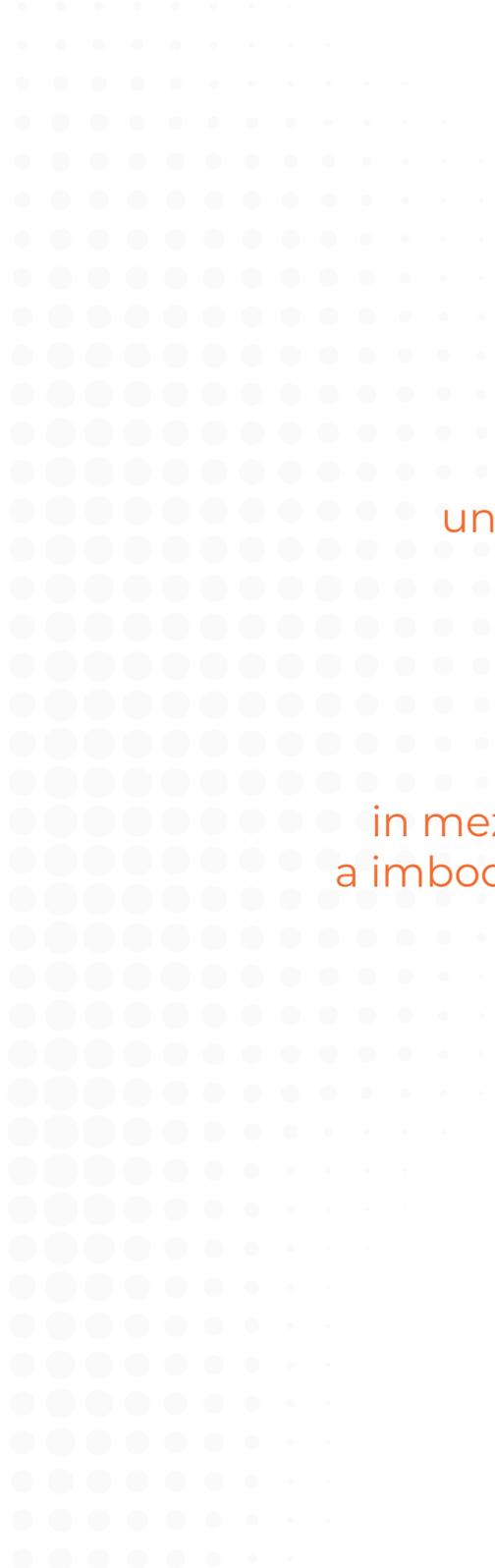




Regolamento Disciplinare CFP

Guida per una
crescita integrale



“Si deve avere
una cura tutta speciale
di coloro
che nel fiore dell’età
si danno a imparare
un mestiere,
affinché riescano,
in mezzo a tante difficoltà,
a imboccare il retto sentiero
della vita.”

San Giovanni Bosco
Padre, maestro
e amico dei giovani

INDICE

PREMESSA	4
ORGANIZZAZIONE DEL CFP	5
1. ALLIEVI E ALLIEVE PROTAGONISTI AL CENTRO	6
2. RISPETTO DEI TEMPI	8
• ISCRIZIONE, FREQUENZA E IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	8
• ORARIO SCOLASTICO	9
• INGRESSI	9
• GIUSTIFICAZIONE RITARDI, USCITE ANTICIPATE GIUSTIFICAZIONE ASSENZE	10
3. RISPETTO DELLA PERSONA E DELLA COMUNITÀ	12
• COMPORTAMENTI OFFENSIVI O VIOLENTI	12
• ABBIGLIAMENTO	12
• USO STRUMENTI TECNOLOGICI	12
3.1 LE INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVI PROVVEDIMENTI	13
• MANCANZE LIEVI	13
• MANCANZE GRAVI	14
• MANCANZE GRAVISSIME	15
4. RISPETTO DEGLI AMBIENTI E DEL MATERIALE	17
• AMBIENTI E ATTREZZATURE	17
• OGGETTI E MATERIALE SCOLASTICO PERSONALI	17
• POSTI IN AULA E LABORATORIO	17
5. FIRME PER ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO	18

