necessario e seguendo le indicazioni fornite dal costruttore;
- non utilizzare detersivi o detergenti o acqua;
- non appoggiare penne/matite o altri oggetti sullo schermo;
- non utilizzare oggetti (matite, penne, pennarelli, taglierini, ecc.) per toccare lo schermo;
- non contrassegnare il Dispositivo in alcun modo con pennarelli, adesivi, ecc., salvo che sia disposto diversamente.

14.7 Gestione dispositivo scolastico

A. GESTIONE DEL DISPOSITIVO DA PARTE DELL'ISTITUTO

Al fine di garantire una maggior sicurezza, semplificare e arricchire l'attività didattica le Opere Sociali Don Bosco fanno uso del Mobile Device Management (MDM) di Apple per assicurare l'assistenza, la gestione e il controllo dei Dispositivi Scolastici all'interno della rete informatica dell'istituto. Questa soluzione permette ai responsabili

dell'IT e dell'Ufficio Didattica Digitale di effettuare azioni (direttamente o da remoto) in caso di necessità. Tale sistema permette inoltre ai docenti di controllare, durante lo svolgimento della lezione, alcune impostazioni e orientare l'utilizzo delle app sui dispositivi degli studenti tramite l'applicazione "Classroom" dedicata alla gestione della classe.

B. TECNOLOGIE UTILIZZATE

Le Opere Sociali Don Bosco utilizzano, per la gestione dei Dispositivi Scolastici, dei server MDM (nello specifico il software Profile Manager di Apple) i quali permettono l'impostazione di profili di configurazione e l'invio di comandi di gestione al dispositivo gestito.

- I servizi dell'ASM (Apple School Manager) che comprendono il programma DEP, il quale permette una rapida assegnazione dei dispositivi acquistati presso un rivenditore Apple Education ad uno dei server MDM dell'istituto e il programma VPP il quale permette l'acquisto di applicazioni da parte dell'istituto e l'assegnazione di tali applicazioni ai dispositivi gestiti.
- L'applicazione Apple Classroom utilizzabile dai Docenti dell'istituto per un controllo temporaneo del Dispositivo Scolastico.

Si rimanda alle documentazioni ufficiali di Apple sui software e sui servizi usati per la de-

scrizione estesa delle funzionalità messe a disposizione da tali sistemi:

- Profile manager
 - Homepage documentazione: <https://support.apple.com/it-it/profile-manager>
- Apple School Manager
 - Documentazione: <https://help.apple.com/schoolmanager/?lang=it#/tes7909096bf>
- Apple Classroom
 - Documentazione: <https://help.apple.com/classroom/ipad/2.2/#/cla6d39b9338>

Eventuali nuove funzionalità dei summenzionati software verranno utilizzate dall'istituto secondo le modalità e lo spirito del presente Regolamento. In caso di cambiamenti che impatterebbero l'utilizzo in ambiente domestico e privato del Dispositivo Scolastico, l'istituto ne darà comunicazione alle famiglie.

C. CONFIGURAZIONI E RESTRIZIONI APPLICATE

Il profilo di configurazione attualmente inviato al Dispositivo Scolastico prevede le seguenti caratteristiche:

- l'obbligo di inserire il codice di sblocco (a tutela e protezione dei propri dati e per garantire la crittografia del Dispositivo Scolastico così

come previsto dall'art. 32 del GDPR);

- le impostazioni della rete Wi-Fi della scuola (che non impedisce l'accesso ad altre reti Wi-Fi, ma preconfigura il dispositivo per accedere alla rete della scuola);
- la configurazione della mail dell'istituto;
- l'installazione delle applicazioni (gratuite) di base, scelte dall'istituto per la didattica;
- l'aggiunta di link sulla schermata d'inizio al sito della scuola ed eventuali altri servizi didattici;
- impostazione del nome del dispositivo con il nominativo dello studente.

Eventuali ulteriori impostazioni verranno applicate solo in caso di necessità di sicurezza o didattica qualora avessero efficacia solo all'interno delle aree dell'istituto.

