

### **Sede di Milano**

20125 Milano - via Tonale, 19  
Tel. 02 67627.1 - Fax 02 67 627 395  
e-mail: [direzione.milano@cnos-fap.it](mailto:direzione.milano@cnos-fap.it)  
[segreteria.milano@cnos-fap.it](mailto:segreteria.milano@cnos-fap.it)  
[www.salesianimilano.it](http://www.salesianimilano.it)

A decorative graphic consisting of four squares of different colors: a small dark blue square, a medium blue square, a teal square, and a large dark blue square that serves as a background for the text.

**REGOLAMENTO**

Il **C.F.P.** è un Centro con corsi di formazione e aggiornamento professionale per grafici, meccanici ed elettro associato all'Ente Nazionale Opere Salesiane CNOS/FAP.

Segue il “**Progetto Educativo**” secondo lo stile e il metodo di don Bosco.

Pertanto si chiede ai giovani e alle loro famiglie l'adesione leale al **Patto Formativo Orientativo** che esprime il senso di appartenenza al Centro e di condivisione della sua identità.

In questo **Patto** si afferma che, per creare un ambiente di vita quotidiana favorevole a un regolare e fecondo svolgimento dell'attività didattica e formativa, è essenziale il rispetto di regole condivise che guidano la vita scolastica. La disciplina si traduce in norme comuni codificate in un **Regolamento** che, se osservato con convinzione, aiuta tutti a costruire atteggiamenti di autocontrollo, di rispetto reciproco, di clima di famiglia.

In queste finalità sta la forza e la validità del Regolamento che ti impegni a rispettare a servizio e a vantaggio di tutti.

L'iscrizione è aperta a tutti gli allievi che accettano il Progetto educativo della scuola, è annuale e dipende dalla Direzione, sentito il parere del Consiglio di Corso, confermare o meno la stessa per l'anno formativo successivo. L'allievo che al termine dell'anno formativo non è ammesso all'annualità successiva, normalmente non è accettato a ripetere la stessa annualità nell'Istituto. Le eventuali eccezioni, per allievi di diligente impegno e di buona condotta, sono demandate alla Direzione, sentito il parere del Consiglio di Corso.

L'organizzazione dell'Istituto comporta diverse mansioni e le persone che le esercitano sono:

**il Direttore della Casa**, il primo responsabile dell'Istituto per tutte le sue attività;

**il Direttore del CFP**, il responsabile del Centro di Formazione;

**il Coordinatore didattico**, gestisce tutti gli aspetti delle attività di formazione iniziale;

**il Catechista**, cura la formazione umana e cristiana dei giovani;

**il Consigliere**, è il responsabile dell'andamento educativo e delle comunicazioni tra il Centro e la Famiglia;

**il Referente di Stage**, cura e monitora l'inserimento durante lo Stage di tutti i ragazzi del Centro;

**i Formatori, gli Educatori, gli Assistenti**, curano i rispettivi settori di insegnamento e di educazione;

**la Segreteria**, cura gli adeguamenti burocratici;

**il Personale non docente.**

**1. L'orario** delle attività sarà fissato dalla Direzione. Detto orario e le eventuali variazioni saranno comunicate

volta per volta alle singole Famiglie e sempre **mediante la mail scolastica**. Gli Allievi dovranno osservare puntualmente l'orario di entrata e di uscita.

- 2.** Per tenersi in relazione costante con l'Istituto, i genitori dispongono del **Libretto Personale**, che l'Allievo dovrà **sempre** portare con sé. Il libretto personale riporta l'autografo delle firme dei genitori o di chi ne fa le veci. Esso serve:
- al Centro per comunicare alla Famiglia rilievi riguardanti la condotta e il profitto scolastico dell'allievo; i Genitori ne prenderanno visione apponendone la firma;
  - ai Genitori per giustificare eventuali assenze dal Centro, ritardi sull'orario o qualsiasi deroga alle esigenze scolastiche; per fissare eventuali appuntamenti di colloquio con i singoli insegnanti ed educatori, nonché per essere informati sulle comunicazioni del Centro alla Famiglia. Ogni comunicazione richiesta, o giustificazione, per la validità, dovrà essere controfirmata dal Consigliere o da un Formatore.

