

PATTO FORMATIVO DEL CFP CNOS-FAP SALESIANI DON BOSCO CON I GENITORI E GLI ALLIEVI

SCHIO - ANNO FORMATIVO 2014-2015

COMUNITA EDUCATIVA

"La Comunità Educativa dell'Opera Salesiana coinvolge in clima di famiglia giovani ed adulti, genitori ed educatori fino a diventare un'esperienza di CHIESA" (Cost. Sal. 47).

- ◉ **Gli allievi:** danno la loro adesione personale, libera e convinta al Progetto Educativo, in spirito di collaborazione e di condivisione. Rispettano ed accolgono i valori umani e spirituali che sono loro proposti per un armonico sviluppo della personalità.
- ◉ **I genitori:** sono i primi educatori e responsabili dei loro figli. Sostengono l'opera educativa della scuola; ne condividono il Progetto Educativo; partecipano agli incontri, alle iniziative proposte dall'Associazione dei genitori.
- ◉ **I formatori:** svolgono il loro servizio educativo come missione. Si sentono impegnati in prima persona nella formazione integrale dei giovani. Collaborano secondo le loro possibilità, allo sviluppo e alla crescita del Centro.
- ◉ **La Comunità Salesiana:** è il nucleo animatore e garante del carisma di don Bosco. Accoglie ed accompagna con simpatia le proposte educative fatte dalla scuola.
- ◉ **Gli amici dell'Opera:** condividono e partecipano in modi e tempi diversi alle iniziative promosse. Portano la ricchezza della loro esperienza e professionalità rispettando i ruoli.

METE EDUCATIVE:

1. Come Centro di Formazione Professionale l'Istituto Salesiano di Schio si impegna ad educare attraverso una adeguata preparazione dell'allievo, un clima familiare e di partecipazione, una competente professionalità.
2. **Lo sport e il gioco** nel sistema educativo di don Bosco sono ritenuti mezzi educativi per favorire una sana crescita fisica e favorire un'armonica formazione della personalità.
3. I giovani sono chiamati ad essere protagonisti nell'ambiente in cui vivono animandolo con creatività e rispetto.
4. Per **un'integrazione tra esperienza di scuola e di lavoro** si dà particolare importanza:
 - ✓ al dialogo e all'accoglienza;
 - ✓ alla collaborazione semplice e cordiale ;
 - ✓ all'animazione dell'ambiente in cui si vive;
 - ✓ all'impegno serio e costante nella scuola, nello studio, nel lavoro;

- ✓ ad una valutazione trasparente e tempestiva che conduca l'allievo ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
 - ✓ all'esperienza di fede vissuta come momento di sintesi e di offerta di un cammino formativo compiuto;
 - ✓ a tempi di particolare impegno di revisione e progettazione previsti nel calendario.
5. Nei CFP salesiani, la sintesi tra cultura e fede viene operata attraverso l'integrazione dei diversi contenuti del sapere, dell'agire e del fare umano, specificati nelle varie discipline scolastiche e aree professionali, alla luce del messaggio evangelico.
6. Secondo le direttive regionali **viene insegnata la Religione Cattolica** come momento importante di formazione culturale. A tale ora formativa non è possibile chiedere l'esonero dalla frequenza.

SISTEMA EDUCATIVO

Ogni casa di don Bosco ha come scopo l'educazione umana e cristiana dei giovani, "per formare onesti cittadini e buoni cristiani" (don Bosco), capaci di assumere le loro responsabilità nella società in cui vivono.

A questo scopo sono orientate tutte le attività: culturali, spirituali, professionali e ricreative.

Lo stile educativo salesiano è quello vissuto da don Bosco e da lui chiamato "sistema preventivo".

Tale sistema poggia tutto sulla:

- **Ragione:** stimola il dialogo, la capacità di critica e il formarsi motivazioni personali capaci di dare senso alla vita.
- **Religione:** favorisce la ricerca di Dio e predispone a esperienze concrete di fede e di solidarietà.
- **Amorevolezza:** crea un ambiente familiare dove la confidenza e il rispetto permettono una crescita equilibrata.