Il sistema mette a disposizione degli operatori autorizzati alcuni comandi di controllo remoto, principalmente utilizzati dalla scuola per l'attività didattica o di assistenza tecnica. Ad esempio:

- invia/rimuovi app o libri: inviare/rimuovere applicazioni o libri sull'iPad (solo quelle gestite dalla scuola, le applicazioni installate dallo studente non sono gestibili dall'MDM);
- blocca: consente il blocco dell'iPad e richiede l'inserimento del codice per sbloccarlo;
- inizializza: reset del dispositivo (utile per poter riattivare l'iPad, anche senza venire a scuola, in caso di malfunzionamenti gravi);
- cancella codice: viene cancellato il codice di sblocco e l'iPad non lo richiede più (utile in caso di dimenticanza del codice di blocco iPad);
- cancella codice restrizioni: ogni dispositivo può essere ristretto nelle sue funzionalità dal

proprietario stesso. Queste restrizioni possono essere tutelate da un ulteriore codice. In caso ce ne sia la necessità, può essere richiesta la cancellazione dello stesso;

- abilita modalità "smarrimento": in caso di smarrimento o furto blocca l'iPad e consente la geolocalizzazione (questa cosa può essere fatta anche dalla famiglia direttamente sul portale di Apple);
- invia aggiornamenti: possono essere forzati gli aggiornamenti del sistema operativo o delle applicazioni. Rimane sempre la possibilità di farlo in autonomia da parte dello studente;
- spegni/riavvia: consente di spegnere o riavviare il dispositivo alla ricezione del comando;
- attiva/disattiva Bluetooth.

La lista completa e aggiornata dei comandi disponibili è reperibile nella documentazione ufficiale di Apple sopra citata (nel dettaglio a questo link: <https://help.apple.com/deployment/mdm/#/mdm789N2K1QP>).

Cosa NON si può fare con l'MDM:

- leggere, cancellare, modificare i file presenti sull'iPad (documenti, e-mail, presentazioni, immagini, video, ...);
- attivare la videocamera, fare filmati o fotografie da remoto;
- geolocalizzare il dispositivo se non ponendolo in modalità "smarrimento", su richiesta scritta del genitore/tutore;
- modificare o cancellare le impostazioni delle proprie applicazioni;
- in alcun modo accedere a dati sensibili;
- prendere il controllo dell'iPad da remoto (si può fare solo in classe con l'applicazione Classroom).

D. INTERVENTI TECNICI

Si accetta che qualsiasi situazione per cui è richiesto l'intervento dei tecnici dell'istituto potrebbe portare alla cancellazione di alcuni dati al fine di ripristinare il funzionamento del Dispositivo Scolastico.

Le Opere Sociali Don Bosco non forniscono servizi aggiuntivi di salvataggio dei dati dei Dispositivi Scolastici in fase di interventi tecnici ai Dispositivi Scolastici.

Se le procedure necessarie richiedono il ripristino delle impostazioni iniziali, andranno perduti tutti i dati e le impostazioni eventualmente presenti nel Dispositivo Scolastico, se non salvati su altri supporti informatici (backup) o sistemi di archiviazione cloud. A causa delle specificità tecniche del sistema MDM adottato non sarà possibile utilizzare il backup effettuato tramite iTunes o iCloud.

E. BLOCCO DEL DISPOSITIVO, CONTROLLO DEI CONTENUTI E SICUREZZA

I Docenti e il personale tecnico dell'istituto possono bloccare il Dispositivo Scolastico in presenza di software o contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico, al buon costume o privi di autorizzazione dell'istituto scolastico; siano essi

scaricati, installati, creati, trasmessi o visualizzati dallo studente durante le lezioni.

Le Opere Sociali Don Bosco si riservano, nei casi sopra esposti, la facoltà di segnalare alle Forze dell'Ordine qualsiasi violazione.

14.8 Tipologia di dispositivo scolastico

Per le necessità didattiche, le Opere Sociali Don Bosco hanno preso la decisione di utilizzare come Dispositivo Scolastico il tablet Apple iPad gestito tramite il server MDM scolastico, sarà quindi obbligatorio il possesso di tale dispositivo durante le lezioni.