SIGLE E ABBREVIAZIONI

CNOS-FAP	Centro Nazionale Opere Salesiane Formazione e Aggiornamento Professionale
CFP	Centro di Formazione Professionale
IeFP	Istruzione e Formazione Professionale
CEP	Comunità Educativo Pastorale
CCEP	Consiglio della Comunità Educativo Pastorale
AES	Assistenza Educativa Scolastica
SAL	Servizi al Lavoro
PEI	Piano Educativo Individualizzato
PDP	Piano Didattico Personalizzato
BES	Bisogni Educativi Speciali
DSA	Disturbi Specifici dell'Apprendimento
GLO	Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione
MAFOL	Registro Elettronico
CP	Comunità Proposta
SDB	Salesiani Don Bosco
FMA	Figlie di Maria Ausiliatrice

**ACCOMPAGNARE
I GIOVANI
SECONDO LO
SPIRITO
DI DON BOSCO**

PREMESSA

Il Centro di Formazione Professionale (d'ora in poi CFP) "Don Bosco" situato all'interno dell'Istituto Salesiano Sant'Ambrogio di Milano è una realtà che fa parte della Fondazione CNOS-FAP Lombardia, un'istituzione da anni impegnata nel campo della Formazione Professionale, con particolare attenzione all'orientamento, all'aggiornamento e alla **crescita delle competenze**.

La nostra offerta educativa si distingue per l'approccio ispirato dal **carisma di Don Bosco**, il quale ha sempre considerato l'educazione un cammino di crescita integrale che fonde l'aspetto professionale, umano e spirituale. Il nostro Centro è riconosciuto dalla Regione Lombardia e abilitato a rilasciare titoli professionali validi non solo in Italia, ma in tutta la Comunità Europea. Questo garantisce la **qualità** e la **serietà** del nostro percorso formativo, che affonda le sue radici nella tradizione delle scuole di arti e mestieri fondate da Don Bosco nel XIX secolo.

Seguendo questa tradizione, ci impegniamo a offrire un **servizio pubblico** che promuove l'umanità, la crescita professionale e la valorizzazione culturale dei giovani. Il nostro obiettivo è **accompagnare** ciascun allievo nel suo cammino verso il mondo del lavoro, offrendo non solo competenze specifiche, ma anche strumenti per una crescita umana che li aiuti ad affrontare le sfide future con responsabilità.

ORGANIZZAZIONE DEL CFP

L'organizzazione del centro di formazione professionale comporta diverse mansioni e le persone che le esercitano sono:

DIRETTORE SALESIANO

Il Direttore dell'Istituto Salesiano Sant'Ambrogio, primo responsabile dell'Istituto per tutte le sue attività;

DIRETTORE DEL CFP

Il Direttore del CFP, responsabile del Centro di Formazione Professionale;

COORDINATORE DIDATTICO

Il Coordinatore didattico, che gestisce tutti gli aspetti delle attività di formazione;

CATECHISTA SALESIANO

Il Catechista, che cura la formazione umana e cristiana dei giovani;

CONSIGLIERE

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

REFERENTE STAGE

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

FORMATORI EDUCATORI ASSISTENTI

I Formatori, gli Educatori, gli Assistenti, che curano i rispettivi ambiti di insegnamento, formazione e di educazione;

SEGRETERIA

La Segreteria, che cura gli adeguamenti burocratici;

PERSONALE NON DOCENTE

Volontari, giovani in Servizio Civile, portinai, manutentori, addetti al Bar, personale delle pulizie e tutti gli addetti che, a titolo diverso, lavorano al Centro.

1. ALLIEVI E ALLIEVE PROTAGONISTI AL CENTRO

ATTORI ATTIVI NEL PERCORSO DI CRESCITA

Nel nostro Centro, gli allievi e le allieve sono i veri protagonisti del loro percorso di formazione. Riconosciamo il loro diritto fondamentale alla libertà di apprendimento e per questo li invitiamo a diventare **attori attivi** nella progettazione e nell'attuazione del proprio cammino formativo.

Questo processo avviene in modo creativo e dinamico, adattandosi progressivamente alla crescita e alla maturazione di ciascun allievo e allieva, nel rispetto delle caratteristiche di autenticità, passione ed entusiasmo che contraddistinguono la giovane età.

MODELLO DISCIPLINARE

Il nostro modello disciplinare si ispira profondamente alla **prassi pedagogica salesiana** e ai principi educativi enunciati nel **Progetto Educativo** del nostro CFP che integra e rispetta le disposizioni del DPR 235/2007, ovvero lo **Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**, a cui il nostro CFP aderisce con impegno.