I genitori controllino periodicamente il Libretto Personale ai fini di una chiara intesa Centro-Famiglia.

Il Libretto Personale è un documento ufficiale del Centro e, in quanto tale, viene ritirato alla fine dell'anno formativo.

**La mancanza del libretto** è un'infrazione grave.

- 3.** Norme del Centro circa **le giustificazioni di Assenze e Ritardi:**
- a. le giustificazioni devono essere formulate esclusivamente sul Libretto personale;

- b. in caso di assenze o ritardi ripetuti, oppure non sufficientemente motivate, il Consigliere può richiedere ai genitori ulteriori elementi di valutazione, oppure può invitare uno dei genitori a presentarsi **personalmente** per dare informazioni o chiarimenti;
  - c. i Genitori non siano facili a concedere giustificazioni accomodanti o prive di seria motivazione;
  - d. Assenze in occasione di “ponti”, di fine settimana e di verifiche didattiche, saranno seriamente vagliate dal Consigliere. In generale si chiede alle famiglie di avvisare in caso di assenza per malattia, visite o impegni personali.
  - e. **la frequenza regolare** alle lezioni e alle iniziative formative che integrano il curriculum formativo (ritiri, festa della scuola, ecc.) è obbligatoria; **il superamento della soglia massima di assenze può condizionare la conclusione positiva del corso;**
  - f. per garantire l'ordinato funzionamento dell'attività didattica, l'entrata in ritardo è da ricondurre a casi eccezionali e documentabili. Di norma sarà richiesta, prima dell'inizio delle lezioni, la **giustificazione telefonica** e si valuterà caso per caso. **Nel perdurare dell'inconveniente saranno convocati i Genitori.**
- 4.** Lo studente presente a scuola **non può uscire se non al termine delle lezioni. L'uscita anticipata è eccezionale** e va richiesta prima dell'inizio dell'attività formativa. Nei giorni in cui vi è attività pomeridiana non

è consentita l'uscita dal Centro per la ricreazione. L'uscita dal Centro, dalla classe e dai laboratori senza autorizzazione è considerata mancanza grave. Conclusivamente, si ricorda che l'allievo ha il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, di evitare assenze opportunistiche e ritardi imputabili a negligenza.

5. Ogni Allievo è responsabile sia degli oggetti personali, come pure del proprio materiale scolastico. **La Direzione declina pertanto ogni responsabilità** per eventuali furti o danni alle cose subiti dagli Allievi, anche se si preoccupa di assicurare nei diversi ambienti un'assistenza adeguata e di creare un clima di massimo rispetto delle persone e delle cose.
6. Gli Allievi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente di lavoro e averne cura come importante fattore di qualità della vita del Centro; pertanto sono tenuti a rispettare gli **ambienti e le attrezzature** poste al servizio di tutti. Eventuali danni, se noti, saranno addebitati ai responsabili, in caso contrario alla collettività.
7. **Nelle aule e nei laboratori** ognuno conserva il posto che gli viene assegnato. Durante i cambi d'ora non è consentito uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. A norma della Direttiva ministeriale n. 30/2007, nelle aule e nei laboratori **non è consentito l'uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro strumento tecnologico non inerente alla didattica se non su esclusiva autorizzazione del Docente.**

L'uso del telefono cellulare è consentito esclusivamente in cortile durante l'intervallo e la ricreazione. In caso contrario potrà essere ritirato dall'insegnante e consegnato al Consigliere che si incaricherà di restituirlo alla Famiglia.

