

PATTO FORMATIVO

Sottoscrizione degli impegni reciproci

Li

Il sottoscritto (allievo).....

DICHIARA

- Di voler intraprendere il percorso di formazione relativo a:
.....
- Di essere consapevole che tale percorso, al momento attuale, è uno strumento importante per la realizzazione del proprio progetto personale.
- Di aver ricevuto tramite mail o di aver preso visione sul sito Web del Bearzi del regolamento del CFP CNOS-FAP BEARZI Rev 9 del 03/09/2019 (da pag.2 a pag.13)
- Di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento e attuazione.
- Di volersi impegnare attivamente per la buona riuscita dell'iniziativa di formazione.

Autorizzo i formatori che si occuperanno dell'attività a raccogliere alcuni dati che mi riguardano. Tali notizie rimarranno riservate e verranno utilizzate ai soli fini dell'attività concordata ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento UE n. 2016/679.

IL C.F.P. CNOS-FAP BEARZI DICHIARA

- Di mettere a disposizione dei partecipanti le proprie competenze, attrezzature e servizi per la buona riuscita del percorso formativo
- Di impegnarsi alla riservatezza delle informazioni eventualmente ricevute dagli utenti.

Firma del partecipante

Firma della Direzione

Firma di un genitore/tutore

REGOLAMENTO C.F.P. CNOS-FAP BEARZI

LE NOVE REGOLE ESSENZIALI

Alcune norme importanti del regolamento interno

Per raggiungere gli obiettivi che la Comunità Educativa del C.F.P CNOS-FAP Bearzi propone è indispensabile l'osservanza di alcune norme:

1. Sono considerate mancanze gravi: i discorsi e gli esempi moralmente inaccettabili la bestemmia, il furto, l'uso o l'introduzione di sostanze stupefacenti. Chi avvisato, persistesse in questi atteggiamenti potrà essere allontanato dal Centro in qualsiasi momento dell'anno, a giudizio della Direzione.
2. È altresì mancanza grave introdurre riviste, materiale multimediale, abbigliamento o altro non conforme alla dignità della persona e ai principi cristiani.
3. La nostra tradizione educativa è fermamente contraria al fumo. Chi nonostante tutto ciò intendesse fumare, potrà farlo secondo le disposizioni di legge.
4. In classe, nello studio, in laboratorio, nei cortili e nei vari ambienti di vita comune, il contegno deve essere corretto ed educato in modo da evitare disturbi o leggerezze. Non si ammettono scherzi sconvenienti e nessun tipo di prepotenza.
5. La cura della propria persona nell'aspetto esteriore, nell'abbigliamento, nella pulizia personale e il rispetto degli ambienti e delle attrezzature, in quanto beni a servizio di tutti, sono segno di maturità personale e sociale, e pertanto richiesti in nome della comune convivenza.
6. Durante le ore di formazione, compresi gli intervalli, non ci si può allontanare dal Centro senza l'autorizzazione del Direttore o suo Delegato. Le assenze e i ritardi non giustificati comportano la non ammissione all'attività formativa.
7. Nel venire e nel tornare dal Centro si raccomanda una condotta corretta ed educata anche entro i mezzi di trasporto. Gli insegnanti hanno il diritto-dovere di intervenire in qualsiasi momento a tutela della disciplina, della buona educazione e del buon nome del Centro. Una mancanza grave e notoria commessa anche fuori del Centro può determinare la sospensione o l'allontanamento dal Centro stesso.
8. L'adesione al progetto educativo comporta la presenza a tutte le attività proposte dal Centro, pertanto ogni assenza dalle stesse dovrà essere adeguatamente motivata.
9. Nel utilizzo dei social network è vietato pubblicare immagini o registrazioni audio-video con contenuti (persone o cose) inerenti al Centro di formazione Professionale che possono offendere la dignità delle persone o il prestigio del Centro. Chi avvisato, persistesse potrà essere allontanato dal Centro in qualsiasi momento dell'anno. L'eventuale pubblicazione può avvenire solo con permesso scritto della Direzione e secondo le modalità previste dal "codice di protezione dei dati personali".

MODALITÀ DI VALUTAZIONE

ART. 1 – VOTO PER MATERIA

La valutazione della singola prova scritta o orale viene riportata dal docente sul registro elettronico “Gesco” e firmata dal genitore per presa visione.

Durante l’anno formativo, secondo le disposizioni regionali è prevista una valutazione per competenze, secondo gli indicatori **N** (non raggiunto) **B** (livello base), **I** (livello intermedio) **A** (livello avanzato), tale valutazione viene riportata dal docente sul registro elettronico “Gesco” e firmata dal genitore per presa visione.