In questo clima educativo è favorita la partecipazione attiva e responsabile degli allievi e dei genitori alla vita della comunità scolastica secondo il proprio ruolo, sia tramite i canali tradizionali (Assemblee di classe, Rappresentanti delle classi, Rappresentanti dei Genitori, Consiglio dei Genitori...), sia attraverso l'individuazione di nuovi spazi di partecipazione che possano coinvolgere allievi e/o genitori.

Il Centro durante l'anno formativo organizza manifestazioni e feste particolari diverse dalle lezioni, ma che sono parte integrante dell'attività scolastica e formativa. La partecipazione ad esse è obbligatoria per ogni allievo.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO - NORME

Per raggiungere gli obiettivi che la Comunità Educativa si pone, sono indispensabili alcune norme che, per il bene comune, tutti devono rispettare.

1. **PRESENZA E PUNTUALITA'**: Durante l'orario scolastico, compresi gli intervalli, l'allievo **deve essere sempre presente al Centro**. E' richiesta la massima puntualità all'inizio e alla ripresa delle lezioni dopo l'intervallo e la ricreazione pomeridiana.
2. **FUMO**: In armonia con la nuova sensibilità e cultura della salvaguardia dell'ambiente e della persona, e guidati dalla legislazione vigente, è **vietato fumare all'interno del Centro, sia nei locali interni che nei cortili, qualsiasi tipo di sigarette** commerciali, non commerciali od elettroniche. Ai trasgressori verrà contestata l'infrazione secondo le norme di legge.
3. **Gli insegnanti o altra persona conosciuta hanno il diritto e il dovere di intervenire in qualsiasi momento** a tutela della disciplina, della buona educazione e dell'identità del Centro.
4. È vietato qualsiasi **uso del TELEFONINO o di altro strumento elettronico durante le lezioni** e pertanto vanno spenti e riposti. Ne è consentito l'uso solo durante le ricreazioni. **In caso di inadempienza, il dispositivo potrà essere requisito dal formatore e consegnato al direttore, che ne valuterà la sanzione e i tempi e modi di restituzione.** In caso di recidiva verrà segnalato alla famiglia e si procederà al ritiro preventivo nelle successive giornate.
5. La scuola **non risponde di eventuali smarrimenti o di furti di denaro o di oggetti lasciati** incustoditi. Si invita a non portare a scuola oggetti di valore non attinenti con la didattica.
6. Essendo la scuola un bene comune, **In caso di danneggiamento provocato a locali o alle attrezzature** del Centro, l'allievo responsabile e la sua famiglia si impegnano a **risarcire in solido il danno arrecato**. In caso che il responsabile non sia individuabile con sicurezza, il risarcimento in quota parte è dovuto da ogni studente che utilizza tale locale o attrezzatura.
7. La scuola e la famiglia dell'alunno, individuato come **responsabile di un uso fraudolento di mezzi informatici (Rete-Internet-email-Social**

Network) nei confronti della scuola o di compagni, dovranno prendere severi provvedimenti per evitare il ripetersi del fatto e per fargli comprendere l'errore. La famiglia dovrà inoltre sostenere le eventuali spese nate dall'uso fraudolento dei mezzi informatici. Qualora l'uso doloso di tali mezzi porti ad una violazione della privacy, tramite diffusione di immagini o filmati non autorizzati della scuola e di persone, l'infrazione sarà segnalata agli organismi deputati.