9. In caso di malessere l'Allievo dovrà farlo presente all'insegnante che, se il caso, provvederà ad avvisare il Consigliere per gli opportuni interventi.
10. **È vietato fumare in tutti gli ambienti, compreso il cortile:** per la propria salute, per la salute degli altri, per l'igiene, per non indurre i più giovani al fumo con il cattivo esempio. Il Centro è un luogo educativo dove tutti, giovani e adulti, sono chiamati a collaborare.
11. I responsabili della scuola, ai vari livelli, possono fornire ulteriori o più **specifiche disposizioni** in vista del buon andamento generale della comunità scolastica.
12. È considerata mancanza grave la **falsificazione** della firma dei genitori sulle comunicazioni del Libretto scolastico personale e sulla documentazione inerente l'attività didattica.
13. Nessun Allievo, senza previa autorizzazione, può invitare estranei all'interno del Centro.
14. I giovani **devono curare la correttezza e la proprietà dei modi, del linguaggio, del vestire, del comportamento**, sia all'interno che al di fuori

del Centro e instaurare rapporti di dialogo cordiale con gli educatori e i compagni.

- 15.** Il nostro Centro deve essere permeato dallo spirito sano di famiglia e dalla coerenza di vita che si manifesta sia all'interno che all'esterno del Centro. La Direzione **si riserva di adottare provvedimenti disciplinari, compresa la dimissione**, anche nel corso dell'anno formativo, di quei giovani **le cui mancanze fossero gravemente lesive dell'ambiente educativo quali: la bestemmia, il furto, l'uso e la diffusione di sostanze stupefacenti, l'introduzione di materiale pornografico, la disobbedienza sistematica.**
- 16.** Il dialogo educativo non si conclude con il termine del ciclo scolastico ma intende prolungarsi nella vita, secondo lo stile di famiglia che caratterizza ogni istituzione salesiana. I giovani che lasciano definitivamente il Centro entrano infatti a far parte della Famiglia Salesiana, a titolo dell'educazione ricevuta e in proporzione dell'impegno con cui cercano di improntare ad essa la loro vita. Pertanto saranno invitati ad aderire all'Associazione ExAllievi/e.
- 17.** Il presente Regolamento è integrato dal **“Regolamento di disciplina degli Allievi”** (per la descrizione dei comportamenti non idonei e la relativa applicazione delle sanzioni disciplinari), ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 249/1998 e successive modifiche (specie DPR n. 235/2007). Tale regolamento è consultabile a richiesta ed è esposto nella bacheca delle comunicazioni posta all'ingresso del Centro.



## Valutazione dell'area educativa

L'area comportamentale viene valutata in base ai livelli riportati seguendo gli indicatori delle voci: comportamento e applicazione.

### Descrittori della valutazione in Comportamento

Livello	Descrittore
Avanzato	Comportamento eccellente, caratterizzato da una positiva e completa accoglienza e sintonia con il Progetto Educativo. Rispetta complessivamente le regole.
Intermedio	Comportamento soddisfacente, caratterizzato dal rispetto delle regole in modo complessivamente responsabile ed educato in relazione ai compagni e agli adulti.
Base	Rispetta in modo non costante le regole di comportamento e delle relazioni. Sono presenti segnalazioni alla famiglia.
Non raggiunto	Non rispetta le regole di comportamento evidenziando una mancata condivisione del Progetto Educativo che ha portato a provvedimenti disciplinari.

## Descrittori della valutazione in Applicazione

Livello	Descrittore0
Avanzato	Si impegna a fondo nell'attività didattica formativa svolgendo i compiti assegnati e nello studio. Partecipa attivamente alle attività.
Intermedio	L'impegno è adeguato sia in relazione all'attenzione che all'applicazione. Esegue i compiti assegnati.
Base	L'impegno poco costante è caratterizzato da un'attenzione superficiale e un lavoro personale discontinuo anche nei compiti assegnati.
Non raggiunto	L'impegno durante l'attività didattica formativa è inadeguato e caratterizzato dal mancato svolgimento dei compiti assegnati.

### **IMPORTANTE**

Si segnala che il conseguimento del livello “**Non raggiunto**” può comportare la **non** ammissione all'annualità successiva o all'esame e l'invito a **non** proseguire nella nostra sede.