In sede di valutazione intermedia e finale, all’interno del consiglio dei docenti, ogni docente esprime per ogni materia una valutazione in decimi compresa tra 4 e 10. Tale valutazione viene assegnata dal docente attraverso prove scritte, orali e pratiche, erogate durante il percorso formativo.

ART. 2 – SCHEDA PERSONALE DI VALUTAZIONE

Durante il percorso formativo vengono consegnate tre/quattro schede di valutazione che riportano la valutazione di ogni singola materia. Viene riportata una valutazione in decimi compresa tra 4 e 10 riferita al rendimento. Accanto ad ogni materia l’insegnante esprime un ulteriore giudizio relativo alla partecipazione (AT attiva, AD adeguata, NA non adeguata, NE negativa).

ART. 3 – VOTO DI CONDOTTA

La condotta sarà valutata tenendo in considerazione il comportamento dell’allievo durante tutto il percorso formativo. Esso comprende tutte le attività interne ed esterne proposte dall’ente (visite d’istruzione, ritiri, stage, animazione, ecc...). La valutazione in decimi, compresa tra un minimo di 5 ed un massimo di 10 e viene espressa dal consiglio di classe, il 5 determina la non ammissione all’anno successivo.

Al termine dell’anno formativo il voto di condotta concorre a stabilire la valutazione finale.

NORME DISCIPLINARI GENERALI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PRESENTI NORME GENERALI

Le seguenti norme disciplinari generali sono rivolte a tutti gli utenti delle azioni formative del Centro.

ART. 2 - RESPONSABILITÀ PERSONALE

Il comportamento educato è innanzitutto scelta personale e responsabile di ogni allievo. La disciplina è frutto dell'autocontrollo degli allievi. In applicazione dell'intuizione di don Bosco sul "Sistema preventivo" è costante la responsabile vigilanza ("assistenza") di tutti i formatori ed educatori.

ART. 3 - RISPETTO DELLE PERSONE

Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di tenere un comportamento rispettoso e corretto verso gli altri.

Anche il decoro personale è segno di rispetto. Esso va perciò curato negli abiti e nel modo di presentarsi. Qualora si ravvisassero degli eccessi o esagerazioni, l'allievo avvisato vi porrà rimedio.

ART. 4 - RISPETTO DELLE COSE

E' segno di maturità personale oltre che dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico, le attrezzature, in quanto tali beni sono a servizio di tutta la comunità educativa del CFP.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ RIGUARDO LE COSE

L'istituzione non risponde del furto o danneggiamento di preziosi, strumenti od oggetti personali.

Di eventuali furti o danneggiamenti sono chiamati a rispondere e risarcire, anche in sede giuridica, coloro che li hanno commessi.

Per eventuali furti e/o danneggiamenti ad attrezzature ed ambienti del Centro, qualora non vengano chiaramente identificati i responsabili, è prevista responsabilità e risarcimento collettivo dei presenti al fatto.

ART. 6 - MANCANZE GRAVI

La bestemmia, il turpiloquio, il furto, l'introduzione di sostanze stupefacenti, qualsiasi atto di prepotenza o di violenza, introdurre in Istituto materiale non rispettoso della dignità umana e della morale, sono considerati mancanze gravi che possono essere sanzionate anche con la sospensione dall'attività formativa o con l'allontanamento dal Centro.

ART. 7 – FUMO E TUTELA DELLA SALUTE

In applicazione delle vigenti disposizioni legislative è vietato fumare in tutti gli ambienti chiusi (aule, corridoi, officine, sala giochi, veranda, servizi, ecc.) e nelle aree all'aperto di pertinenza delle scuole. Sono previste le sanzioni pecuniarie di legge.

Il Centro attuerà una serie di iniziative per contrastare questa pratica dannosa alla salute, anche coinvolgendo le famiglie. Chi non rispetta queste indicazioni, dopo essere stato avvisato, incorrerà in sanzioni disciplinari.

ART. 8 - SERIETÀ IN AULA E LABORATORIO

L'uso di device mobili (smartphone, tablet o altro) è vietato se non pertinente alle attività scolastiche ed è sempre soggetto alla autorizzazione del docente.

I docenti sono autorizzati a ritirare e consegnare il materiale di cui sopra al Direttore del CFP o suo Delegato, che valuterà tempi e modi di restituzione.

ART. 9 - PREVENZIONE ANTINFORTUNISTICA

Gli utenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dai formatori in materia antinfortunistica ed i regolamenti specifici dei vari laboratori.

Durante le lezioni di officina e di laboratorio devono indossare l'abbigliamento di lavoro prescritto senza il quale non possono accedere alle macchine. I capelli lunghi dovranno essere opportunamente raccolti.