SCOPO DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina ha lo scopo di **orientare** la Comunità Educativo Pastorale (CEP) **verso comportamenti responsabili e rispettosi**, a livello individuale e collettivo. Non si tratta di un insieme di regole sanzionatorie per affrontare i comportamenti scorretti, ma di uno **strumento educativo** e di crescita, che **promuove un ambiente** di apprendimento sereno, rispettoso e costruttivo.

Ogni provvedimento disciplinare è pensato con un **fine educativo**: stimolare il senso di responsabilità negli allievi e nelle allieve e favorire la risoluzione delle difficoltà relazionali all'interno della Comunità Educativa Pastorale, sempre con l'obiettivo di **tutelare e promuovere** il diritto allo studio e alla cittadinanza.

In questa ottica, ogni intervento disciplinare non è solo una risposta a un errore, ma un'**opportunità per crescere e migliorare**, con l'intento di restaurare la **corretta convivenza** tra i membri del nostro Centro di Formazione Professionale.

**NELLE PAGINE SUCCESSIVE
ENTRIAMO NEL MERITO DEI PUNTI
DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA,
IL CUI RISPETTO DA PARTE
DEGLI ALLIEVI E DELLE ALLIEVE
È REQUISITO ESSENZIALE
PER IL RAGGIUNGIMENTO
DEL SUCCESSO FORMATIVO
E DEL BUON FUNZIONAMENTO
DEL CENTRO.**

2. RISPETTO DEI TEMPI

2.1

ISCRIZIONE, FREQUENZA E IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

ISCRIZIONE

L'iscrizione è aperta a tutti gli allievi e le allieve che accettano il Progetto educativo del CFP ed è annuale. L'allievo/a che al termine dell'anno formativo non è ammesso all'annualità successiva, potrebbe non essere accettato per ripetere la stessa annualità se la ragione della non idoneità all'anno successivo è di tipo disciplinare o di orientamento al settore. Tale scelta è di competenza della Direzione, sentito il parere del Consiglio di Corso.

FREQUENZA

La frequenza regolare alle lezioni e alle iniziative formative che integrano il curricolo formativo (ritiri, festa della scuola, uscite formative, ecc.) è obbligatoria; il superamento della soglia massima di assenze stabilito dalla normativa regionale che regola i percorsi leFP comporta la non ammissione all'annualità successiva. Eventuali eccezioni sono demandate alla valutazione della Direzione.

IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

È richiesto agli allievi e alle allieve un impegno costante e responsabile nello svolgimento delle attività didattiche, sia in classe che a casa. Questo include la cura e la completezza nell'esecuzione dei compiti assegnati e il rispetto puntuale delle scadenze di consegna. L'impegno nel percorso di apprendimento è fondamentale per il proprio successo formativo.

2.2 L'ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle attività sarà fissato dalla Direzione. Detto orario e le eventuali variazioni saranno comunicate volta per volta alle singole famiglie o a chi esercita la responsabilità genitoriale e sempre mediante la mail scolastica e sul sito www.salesianimilano.it nella pagina dedicata ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP).

2.2.1 INGRESSI

Ingressi: gli allievi e le allieve dovranno osservare puntualmente l'orario di entrata, fissato alle ore 8.00.

2.2.2 GIUSTIFICAZIONE RITARDI, USCITE ANTICIPATE

RITARDI

Sono da ricondurre a casi eccezionali e documentabili. Nel limite del possibile, per garantire la sicurezza e la corretta gestione degli ingressi, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale sono pregati di avisare preventivamente la segreteria del CFP o il Consigliere di riferimento in caso di ritardo previsto dall'allievo/a, fornendo una breve motivazione. L'ingresso andrà tempestivamente e formalmente giustificato tramite registro elettronico. Nel perdurare dell'inconveniente saranno convocati i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale.

USCITE ANTICIPATE

L'allievo/a presente a scuola non può uscire se non al termine delle lezioni. L'uscita anticipata è eccezionale e va richiesta formalmente tramite registro elettronico. Sarà poi il Consigliere a convalidarla, se necessario, con opportuna verifica. Nei giorni in cui vi è attività pomeridiana non è consentita l'uscita dal Centro per il pranzo. L'uscita dal Centro, dalla classe e dai laboratori senza autorizzazione è considerata mancanza grave.

2.2.3 GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

ASSENZE

Tutte le assenze degli allievi e delle allieve devono essere tempestivamente giustificate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale tramite il registro elettronico.