8. **ABBIGLIAMENTO:** Il modo di vestire e di presentare la propria persona devono essere adeguati ad un ambiente educativo e di lavoro e devono rispettare le norme di sicurezza.
9. **SALUTO:** E' raccomandato lo stile familiare delle relazioni personali, (per esempio il saluto al mattino e quando ci si congeda alla sera) e quelle regole di buona educazione che si evidenziano nei modi di comportarsi con atteggiamenti consoni all'ambiente in cui ci si trova.
10. **Responsabile della DISCIPLINA** è il **Direttore del CFP**. Egli può delegare tale compito ad un suo incaricato e/o agli insegnanti e ai Coordinatori di settore o di classe.
11. **SANZIONI:** Le sanzioni disciplinari sono impartite secondo le indicazioni dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 245 del 21 novembre 2007) e dal presente Patto approvato dal Consiglio di Centro. Premesso che la sanzione deve avere finalità educativa, deve essere graduata e proporzionata alle mancanze e alla loro ripetitività e dovrà essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Pertanto si passerà dal richiamo orale al richiamo scritto, alla convocazione dei genitori, alla sospensione dalle lezioni fino, se è necessario, all'allontanamento dalla scuola. *Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione sull'ambiente scolastico.*
12. **SOSPENSIONI:** La sospensione è un provvedimento grave che ha ripercussioni sul voto di condotta. Essa viene comminata in caso di reiterati richiami, fatti conoscere alla famiglia telefonicamente o mediante libretto personale. Può essere decretata anche in caso di singola infrazione disciplinare grave, secondo il dettato dei successivi articoli.

Secondo la gravità della mancanza, il provvedimento di sospensione dalle lezioni potrà modularsi in sospensione con obbligo di frequenza, in sospensione breve da uno a più giorni, in sospensione lunga fino a 15 giorni.

13. All'alunno può essere offerta, a discrezione della Direzione, l'opportunità di convertire la sanzione disciplinare in

- in svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici;
- in collaborazione con il personale del Centro in lavori socialmente utili;
- infine in utilizzo del proprio tempo libero in attività a favore della comunità scolastica o in solidarietà con altri Enti di impegno sociale.

Sono considerate mancanze gravi e comportano delle sanzioni disciplinari:

- * **Le gravi offese:** ossia il mancato rispetto di ogni persona nella sua sensibilità, e nell'offenderla in maniera grave con azioni o parole improprie (come nomignoli ingiuriosi o soprannomi lesivi dell'onore). L'allievo verrà richiamato in forma scritta, fino a giungere a più gravi sanzioni disciplinari.
- * **Azioni di bullismo, fenomeni di violenza, o comunque di gravi offese discriminatorie (per razza, lingua, religione, sesso)** verso propri compagni sono sanzionate con la sospensione e se continuamente reiterate, anche con l'allontanamento dalla scuola. Nei casi più gravi, oltre alle sanzioni scolastiche, potrà essere effettuata una segnalazione agli organismi deputati (legge n. 205/1993).
- * Il mancare di rispetto, l'offesa, il rispondere in malo modo al richiamo degli **educatori del Centro** con il compito di assistenza, vigilanza e di intervento nel confronto degli allievi comporterà l'adozione di sanzioni secondo la gravità dell'atto.
- * **La mancata consegna del telefonino o del libretto personale** alla richiesta dell'insegnante sarà sanzionata con un invio dell'allievo al Direttore del Centro per prendere gli opportuni provvedimenti.
- * **La bestemmia pubblica, il furto, l'introduzione di pornografia o l'introduzione e l'uso di alcoolici, i danni volontari** arrecati ad attrezzature o suppellettili della scuola, **l'uscita dal Centro senza il permesso** anche durante l'intervallo e la ricreazione pomeridiana, portano di norma alla sospensione e nei casi più gravi e recidivi anche all'allontanamento dalla Scuola.
- * **L'introduzione di sostanze stupefacenti nella scuola, quando è accertata**, prevede l'allontanamento dell'allievo. In caso di reato si deferirà il responsabile agli organismi di legge.