Durante le lavorazioni, dove sia prescritto, è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale DPI. È severamente vietato manomettere le protezioni ed i dispositivi di sicurezza delle macchine. Vanno sempre rispettate tutte le disposizioni segnalate con cartelli indicatori.

La mancata osservanza delle norme antinfortunistiche comporta la sospensione dalle lezioni.

ART. 10 ACCESSO AI LOCALI

Nessuno può rimanere in aula durante gli intervalli o la ricreazione. Si raccomanda vivamente di non correre per i corridoi e le scale quando si esce o accede ad esse, astenendosi da schiamazzi.

ART. 11 – RICREAZIONI

Nel periodo delle ricreazioni, gli allievi utilizzeranno gli spazi opportuni (cortili, veranda, sala giochi, etc.) destinati al gioco e alla distensione, è vietata l'uscita dal Centro.

ART. 12 - ACCESSO ALLA SEGRETERIA ALLIEVI

Durante l'orario di lezione non è consentito agli allievi accedere all'ufficio di segreteria senza autorizzazione.

ART. 13 - PRESENZA

È obbligatoria la timbratura e la frequenza regolare alle lezioni e alle esercitazioni. Sono previsti idonei registri per la certificazione della presenza mediante la firma all'inizio e al termine delle lezioni.

ART. 14 ACCESSO DEI MEZZI DI TRASPORTO E LORO PARCHEGGIO

Nell'entrare e nell'uscire con i mezzi di trasporto, (autoveicoli, motocicli, biciclette...) i conducenti dovranno tenere la velocità particolarmente moderata.

Per il parcheggio si utilizzeranno unicamente gli appositi spazi delimitati.

Ai conducenti che si rendessero responsabili di una condotta di guida pericolosa può essere negato il permesso di accesso e parcheggio negli spazi del Centro.

ART. 15 – PASSWORD PERSONALE

Il Centro può fornire agli allievi servizi informatici. Per accedere ai servizi informatici del Centro viene assegnata, ad ogni allievo, una password strettamente personale non cedibile a terzi. L'utilizzo di una password altrui comporta la sospensione dei servizi informatici e sanzioni disciplinari.

ART. 16 – ACCESSO AD INTERNET

Se necessario per le attività didattiche, il Centro può fornire l'accesso a Internet.

L'utilizzo di Internet ed il download devono essere sempre preventivamente autorizzati dal formatore.

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

ART. 15 NORME RELATIVE ALLA PRIVACY

È vietata senza autorizzazione della Direzione o di un suo delegato (docente), la realizzazione di immagini o registrazioni audio-video all'interno del Centro.

Viene considerata mancanza grave la diffusione tramite (posta elettronica, WiFi, chat, social network, ecc.) di materiale multimediale atto ad offendere la dignità delle persone o il prestigio del Centro.

Sarà richiesta l'immediata rimozione del materiale inserito e saranno presi provvedimenti disciplinari in base alla gravità del fatto, anche in sede giuridica.

La Direzione (o un suo delegato) può verificare il contenuto degli zaini e degli effetti personali dell'allievo.

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA FORMAZIONE INIZIALE

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PRESENTI NORME

Le seguenti norme disciplinari generali sono rivolte a tutti gli allievi della Formazione Iniziale

ART. 2 - USCITE DURANTE LE LEZIONI

Nel corso della lezione l'allievo non può lasciare l'aula, anche per breve tempo, senza il permesso dell'insegnante responsabile.

ART. 3 - COMUNICAZIONI CON LA FAMIGLIA

I rapporti con le famiglie saranno tenuti:

- a mezzo di comunicazioni scritte sul libretto personale oppure utilizzando i nuovi mezzi di comunicazione (SMS, e-mail, sito WEB, GESCO, ...);
- con lettera;
- tramite i colloqui settimanali con i formatori; il colloquio settimanale avviene tramite prenotazione utilizzando la piattaforma GESCO.
- mediante il ricevimento generale programmato in occasione della consegna periodica della scheda di valutazione.

La Direzione segnalerà alle famiglie i casi di ripetute assenze o di dubbia giustificazione.

Il Direttore riceverà i genitori su appuntamento anche telefonico.

ART. 4 - LIBRETTO PERSONALE

Il libretto personale costituisce per l'allievo della formazione iniziale il documento ufficiale per giustificazioni, permessi speciali, ecc. Esso dovrà essere debitamente firmato in prima pagina alla presenza del tutor della classe da uno o ambedue i genitori o dalla persona che esercita la patria potestà, che dovrà in seguito firmare ogni comunicazione, fornendo un recapito telefonico in cui possa essere sempre reperibile.

Falsificazioni, contraffazioni, cancellature, scritte e disegni sulle pagine e/o sulla copertina sono passibili di sanzioni disciplinari; ne sarà tempestivamente informata la famiglia.