**IN CONCLUSIONE, SI RICORDA
CHE L'ALLIEVO/A HA IL DOVERE
DI FREQUENTARE REGOLARMENTE
LE LEZIONI,
DI EVITARE ASSENZE OPPORTUNISTICHE
E RITARDI IMPUTABILI A NEGLIGENZA.**

**RITENIAMO
CHE IL REGISTRO ELETTRONICO
SIA UNO STRUMENTO FONDAMENTALE
NEL PROGETTO DI COLLABORAZIONE
SCUOLA-FAMIGLIA O CHI ESERCITA LA
RESPONSABILITÀ GENITORIALE.**



“I miei ragazzi
hanno
l’intelligenza
nelle mani”

San Giovanni Bosco

3. RISPETTO DELLA PERSONA E DELLA COMUNITÀ

Gli allievi e le allieve sono tenuti a **comportarsi con serietà e rispetto** in ogni momento della loro vita scolastica, nelle aule, nei laboratori e nel cortile, riconoscendo che ogni azione, parola o comportamento ha un impatto sugli altri e sulla comunità nel suo complesso.

Non solo il nostro Centro di Formazione Professionale, ma la società in generale, ha bisogno di persone che sappiano **convivere pacificamente** e che siano **pronte a sostenersi a vicenda**.

COMPORAMENTI OFFENSIVI O VIOLENTI

Ogni **comportamento offensivo o violento**, sia fisico che verbale, è incompatibile con i valori educativi che guidano il Centro. Il rispetto per la persona, la sua dignità e i suoi diritti è il fondamento di ogni relazione all'interno della nostra comunità educativa.

ABBIGLIAMENTO

L'**abbigliamento** degli allievi e delle allieve è un aspetto che riflette il rispetto verso la scuola e verso la comunità. Esso deve essere decoroso e in linea con un ambiente di apprendimento, in segno di rispetto per sé stessi e per gli altri.

USO STRUMENTI TECNOLOGICI

Anche l'**uso degli strumenti tecnologici**, come i cellulari, è regolato in modo da evitare distrazioni.

3.1

LE INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVI PROVVEDIMENTI

Nel nostro approccio educativo non esiste un sistema di sanzioni che sia fine a se stesso, ma ogni infrazione disciplinare è valutata in base alla sua **gravità e contesto**, e la risposta educativa è pensata per favorire la **riflessione**, la **crescita** e il **recupero del comportamento errato**. Le infrazioni vengono suddivise in tre categorie: **lievi**, **gravi e gravissime**, ognuna delle quali comporta una risposta mirata per favorire la consapevolezza di ciascun allievo e ciascuna allieva per le proprie azioni, la correzione e quindi il miglioramento. Il testo che segue non vuole essere esaustivo della casistica, ma funzionale alla comprensione delle corrette modalità di frequentazione del Centro.

MANCANZE LIEVI

Questi comportamenti non compromettono gravemente l'armonia della comunità scolastica, ma vanno comunque corretti in quanto rischiano di mettere a repentaglio il buon esito del cammino formativo del singolo allievo e allieva e della sua classe di appartenenza. In questa categoria troviamo ad esempio, **la mancanza di puntualità** all'avvio delle attività formative quotidiane, **il disturbo durante le lezioni**, **la mancata consegna dei compiti nelle modalità e nei tempi previsti**, l'adozione di un **abbigliamento inappropriato** e **l'uso non autorizzato dei dispositivi elettronici**.

Questi comportamenti, sebbene non causino danni significativi, dimostrano una mancanza di attenzione e responsabilità che necessita di essere affrontata. In questi casi, la risposta educativa può consistere in un richiamo verbale o scritto da parte del For-

matore o la Formatrice. Nell'eventualità in cui fosse necessario il ritiro di oggetti personali per un uso inappropriato, sarà la famiglia o chi esercita la responsabilità genitoriale, direttamente responsabile dell'oggetto stesso. Se la mancanza dovesse ripetersi, il Consigliere Scolastico, in accordo con il Formatore o la Formatrice, potrebbe organizzare un incontro con la famiglia (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale) per confrontarsi sulla situazione e trovare insieme delle soluzioni.

MANCANZE GRAVI

Questi comportamenti sono più dannosi e mettono a rischio il buon andamento del Centro. Il Formatore o la Formatrice presente e responsabile dell'ora interverrà prontamente e segnalerà l'accaduto tramite registro elettronico e comunicandolo al Consigliere. Tra le mancanze gravi ci sono, ad esempio, **l'imbrattamento degli spazi scolastici, l'uso ripetuto di dispositivi elettronici** durante le lezioni, **il commercio illegale** di oggetti e vestiti, **il fumo** di sigarette elettroniche e non, **l'esecuzione di foto, registrazioni o riprese all'interno del Centro** ed in qualsiasi contesto formativo **non consentite così come la loro pubblicazione sui social network, in linea con la normativa vigente sulla privacy**. Anche il **linguaggio offensivo**, poco rispettoso, volgare o provocatorio verso compagni o formatori rientra in questa categoria.