L'elezione a Dispositivo Scolastico di qualsiasi altro strumento non inserito nel nostro sistema MDM è consentito unicamente per gravi necessità della famiglia, previa autorizzazione della Direzione.

14.9 Accettazione dei termini

Per usare i dispositivi oggetti di questo Regolamento negli ambienti scolastici, occorre accettare tutti i punti precedentemente esposti.

L'accettazione del presente Regolamento è formalizzata mediante firma in calce apposta dai ge-

nitori/tutori e dallo Studente. La firma è apposta anche ai fini del rilascio del consenso informato al trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR.

Il presente Regolamento firmato rimane in essere salvo revoca di una delle parti.



**L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE
PROFESSIONALE**

I percorsi di IFP rientrano nel Sistema Unitario di Istruzione e Formazione Professionale della Regione Lombardia e in particolare rappresentano l'offerta formativa per il secondo ciclo, relativa al Diritto Doveri di Istruzione e Formazione (DDIF) e valida per l'assolvimento dell'Obbligo di Istruzione, assicurando il raggiungimento di un profilo formativo nel rispetto dei Livelli Essenziali delle Prestazioni definiti dallo Stato e degli Standard Formativi Minimi e degli Obiettivi Specifici di Apprendimento formulati a livello nazionale e regionale.

La Qualifica di Istruzione e Formazione Professionale (II livello europeo), acquisibile con l'esame al termine del percorso triennale, si riferisce ad una persona, in possesso di una solida cultura di base, che **è in grado di sviluppare competenze operative di processo, sapendo utilizzare in autonomia le tecniche e le metodologie previste.**

La Qualifica è relativa ad un'area e ad una figura professionale a "banda larga", connessa alla necessità di formare un operatore dotato di competenze operative a largo spettro che si possono articolare in indirizzi riferiti a specifici profili professionali ed è una certificazione che ha valore nazionale in quanto rispondente ai livelli essenziali di prestazione, nonché agli standard formativi nazionali e nel pieno rispetto delle indicazioni regionali per l'offerta formativa.

La Qualifica permette l'accesso al quarto anno di IFP (Tecnico per l'automazione industriale, Tecnico elettrico, Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati, Tecnico riparatore di veicoli a motore, Tecnico di impianti

termici) al fine di acquisire la relativa certificazione (Diploma Professionale Quadriennale di tecnico) e ha valore di credito formativo per i passaggi tra i percorsi scolastici: per la nostra struttura, per chi lo desidera, **c'è la possibilità di passare al triennio dell'ITI** (elettrotecnico o meccanico).

Con la frequenza del quarto anno l'allievo può acquisire un Diploma Professionale Quadriennale regionale, corrispondente al III livello europeo e relativo alla figura del "tecnico", ovvero una persona, dotata di una buona cultura tecnica, in grado di interagire nei processi di lavoro con competenze di programmazione, verifica e coordinamento nell'ambito dei processi di lavoro dell'area di riferimento, sapendo assumere gradi soddisfacenti di autonomia e responsabilità.

La certificazione ha valore nazionale in quanto rispondente ai livelli essenziali di prestazione, nonché agli standard formativi nazionali; ha valore di accesso al percorso educativo per l'acquisizione degli attestati di competenza di IV livello e dei Diplomi Professionali di Tecnico Superiore.

Le ore settimanali del percorso triennale sono 29 scandite secondo il seguente orario giornaliero:

- lunedì, mercoledì e venerdì: 5 ore;
- martedì e giovedì: 7 ore.

I ragazzi possono scegliere di fermarsi nei pomeriggi di mercoledì e venerdì per i LARSA (Laboratori di Recupero e Sviluppo degli Apprendimenti): gli studenti potranno organizzarsi con i formatori e in accordo con i consiglieri per l'attivazione degli stessi, in base ad un calendario di riferimento per le "prenotazioni".