L'allievo deve avere sempre con sé il libretto per poterlo esibire ad ogni richiesta dei responsabili competenti. In caso di smarrimento o danneggiamento deve essere immediatamente sostituito a spese del allievo.

ART. 5 - TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Può essere richiesto a chiunque frequenti il Centro di esibire un apposito tesserino di riconoscimento.

Il tesserino di riconoscimento è strettamente personale, non può essere utilizzato da terzi.

In caso di smarrimento o danneggiamento deve essere immediatamente sostituito a spese dell'allievo.

ART. 6 - ASSENZE

L'allievo che per qualsiasi motivo debba stare assente dalle attività formative ha l'obbligo di:

- far pervenire una telefonata in segreteria allievi entro le ore 9.00 da parte della persona che esercita la patria potestà comunicando il motivo dell'assenza
- esibendo al preposto la giustificazione motivata scritta prima del rientro in classe.

Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale. La giustificazione deve essere firmata da un genitore, anche se l'allievo è maggiorenne. Nel caso in cui la giustificazione porti una firma diversa da quella depositata in calce al libretto personale, le assenze non saranno giustificate.

Le assenze vanno giustificate dal Responsabile Disciplinare - Consigliere o da suo Delegato. L'assenza debitamente firmata, sarà esibita all'insegnante della prima ora di lezione.

In via del tutto eccezionale, l'allievo, che per comprovati motivi risultasse sprovvisto di giustificazione scritta, sarà invitato a presentarla il giorno successivo; nel caso di inadempienza, a giudizio del Direttore

o del Responsabile Disciplinare - Consigliere, potrà non essere ammesso alle lezioni. Non sono ammessi in classe allievi senza giustificazione.

ART. 7 - VALENZA DISCIPLINARE DELLE ASSENZE

Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di corso tiene conto nell'attribuzione del voto di condotta e per eventuali sanzioni disciplinari.

ART. 8 - ENTRATA ED USCITA

Giunti al "Bearzi", gli allievi si porteranno sollecitamente negli ambienti ad essi riservati dove "timbreranno" con il tesserino personale, senza soffermarsi in luoghi destinati ad altre utenze dell'Istituto.

Qualora sprovvisti di tesserino segnaleranno la loro presenza al responsabile utilizzando il libretto personale.

L'ingresso nelle rispettive aule, o in Teatro, o studio, al mattino ed al pomeriggio è regolato dal suono della campanella. Al termine delle lezioni gli allievi lasceranno il CFP in modo ordinato. E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella senza regolare autorizzazione dell'insegnante.

L'uscita dal Centro senza previa autorizzazione, anche se temporanea, è considerata mancanza grave passibile di sanzioni.

La Direzione può autorizzare permessi straordinari di uscita per esigenze particolari. Le richieste vanno consegnate al Responsabile Disciplinare - Consigliere al mattino, appena giunti al Centro.

ART. 9 - RITARDI E USCITE FUORI ORARIO

E' richiesta la puntualità nella partecipazione alle attività formative. I ritardi possono essere autorizzati esclusivamente dal Responsabile Disciplinare di Filiera o Direttore. Per tali ritardi ripetuti senza serio motivo, gli allievi potranno non essere ammessi alle lezioni, previa comunicazione telefonica alle famiglie. A tale scopo le famiglie sono invitate a valutare il mezzo più opportuno per raggiungere il CFP nei tempi stabiliti.

Non si concederanno uscite anticipate, se non in casi eccezionali di dimostrata necessità. I permessi saranno rilasciati esclusivamente dal Responsabile Disciplinare – Consigliere o suo Delegato.

Verranno giustificati ritardi o concesse uscite anticipate in presenza di valida motivazione quale: ritardo del mezzo di trasporto, visita medica documentata, accertata indisposizione, etc. Non sono considerati motivi validi di giustificazione i "motivi personali o famigliari". E' richiesta la timbratura per le uscite anticipate.

Sono considerate negligenze le motivazioni quali: il risveglio tardivo, la permanenza in bar o in sala giochi con conseguente perdita dell'autobus, ecc.

ART. 10 - TERMINE DELLE LEZIONI ED USCITA DAL CFP

Alla conclusione quotidiana delle lezioni gli allievi raggiungeranno i mezzi di trasporto, comportandosi in maniera corretta ed educata con tutti i presenti nei mezzi di trasporto.

A tutela del buon nome del "Bearzi", qualsiasi comportamento scorretto nei mezzi di trasporto può essere causa di sospensione dalla scuola, dall'utilizzo del mezzo di trasporto o di allontanamento dal Centro.

ART. 11 - VITA NEL CFP

La presenza degli allievi è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività proposte nell'ambiente formativo del CFP.