In questi casi, la sanzione potrebbe consistere in una sospensione (temporanea dalla singola ora o dall'intera giornata di lezione) o in attività educative di recupero, come il volontariato all'interno della scuola, con l'obiettivo di riflettere sulle proprie azioni, a seguito di un colloquio con il Consigliere. Tale decisione viene comunicata telefonicamente e per iscritto via mail o sul registro elettronico e viene presa dall'orga-

no competente (Consigliere e Direzione). Anche in questo caso, se si dovesse verificare il ritiro di oggetti personali per un uso inappropriato, sarà la famiglia o chi esercita la responsabilità genitoriale, direttamente responsabile dell'oggetto stesso.

MANCANZE GRAVISSIME

Comportamenti come il **bullismo** (si faccia riferimento al Regolamento sulla prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo pubblicato sul sito del Centro), **l'aggressione fisica o verbale, reati di natura sessuale, lo sputo rivolto verso persone o beni, la condivisione di materiale pornografico, la bestemmia, l'uso o spaccio di sostanze stupefacenti, il furto, l'uscita dal Centro senza permesso, la falsificazione delle firme e voti su documenti ufficiali o su registro elettronico, il possesso di armi o l'utilizzo di oggetti contundenti al fine di danneggiare persone e cose, il creare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e/o danni a strumentazioni e strutture (incendio, allagamento, ecc.)** e altre azioni che violano gravemente le norme legali e morali sono considerati infrazioni gravissime.

Questi atti non solo infrangono la disciplina, ma **compromettono seriamente la sicurezza e l'integrità della comunità**. In tali casi, le sanzioni sono severe e vanno dall'allontanamento temporaneo dal Centro fino all'espulsione definitiva, a seconda della gravità dell'episodio.

L'educazione in questi casi non si limita alla punizione, ma comprende anche l'accompagnamento del giovane in un **percorso di recupero e riflessione sul danno causato**, con un **coinvolgimento attivo della famiglia** (o chi esercita la responsabilità genitoriale).

Tali provvedimenti sono di competenza dell'Organo Direttivo con parola finale della Direzione.

È possibile l'adozione contemporanea e contestuale di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che adotta il provvedimento, come pure sarà possibile che l'organo che adotta la sanzione possa utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto previsto.

La procedura con cui viene adottato un provvedimento disciplinare sarà rapida e semplificata, comunque idonea a garantire l'accertamento dei fatti.

4. RISPETTO DEGLI AMBIENTI E DEL MATERIALE

AMBIENTI E ATTREZZATURE

Gli allievi e le allieve 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, così come di attenersi alle norme sulla sicurezza e prevenzione dagli infortuni facendo corretto uso dei DPI. Eventuali danni, se noti, saranno addebitati ai responsabili, in caso contrario alla collettività.

OGGETTI E MATERIALE SCOLASTICO PERSONALI

Ogni allievo e allieva è responsabile sia degli oggetti personali, come pure del proprio materiale scolastico. La Direzione si preoccupa di assicurare nei diversi ambienti un'assistenza adeguata e di creare un clima di massimo rispetto delle persone e delle cose, ma declina pertanto ogni responsabilità per eventuali furti o danni alle cose subiti.

POSTI IN AULA E IN LABORATORIO

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 del Formatore o della Formatrice.

5. FIRME PER ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

Tale regolamento deve essere accettato e firmato in sede d'iscrizione sia dall'allievo/a che dalla famiglia o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

DATI ALLIEVO/A

COGNOME

NOME

CLASSE

SETTORE

- Elettrico
- Grafico
- Meccanico

**AUTOGRAFO
DELLE FIRME
DEI GENITORI
O DI CHI
NE FA LE VECI**

**FIRMA
ALLIEVO/A**

DATA



SALESIANI LOMBARDIA PER LA FORMAZIONE ED IL LAVORO - CNOS-FAP

Fondazione riconosciuta giuridicamente da Regione Lombardia

[Decreto N. 301 del 15/05/2019]

P. IVA e Codice Fiscale 10740820963