16



**I SETTORI PROFESSIONALI:
QUALIFICHE E DIPLOMI**

16.1 Settore elettrico

A. OPERATORE ELETTRICO (QUALIFICA TRIENNALE)

L'Operatore elettrico interviene, a livello esecutivo, nel processo di realizzazione dell'impianto elettrico con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consente, a seconda degli indirizzi scelti, di svolgere attività con competenze relative all'installazione e manutenzione di impianti

elettrici nelle abitazioni residenziali, negli uffici, negli ambienti produttivi artigianali e industriali e per l'automazione industriale, nel rispetto delle norme relative alla sicurezza degli impianti elettrici; pianifica e organizza il proprio lavoro seguendo le specifiche progettuali, occupandosi della posa delle canalizzazioni, del cablaggio, della preparazione del quadro elettrico, della verifica e della manutenzione dell'impianto.

B. TECNICO ELETTRICO (DIPLOMA IV ANNO)

Il Tecnico elettrico interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo – in rapporto ai diversi ambiti di esercizio – al presidio del processo di realizzazione, funzionamento e programmazione di impianti elettrici, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, alla progettazione e al dimensionamento di componenti

e impianti fino alla collaborazione nelle fasi di collaudo, avvio e messa in funzione dell'impianto. Possiede competenze funzionali – in rapporto ai diversi indirizzi – alla realizzazione e alla manutenzione di impianti elettrici, all'integrazione di sistemi di building automation e alla progettazione di impianti civili e industriali di piccola dimensione.

16.2 Settore meccanico industriale

A. OPERATORE MECCANICO (QUALIFICA TRIENNALE)

L'Operatore meccanico interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione meccanica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consente di svolgere attività rela-

tive alle lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici, al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature, nel controllo e verifica di conformità delle lavorazioni assegnate, proprie della produzione meccanica.

B. TECNICO PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI IMPIANTI DI PRODUZIONE (DIPLOMA IV ANNO)

Il Tecnico per la programmazione e la gestione di impianti di produzione interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo – in rapporto ai diversi ambiti di esercizio – al presidio del processo di produzione realizzato con sistemi CNC, sistemi automatizzati CAD-CAM e linee robotizzate, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecno-

logiche, la collaborazione nell'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. Possiede competenze funzionali – in rapporto ai diversi indirizzi – alla produzione di documentazione tecnica e alla programmazione, conduzione, manutenzione ordinaria e controllo degli impianti e dei cicli di lavorazione.

16.3 Settore automotive

A. OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE (QUALIFICA TRIENNALE)

L'Operatore alla riparazione di veicoli a motore interviene, a livello esecutivo, nel processo di riparazione dei veicoli a motore, rispettando la normativa vigente. L'applicazione/utilizzo di metodologie di base, strumenti e informazioni consente di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività di manutenzione e riparazione delle parti e dei siste-

mi meccanici e meccatronici del veicolo a propulsione termica, ibrida ed elettrica, della carrozzeria, di riparazione e sostituzione di pneumatici, di manutenzione e riparazione delle macchine operatrici per l'agricoltura e l'edilizia. Collabora nella fase di accettazione, controllo di funzionalità, collaudo e riconsegna del veicolo al cliente.

B. TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE (DIPLOMA IV ANNO)

Il Tecnico riparatore di veicoli a motore interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, nel processo della riparazione di veicoli a motore attraverso l'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato,

con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. Possiede competenze funzionali – in rapporto ai diversi indirizzi – alla gestione delle fasi di accettazione, diagnosi, preventivazione e verifica/collaudo dei veicoli e alla riparazione e manutenzione dei diversi sistemi, della carrozzeria, del sistema ruota.

16.4 Settore termoidraulico

A. OPERATORE TERMIDRAULICO (QUALIFICA TRIENNALE)

L'Operatore termoidraulico interviene, a livello esecutivo, nel processo di impiantistica termoidraulica civile con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base,

di strumenti e di informazioni consente di svolgere attività relative alla posa in opera di impianti termici, idraulici, di condizionamento e di apparecchiature idrosanitarie, con competenze nell'installazione, nel collaudo, manutenzione e riparazione degli impianti stessi.