Gli spostamenti degli allievi dovranno essere fatti con sollecitudine e in ordine.

Durante la ricreazione gli allievi non possono allontanarsi dal CFP, né sostare in luoghi riservati ad altre utenze dell'Istituto Bearzi.

Gli allievi sono responsabili dei danni materiali recati all'attrezzatura del Centro e sono tenuti a risarcirli.

ART. 12 - SERIETÀ IN AULA E LABORATORIO

Come stabilito dalle norme generali, durante le ore di lezione, in aula o laboratorio, è vietato usare cellulari, videogiochi e quanto possa essere di disturbo alla lezione. Se l'allievo non tiene in considerazione tale richiamo il dispositivo sarà ritirato e consegnato alla Direzione o al delegato, che provvederà a restituirlo esclusivamente ai genitori dell'allievo.

ART. 13 - ARMADIETTO PERSONALE

Ad ogni allievo viene assegnato un armadietto ad uso personale da utilizzare come deposito del materiale didattico – Tablet, è vietato inserire all'interno sostanze liquide o pericolose non compatibili con l'attività didattica. Qualora si verificano danni l'allievo responsabile verrà chiamato a rispondere anche economicamente. La chiave viene concessa a titolo gratuito, in caso di smarrimento (per fare una copia) o la mancata riconsegna al termine dell'anno scolastico comporterà il pagamento di 5 euro.

È sempre possibile da parte della Direzione o di un suo delegato accedere all'interno dell'armadietto per verificarne il contenuto anche senza preavviso. La Direzione non risponde per furti o sparizioni del materiale in esso contenuto.

ART. 14 - ANTINFORTUNISTICA

Particolare importanza si riconosce alle norme antinfortunistiche, pertanto si esige il rispetto della normativa vigente in materia. L'allievo dovrà seguire i percorsi di formazione previsti e indicati nel piano didattico e legislativo di riferimento. Il materiale didattico verrà fornito e messo a disposizione anche attraverso sistemi informatici.

REGOLAMENTO LABORATORIO MECCANICO - MOTORISTA

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PRESENTI NORME

Il seguente Regolamento si richiama ed è integrato dal Regolamento Generale; il suo ambito di applicazione è il Laboratorio Meccanico.

ART. 2 – COMPORTAMENTO IN OFFICINA

In officina non sono permessi scherzi e schiamazzi o comportamenti scomposti, perché, oltre a creare disordine, inducono a distrazione ed a conseguente rischio d'infortunio. Nei vari reparti è obbligatorio attenersi strettamente alle indicazioni consegnate, impartite ed esposte.

Dagli spogliatoi al posto di lavoro gli allievi sono tenuti a percorrere i percorsi stabiliti, in modo da non intralciare chi sta lavorando o danneggiare le attrezzature. Gli allievi non devono mai correre nel corso degli spostamenti entro i laboratori. Si esige la puntualità, specie al rientro dopo gli intervalli. E' vietato l'ingresso o la sosta al di fuori del proprio orario scolastico.

ART. 3 – COMPORTAMENTO NEGLI SPOGLIATOI

Gli allievi negli spogliatoi devono evitare lungaggini e schiamazzi. Gli allievi indosseranno e toglieranno la tuta e le scarpe antinfortunistiche unicamente negli spogliatoi. E' mancanza grave forzare gli armadietti, usare o appropriarsi delle cose altrui. Le borse personali sono da tenere in ordine possibilmente sopra gli stipetti.

ART. 4 – ANTINFORTUNISTICA

Particolare importanza si riconosce alle norme antinfortunistiche, pertanto si esige il rispetto della normativa vigente in materia. All'interno dei laboratori è obbligatorio indossare la tuta, le scarpe antinfortunistiche e i DPI messi a disposizione e previsti.

Nelle operazioni di saldatura gli allievi indosseranno il grembiule protettivo sopra la tuta, inoltre proteggeranno le mani con gli appositi guanti.

Nelle operazioni di saldatura ed alle macchine utensili è obbligatorio l'uso degli occhiali protettivi.

L'aria compressa per la pulizia dei pezzi è da usare con prudenza; in quest'eventualità gli allievi indosseranno gli occhiali protettivi ed eseguiranno le operazioni di pulizia nelle aree apposite.

ART. 5 – RISPETTO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

Ogni allievo è responsabile del materiale affidatogli: perderlo, rovinarlo per disattenzione o incuria comporta il risarcimento del danno provocato. Gli insegnanti si riservano di controllare periodicamente

il materiale affidato agli allievi. Non è permesso tenere nelle tasche della tuta o negli stipetti attrezzature appartenenti al Centro.