ASSENZE / GIUSTIFICAZIONI

1. **L'orario di entrata e di uscita** dal Centro è fissato dalla Direzione (inizio ore 8:00 - Uscita ore 13:00 oppure 16:00). Si raccomanda la puntualità a tutti gli allievi. **Ogni ritardo, assenza o uscita anticipata deve essere giustificata sul libretto personale dell'allievo** da parte dei genitori o da chi li supplisce presso il Direttore del Centro o presso un suo delegato.
2. MODALITA' DI GIUSTIFICAZIONE: alla prima ora subito o dopo il buon giorno, l'allievo che deve avere la giustificazione dell'assenza, del ritardo o per la richiesta di uscita, si reca con il libretto personale in direzione del Centro per la firma del Direttore.
3. I genitori dell'allievo che per qualsiasi motivo dovesse restare assente o in grave ritardo, cerchino di preavvertire, non oltre le ore 10:00, la Segreteria del Centro (tel. 0445-525151). Se un allievo non è presente a scuola e non è giunto avviso della sua assenza o del ritardo, la Segreteria potrà contattare la famiglia.
4. La presenza al Centro viene documentata dalla firma apposta sul **registro regionale di classe, che ha valore legale**. La sua manomissione e il cattivo uso ha rilevanza penale. La firma sul registro è atta a garantire anche la copertura assicurativa INAIL.
5. Ogni **allievo è coperto da assicurazione speciale della scuola** per il tragitto scolastico un'ora prima dell'inizio delle lezioni ed un'ora dopo la loro conclusione, ma soltanto se ha seguito il tragitto scuola-casa più logico e breve.
6. Per lasciare il Centro in anticipo, prima della fine delle lezioni, occorre la richiesta scritta sul libretto personale da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. Le uscite anticipate dovute ad indisposizione saranno autorizzate dopo che il direttore o un suo delegato di segreteria avrà preavvertito la famiglia e avuto il consenso della famiglia.
7. È obbligatorio il certificato medico quando l'assenza si protrae per più di 5 giorni consecutivi (compresi quelli festivi che non siano di inizio o di fine del periodo di assenza).
8. A seguito di numerose assenze, saranno contattati i genitori per chiarificare la posizione.
9. Per essere ammesso all'esame e allo scrutinio finale l'allievo deve aver frequentato il minimo del monte ore di frequenza stabilito dalla Regione; l'ammissione all'esame richiede inoltre il raggiungimento di una valutazione complessiva minima definita dalla Regione. Non viene ammesso all'esame o non viene ritenuto idoneo all'anno successivo l'allievo che allo scrutinio finale abbia riportato un 5 in condotta.

LIBRETTO PERSONALE

1. Il libretto personale deve essere tenuto con cura e portato sempre con sè. È il mezzo privilegiato e indispensabile per le relazioni scuola/famiglia.
2. Deve essere debitamente firmato da uno o da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà. Ogni comunicazione dovrà essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci che abbia la firma depositata.
3. Il libretto personale serve:
 - ✓ Alla famiglia per giustificare assenze e ritardi; per richiedere permessi di uscita anticipata, per informazioni ed appuntamenti con gli insegnanti;
 - ✓ Alla Direzione del Centro ed agli insegnanti per comunicare con la famiglia.
4. Si raccomanda ai genitori di controllare regolarmente, almeno una volta alla settimana, il libretto personale per rilevare le novità emerse e le comunicazioni del Centro.
5. Nel caso il libretto venga smarrito, l'allievo si rivolge alla Direzione per averne uno nuovo, dietro corrispettivo di €. 5,00.

CONCLUSIONE: Ogni normativa e ogni Regolamento risulterebbero inutili, se non ci fosse collaborazione educativa cordiale tra educatori, genitori e figli, fondata su una visione etica della vita e sul metodo educativo di don Bosco.

Deve risultare questa la motivazione fondamentale nello scegliere il "CFP Cnos-Fap Salesiani Don Bosco" da parte delle famiglie come luogo di formazione per i propri figli.

Firme per accettazione del patto formativo

Genitore	Figlio/a	Direttore CFP