B. TECNICO DI IMPIANTI TERMICI (DIPLOMA IV ANNO)

Il Tecnico di impianti termici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo – in rapporto ai diversi ambiti di esercizio – al presidio del processo di installazione dell'impiantistica termica civile e industriale attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di

monitoraggio e reporting, la collaborazione nelle fasi di collaudo, avvio e messa in funzione dell'impianto. Possiede competenze funzionali – in rapporto ai diversi indirizzi – agli approvvigionamenti, all'installazione, alla documentazione di conformità/funzionalità generale degli impianti, di diagnosi tecnica e di integrazione con sistemi di refrigerazione.

16.5 Piano dei corsi e orario settimanale

A. PERCORSO DI QUALIFICA

(Potrebbe subire piccole variazioni in base a future direttive regionali)

AREA COMUNE uguale per tutti	I anno	II anno	III anno
Religione	1	1	1
Lingua italiana	3	2	2
Lingua inglese	2	2	2
Educazione alla cittadinanza	2	2	2
Matematica	3	3	3
Scienze della materia	2	3	-
Educazione motoria	1	1	1
Capacità personali	1	-	-
Totale delle ore di area comune	15	14	11

AREA PROFESSIONALE in base alla Qualifica	I anno	II anno	III anno
Operatore elettrico			
Informatica	2	2	-
Elettrotecnica	2	2	3
CAD	-	2	2
Laboratori tecnici	10	9	10
Operatore termoidraulico			
Informatica	2	2	-
Tecnologia	2	3	3
Disegno - CAD	2	-	-
Laboratori tecnici	8	10	12
Totale delle ore di area elettrica - termoidraulica	14	15	15

Operatore meccanico			
Informatica	2	2	-
Tecnologia	2	2	2
Disegno CAD	3	3	2
Sistemi	2	-	-
Laboratorio e CNC	5	8	11
Operatore alla riparazione di veicoli a motore			
Informatica	2	2	-
Tecnica professionale	2	4	4
Laboratori tecnici	8	7	8
Elettronica	2	4	3
Totale delle ore di area meccanica - automotive	14	15	15
Ore di tirocinio per tutti	0	200	400

Nota bene: il periodo di tirocinio interrompe tutta la normale attività formativa.

B. PERCORSO PER DIPLOMA PROFESSIONALE

(Potrebbe subire piccole variazioni in base a future direttive regionali)

AREA COMUNE uguale per tutti	IV anno
Religione	1
Lingua italiana	5
Lingua inglese	4
Educazione alla cittadinanza	4
Matematica	5
Educazione motoria	1
Totale delle ore di area comune	20

AREA SETTORIALE	IV anno
Tecnico elettrico	
Domotica	2
Robotica	2
Tecnologia	2
Tecnico per la programmazione e gestione di impianti di produzione	
Tecnologia	2
CNC	2
CAD/CAM	2
Tecnico riparatore di veicoli a motore	
Tecnologia	3
Elettronica	3
Tecnico di impianti termici	
HVAC	2
FER	2
Tecnologia	2
Totale delle ore di area settoriale	6
Ore di tirocinio per tutti	488

Nota bene: il periodo di tirocinio interrompe tutta la normale attività formativa.



Certificato di sistema di gestione
qualità n. 50 100 2687 per le attività
di formazione e orientamento

LA POLITICA PER LA QUALITÀ

(all. n° 2 del MANUALE DELLA QUALITÀ - Rev. 1 del 20/01/17)

La nostra missione: offrire un'educazione globale, in particolare agli adolescenti e ai giovani, considerati nella loro singolarità e nella loro qualità di persone, di cittadini e di lavoratori.

I servizi di formazione, di orientamento, sostegno e di accompagnamento al lavoro erogati dall'Associazione CNOS-FAP Regione Lombardia mirano alla "promozione umana, cristiana e professionale della persona" ispirandosi al "Sistema Preventivo" di Don Bosco. La Direzione, per realizzare efficacemente quanto indicato, adotta un sistema di gestione per la qualità comune per tutte le sedi operanti in Lombardia, ne persegue il miglioramento continuo, si impegna a soddisfarne i requisiti applicabili nonché le leggi e le norme di settore.