ART. 6 – ORDINE E PULIZIA

L'officina deve essere tenuta in ordine. Tutti gli allievi cooperano per la sua manutenzione. L'aria compressa non è da utilizzarsi nella pulizia delle macchine utensili. Gli stipetti devono essere tenuti in ordine e con il dovuto riguardo.

ART. 7 – DIVIETI

Non è permesso rimanere in officina durante le ricreazioni, inoltre è vietata la sosta negli spogliatoi e nell'atrio dell'officina. Le uscite di sicurezza sono da utilizzarsi esclusivamente nei casi d'emergenza.

Gli allievi non hanno accesso al magazzino salvo espressa autorizzazione del formatore.

ART. 8 - TUTA da LAVORO

All'inizio dell'anno formativo agli allievi del settore meccanico viene consegnata una tuta da lavoro avente i simboli distintivi del Centro, essa rappresenta l'indumento ufficiale che indica l'appartenenza all'azienda ed ha i requisiti previsti dalle norme antinfortunistiche. È obbligatorio l'utilizzo durante le ore di laboratorio. Non verrà consentito l'ingresso in officina-laboratorio all'allievo sprovvisto della tuta fornita dal Centro. Qualora fosse necessario sostituire la tuta è possibile acquistare presso il Centro ulteriori capi di abbigliamento.

ART. 9 – EFFETTI PERSONALI

Ogni allievo deve disporre, oltre ai DPI obbligatori, delle seguenti dotazioni personali: asciugamano, pasta lavamani, quaderno d'officina, penna e calibro. Il vestito da lavoro è la tuta fornita dal Centro, (con il logo del CFP- Bearzi) munita di elastici ai polsi ed in vita. E' compito degli allievi tenerla pulita ed in ordine e sostituirla se rotta.

ART. 10 – Movimentazione sollevatori

Agli allievi non è permessa la movimentazione dei carichi attraverso apparecchiature di sollevamento senza la supervisione e l'autorizzazione del formatore.

REGOLAMENTO SPECIFICO PER IL SETTORE MOTORISTA

ART. 10 – Movimentazione degli autoveicoli

Agli allievi non è consentito guidare veicoli marcianti negli spazi interni dell'autofficina, cortili e piazzali antistanti.

ART. 11 – Movimentazione sollevatori

Agli allievi non è permesso movimentare ponti sollevatori o predisporre attrezzature di sostegno organi senza la supervisione e l'autorizzazione dell'insegnante. Per il posizionamento della vettura sui ponti sollevatori o banco prova freni si fa riferimento all'articolo 10.

ART. 12 – Collaudo e verifica funzionamento

Agli allievi non è consentito effettuare operazioni di collaudo su motori, attuatori meccanici o elettrici installati su autovettura, banco o pannello senza la presenza dell'insegnante.

L'insegnante assieme all'allievo verificherà prima del collaudo che sussistano le condizioni affinché lo stesso venga eseguito in sicurezza.

REGOLAMENTO LABORATORI SETTORE ELETTRICO

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PRESENTI NORME

Il presente Regolamento si richiama ed è integrato dal Regolamento Generale; il suo ambito di applicazione sono i Laboratori del settore elettrico.

ART. 2 - ACCESSO ALLE AULE-LABORATORIO.

L'utente è tenuto a raggiungere e/o abbandonare le aule-laboratorio secondo i percorsi stabiliti, in silenzio, in modo ordinato e senza correre al fine di non creare disturbo a chi sta lavorando, o danno a cose e persone.

Si esige: la puntualità, il rispetto dell'ambiente di lavoro e le regole sulla sicurezza personale.

Deve uscire dall'aula-laboratorio e non deve sostare lungo i corridoi durante gli intervalli e/o la pausa pranzo.

ART. 3 - POSTAZIONE DI LAVORO

L'utente è responsabile della propria postazione di lavoro, dei materiali che riceve per le esercitazioni e delle rispettive attrezzature.

Deve segnalare al docente le anomalie e le manomissioni riscontrate all'inizio della lezione.

ART. 4 - USO DELLE AULE-LABORATORIO

L'utente non deve consumare cibi o bevande all'interno delle aule-laboratorio. E' possibile tuttavia portare con sé esclusivamente dell'acqua. La bottiglietta d'acqua è bene che sia portata, tenuta, usata con discrezione.

Non gli è consentito, di norma, introdurre ed usare materiale o attrezzature personali, in caso contrario l'uso deve essere preventivamente autorizzato dal formatore sotto la propria responsabilità.

Non gli è consentita l'installazione di software o la personalizzazione delle impostazioni del PC, ma esclusivamente l'uso nei modi e tempi definiti dal formatore.

ART. 5 - ORDINE E PULIZIA DELLE AULE-LABORATORIO.

L'utente coopera per mantenere aula-laboratorio ordinata controllando il proprio banco di lezione e la relativa sedia al termine delle lezioni o all'uscita dall'aula.