La Direzione intende inoltre realizzare, attraverso il medesimo sistema, gli obiettivi di seguito indicati.

- Perseguire la Qualità e il successo dei servizi erogati.
- A tale fine si impegna a:
 - implementare modelli adeguati di analisi e valutazione dei rischi associati alle scelte effettuate sulla base della lettura dei contesti esterni e interni all'Associazione;
 - promuovere e diffondere lo sviluppo di una cultura basata sull'assunzione consapevole del rischio nelle sedi dove si attuano i processi decisionali;
 - assicurare che la gestione del rischio avvenga con criteri di efficacia e di efficienza attraverso la revisione periodica sull'affidabilità del modello e dei metodi utilizzati;
 - fornire risposte adeguate alla domanda di crescita personale, culturale e tecnico-professionale emergente dalla società contemporanea e dai territori in cui opera;
 - creare strategie che siano di stimolo allo svi-

luppo dei saperi, delle competenze e delle capacità personali in un clima di confronto e dialogo volto all'inserimento lavorativo;

- rendere disponibili, mantenere efficienti e aggiornati ambienti, aule, laboratori, tecnologie e strumenti.
- Perseguire la soddisfazione dei ragazzi, delle famiglie e delle imprese.
- Per questo si impegna ad ascoltare, interpretare e, ove possibile, a recepire le indicazioni e i suggerimenti provenienti dalle parti interessate all'attività dell'ente.
- Mantenere l'accreditamento regionale per i servizi in cui opera.
- A tale fine si impegna al continuo rispetto dei requisiti del modello di accreditamento della Regione Lombardia, a monitorare e a soddisfare gli indici di efficacia ed efficienza da questa stabiliti e a definire obiettivi di miglioramento in merito.
- Accrescere la qualificazione e il coinvolgimento delle proprie risorse umane. Per realizzare le finalità dell'Ente, si impegna a selezionare e formare il personale per arricchire le competenze della comunità formativa e condividere con questa la "mission", gli obiettivi e le strategie per valorizzarne potenzialità e professionalità.
- Accrescere le occasioni di collaborazione con enti e organizzazioni che operano sia nel territorio sia a livello internazionale. A tale fine si impegna ad attivare collaborazioni efficaci con soggetti del sistema educativo/formativo, dell'istruzione superiore, della ricerca, del sistema produttivo, del mondo dell'associazionismo, del volontariato e dei servizi sociali.

Il sistema di gestione per la Qualità definito interpreta e traduce la politica per la qualità dell'Ente: tutto il personale deve intendersi impegnato per perseguirne gli obiettivi e applicarlo efficacemente.

IL CNOS-FAP DI SESTO SAN GIOVANNI EROGA ANCHE DEI **CORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE E CONTINUA**

I **corsi** si svolgono in orario serale, il lunedì e il giovedì, dalle ore 18.30 alle 21.30 presso le Opere Sociali Don Bosco (Salesiani), in viale Giacomo Matteotti 425, a Sesto San Giovanni (MI).

Prevedono un numero di partecipanti compreso tra sei e dodici iscritti.

Vengono avviati al raggiungimento del numero minimo di iscrizioni.

Al termine dei corsi viene rilasciato un **Attestato di Partecipazione**.



**Per informazioni e iscrizioni
e per richiedere una copia gratuita
del catalogo:**

signora Maria Rosa Freddi
presso segreteria del CNOS-FAP
dal lunedì al venerdì
dalle ore 8.30 alle 12.30
e dalle ore 13.30 alle 16.00
tel. 02.26292.315
m.freddi@cnos-fap.it

APPUNTI

Finito di stampare nel mese di ottobre 2019
da Publistampa Arti grafiche (Pergine Valsugana)
su carta patinata opaca certificata FSC®





Opere Sociali Don Bosco

Viale Giacomo Matteotti, 425 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)
Tel. 02.2629.21 - www.salesianisesto.it - comunicazione@salesianisesto.it