Coopera alla pulizia dell'attrezzatura individuale o comune dopo l'uso e, comunque, al termine della lezione, salvo diversa indicazione da parte del formatore.

ART. 6 - NORME ANTINFORTUNISTICHE.

L'utente si fa carico di osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche.

Si impegna ad utilizzare gli strumenti protettivi individuali in tutti i casi dove le lavorazioni lo richiedono e in particolare tutte le indicazioni fornite dal Formatore.

Esegue tutte le lavorazioni elettriche in assenza di tensione.

È **vietato** eseguire i collaudi e le verifiche funzionali dei propri lavori in tensione senza la supervisione e l'autorizzazione del formatore che ha valutato se ci sono le condizioni di sicurezza previste dalla normativa di riferimento.

ART. 7 - DIVIETI

Le uscite di sicurezza sono da utilizzarsi esclusivamente nei casi d'emergenza. Gli allievi non hanno accesso al magazzino, salvo espressa autorizzazione del formatore.

REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PRESENTI NORME

Il presente Regolamento si richiama ed è integrato dal Regolamento Generale; il suo ambito di applicazione sono i Laboratori di informatica (aule dotate di supporti informatici).

ART. 2 – ACCESSO ALLE AULE DI INFORMATICA

L'accesso degli allievi alle aule di informatica è consentito, in qualunque caso, solo alla presenza di un formatore o di un incaricato. Ne consegue che gli allievi non possono rimanere da soli in aula. Qualora un allievo fosse presente in una di queste aule senza autorizzazione, la sua presenza sarà segnalata al responsabile per i provvedimenti del caso.

ART. 3 – ASSEGNAZIONE POSTI

Agli utenti è assegnata una propria postazione di lavoro, che può essere cambiata solo su indicazione del formatore responsabile. A tal scopo sarà compilata una 'piantina' di assegnazione dei posti.

ART. 4 – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Il materiale di lavoro sarà salvato unicamente nella cartella indicata dal formatore. Tutti i files al di fuori di essa possono essere eliminati dai formatori senza preavviso.

Ogni utente è responsabile della propria postazione per il tempo che le è affidata.

E' vietato l'uso del laboratorio per scopi personali non inerenti la lezione, l'installazione di software o la personalizzazione delle impostazioni (desktop, sfondi, icone, menù, ...), a meno che non siano previste nel corso.

In via ordinaria si possono utilizzare solo supporti removibili (apparecchiature USB, CD, DVD ecc.) forniti dal Centro, l'utilizzo eccezionale di supporti removibili di provenienza esterna al CFP deve essere concordato ed autorizzato dal formatore, il quale provvederà a controllarne prima il contenuto, sia per la presenza di virus sia di contenuti non in linea con il progetto educativo dell'Ente.

ART. 5 – ACCESSO AD INTERNET

L'accesso a Internet e il download devono essere sempre previamente autorizzati dal formatore. E' vietata e oggetto di interventi disciplinari la navigazione in siti che abbiano contenuti contrari all'ispirazione e all'orientamento del Centro. A tale scopo tutto il traffico viene monitorato.

ART. 6 – DECORO DELL'AULA

Non è consentito consumare cibi o bevande all'interno delle aule. E' vietato l'ingresso a chi sta mangiando o bevendo, oppure si accinge a farlo; se c'è la necessità di qualche 'rinfresco' (fine corso, compleanni, torte varie, etc.), è possibile richiedere per tempo altro spazio idoneo.

ART. 7 – PASSWORD PERSONALE

Per accedere ai servizi informatici del centro viene assegnata, ad ogni allievo, una password strettamente personale non cedibile a terzi.

L'utilizzo di una password altrui comporta la sospensione dei servizi informatici e sanzioni disciplinari.

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL TABLET

ART. 1 – Generalità

Il C.F.P. CNOS-FAP Bearzi ha deciso di affiancare alla didattica tradizionale l'utilizzo del tablet in aula come strumento didattico innovativo e come strumento di lavoro professionale.

L'utilizzo del tablet è permesso agli allievi delle classi coinvolte nel progetto nazionale iCNOS o, su autorizzazione del Direttore, ai singoli allievi che ne fanno richiesta.

Per ragioni organizzative e didattiche le caratteristiche e il modello del tablet vengono stabilite dal Centro. Non è possibile utilizzare modelli diversi da quelli selezionati dal Centro.

Le presenti condizioni d'uso e di servizio si applicano all'utilizzo del tablet all'interno del Centro di Formazione C.F.P. CNOS-FAP Bearzi. Il Centro fornisce i collegamenti WI-FI necessari per l'uso didattico del tablet. Lo studente accetta di usufruire del dispositivo e dei servizi SOLO per le finalità didattiche connesse alla sua frequenza ai percorsi scolastici del Bearzi. Qualora il dispositivo divenisse motivo di distrazione o disturbo per lo studente o per la classe, potrà essere revocata l'autorizzazione all'utilizzo.

Il tablet, pur essendo di proprietà dell'allievo/a, sarà soggetto alle condizioni d'uso e di servizio a cui tali dispositivi sono sottoposti per le attività didattiche del Bearzi.

Il C.F.P. CNOS-FAP Bearzi può effettuare controlli a campione dei contenuti e del dispositivo senza preavviso.

ART. 2 – Utilizzo del dispositivo

Il dispositivo deve essere portato sempre con sé dallo studente durante le ore di lezione e di attività scolastica, salvo diverse disposizioni. Il dispositivo è tenuto in uso e conservato personalmente dallo studente, che ne è l'unico responsabile ed esonera il Centro da qualsiasi responsabilità nei suoi confronti o nei confronti di terzi.

Il dispositivo verrà utilizzato durante le ore di lezione solo quando richiesto dal docente e dovrà avere la connessione con reti WI-FI del Centro ed il dispositivo bluetooth sempre attivo.

L'allievo è tenuto a mantenere il dispositivo e le App sempre aggiornate alla versione ufficiale di Apple, no versioni beta o sviluppo.

Sono vietate operazione di jailbreaking ed installazione di profili di configurazione di terzi.

Attività di "Cyberbulling" (bullismo mediante l'uso di qualsiasi dispositivo di comunicazione elettronico) non saranno tollerate.

Lo studente deve adottare tutte le misure ragionevoli per proteggere dal furto o dal danneggiamento il proprio dispositivo. In particolare si consiglia di proteggerlo sempre con una custodia. Se un dispositivo viene rubato o smarrito all'interno del Centro, lo studente deve darne subito comunicazione alla segreteria, ed esonera il Centro da qualsiasi responsabilità nei suoi confronti o nei confronti di terzi.

Il dispositivo deve essere portato al Centro con la batteria sufficientemente carica per poter svolgere l'attività didattica.

Lo studente deve seguire le indicazioni del docente per l'uso del dispositivo. E' vietato scaricare o installare qualunque software o contenuti multimediali dalla rete del Bearzi se non richiesto e consentito espressamente dal docente.

E' vietato utilizzare il tablet per telefonare, filmare, fotografare, registrare senza l'autorizzazione del docente. L'accesso ad internet può avvenire solo con il consenso del docente.

I lavori realizzati possano essere se autorizzati dal docente pubblicati su Internet.

Avendo deciso che l'utilizzo del TABLET durante le ore di presenza al Centro deve avvenire per uso didattico si fa divieto d'uso durante la ricreazione salvo autorizzazione della Direzione.

ART. 3 – Connessione WI-FI

L'uso di connessioni è autorizzato all'interno del Bearzi con la rete interna, a tale scopo allo strumento verrà fornito un codice di accesso personale. Ogni eventuale connessione con reti WI-FI non di proprietà del Bearzi o per mezzo di SIM privata è proibita durante la permanenza dello studente all'interno del Centro. Nessuno studente deve consapevolmente accedere, o tentare di accedere, a qualsiasi sistema informatico, rete, supporti di memorizzazione o periferiche senza l'autorizzazione dei docenti.

Il Centro di Formazione CFP CNOS FAP Bearzi non è responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su Internet e non è responsabile degli eventuali danni provocati.

Altri accessi privati e/o pubblici ad internet, diversi da quello messo a disposizione dal Centro di Formazione CFP CNOS FAP Bearzi e eventualmente presenti negli spazi scolastici, non ricadono sotto la responsabilità del Centro di Formazione CFP CNOS FAP Bearzi.

Per utilizzare il dispositivo all'interno del Centro lo studente dovrà registrare l'indirizzo MAC (Media Access Control) e il numero seriale del dispositivo in base alle indicazioni che verranno successivamente fornite. È vietato visualizzare, utilizzare o copiare le password di un altro utente.

L'installazione delle App, gli aggiornamenti del sistema operativo vanno concordati e pianificati con il docente. Lo Studente è informato e accetta che i docenti o altro personale del Centro potranno effettuare controlli a campione dei contenuti e del Dispositivo in dotazione senza preavviso.

Lo Studente e la Famiglia sono informati e accettano che l'utilizzo del Dispositivo, a qualunque titolo detenuto, nelle aree del Centro coperte dal servizio Wi-Fi 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, dischi locali, stampanti, instant texting, ecc), nonché di controllo remoto (MDM).

Il Bearzi si riserva di integrare le presenti condizioni d'uso sulla base degli sviluppi della sperimentazione.