



Il presente LIBRETTO PERSONALE ha lo scopo di:

- rendere più pratico e più efficace il **rapporto scuola-famiglia**;
- fornire alla famiglia uno strumento utile per il **controllo della vita scolastica e delle assenze**.

L'alunno ha il dovere di **portare sempre con sé il presente libretto**, di conservarlo integro ed esibirlo all'occorrenza. Non averlo costituisce mancanza grave ed inciderà sul voto di comportamento.

All'inizio di ogni anno, un genitore deposita la **firma sul libretto personale**. Per gli alunni che abbiano raggiunto la maggiore età la firma del genitore può essere sostituita da quella dell'allievo, previa dichiarazione aggiuntiva sottoscritta dal genitore nell'apposito spazio.

REGOLAMENTO DEL CENTRO

PREMESSA

Il Regolamento di disciplina del Centro di CINISELLO BALSAMO si richiama innanzitutto al proprio patrimonio storico di esperienze, iniziative e progetti attuati nel lungo processo di formazione culturale e professionale, rivolto agli allievi con i quali il Centro ha interagito e dialogato.

Il Regolamento entra a far parte dei documenti fondamentali che disciplinano la vita del Centro di Formazione.

IL CIOFS FP SI IMPEGNA AD OFFRIRE:

- Una precisa **proposta formativa** le cui componenti fondamentali sono la professionalità e la maturazione umana e cristiana dei giovani.
- Un **ambiente familiare** in cui i giovani possano fare esperienza di integrazione tra fede e vita, tra impegno di lavoro ed esperienza cristiana.
- Un'azione educativa che, nello stile del **Sistema Preventivo di Don Bosco**, fondato sulla RAGIONE, sulla RELIGIONE, sulla AMOREVOLEZZA, si rivolge alle energie più profonde della persona del giovane per aiutarlo a crescere.
- Una **professionalità seria e aggiornata**.
- Un clima di serenità, allegria e gioia, che favorisce **relazioni educative personali** orientate alla valorizzazione della persona e delle sue potenzialità.
- **Momenti formativi e di festa** quotidiani, settimanali, annuali.
- **Esperienze di gruppo**.
- **Incontri educativi con le famiglie** durante l'anno, per condividere, in un dialogo costruttivo, il percorso formativo del proprio figlio/a.
- **Informazioni alla famiglia** sul comportamento e sul rendimento dell'alunno in merito alla valutazione degli apprendimenti (conoscenze, abilità e competenze).

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale – Lombardia

Via L. Vicuna 1 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – Tel. 02 / 6172603 – Fax 02 / 61240028
e-mail: segreteria_cinisello@ciofslombardia.it – www.ciofslombardia.it

C.F. 03807500156
Registro Regionale Persone Giuridiche n° 2123
Sistema Qualità



P.IVA 02368990962
REA n° 1772142 C.C.I.A.A. Milano
Cert. LRC 190705

REGOLAMENTO INTERNO

ORARIO

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario che verrà loro comunicato.
2. Durante gli intervalli nessuno potrà rimanere nelle aule e/o uscire dal cancello di entrata del Centro.
3. Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dall'aula e sostare nel corridoio e/o per le scale.
4. Durante il cambio dell'ora gli studenti attenderanno nelle rispettive aule l'arrivo dell'insegnante.
5. Nel caso di frequenza pomeridiana, gli studenti consumeranno il loro pranzo all'interno della struttura formativa. L'uscita dal Centro, è consentita solo con permesso formalizzato di un genitore/tutore.
6. L'utilizzo dei distributori automatici di bevande e merende è consentito solo nell'intervallo o nella pausa pranzo. Gli studenti non sono autorizzati a consumare cibi/bevande durante le lezioni.
7. Gli studenti attenderanno il momento dell'entrata all'ingresso del Centro di Formazione Professionale. Entreranno nelle classi accompagnati dagli assistenti di classe. Allo stesso modo potranno sostare all'ingresso del CFP in attesa dell'orario del proprio mezzo di trasporto.

FREQUENZA E IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

8. La frequenza è obbligatoria.
9. Gli studenti devono seguire tutte le materie ed attività didattiche e formative (uscite culturali, feste, attività pomeridiane).
10. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne relative allo svolgimento delle attività formative programmate (compiti assegnati, materiale didattico necessario, circolari, ecc.).
11. L'alunno abbia un comportamento educato, nel rispetto delle persone (compagni, formatori, personale del Centro). Nel caso di comportamenti scorretti, bestemmie, insulti, termini volgari e offensivi *la sanzione prevista è costituita da sospensione di un giorno dalle lezioni.*
12. In caso di lancio o uso improprio di oggetti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone *la sanzione prevista è costituita da sospensione di un giorno dalle lezioni*

13. In caso di ricorso alla violenza o atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui *la sanzione prevista è la sospensione di una settimana dalle lezioni.*
14. In caso di introduzione di alcolici al Centro *la sanzione prevista è costituita da sospensione di un giorno dalle lezioni.*
15. In caso di introduzione di droghe nel complesso scolastico *la sanzione prevista è l'allontanamento dalla scuola.*

USCITE ANTICIPATE E RITARDI

16. I genitori degli studenti che per motivi di trasporto, debbano uscire prima del termine delle lezioni, devono fare richiesta scritta al Direttore di un permesso annuale di uscita anticipata, allegando la documentazione necessaria.
17. I ritardi non giustificati saranno disciplinati dal Direttore del Centro e in sua assenza dal formatore delegato. *La sanzione prevista è costituita da richiamo scritto sul Libretto Personale. Nel caso in cui si ripeta il ritardo (fino a 5 volte nell'anno) lo studente eseguirà un lavoro utile di due ore dopo le lezioni.*
18. Gli studenti che arrivano al Centro a prima ora iniziata saranno ammessi in aula all'inizio della seconda ora, con l'obbligo di giustificare il ritardo sull'apposito libretto il giorno successivo e presentarlo in Direzione. Gli studenti attenderanno l'inizio della seconda ora all'ingresso del CFP.
19. L'ingresso nelle ore successive alla prima sarà autorizzato solo con permesso scritto dai genitori/tutori.
20. L'uscita anticipata è consentita, previa richiesta scritta, alla Direzione entro l'inizio dell'attività formativa e notificata al formatore prima di uscire.
21. In caso di malessere di uno studente la Segreteria provvede a informare telefonicamente la famiglia; l'alunno potrà lasciare il centro unicamente in presenza dei genitori/tutori e/o persona autorizzata con permesso scritto degli stessi.
22. Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate delle classi avverranno previa comunicazione alle famiglie, tramite avviso con almeno un giorno di anticipo. Gli studenti che non hanno ricevuto la comunicazione perché assenti, alla fine dell'ora dovranno recarsi in Segreteria e attendere che venga avvertita telefonicamente la famiglia. Gli studenti sprovvisti di firma si fermeranno presso il Centro a svolgere lavori extradidattici.

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI

23. Tutte le assenze ed i ritardi devono essere giustificati sul presente libretto.
24. Le giustificazioni, controfirmate dalla Direzione, devono essere presentate al formatore della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.

In caso di mancata giustificazione di assenze e di ritardi, si avvisano telefonicamente i genitori/tutori.

25. L'assenza deve essere notificata telefonicamente, entro la prima ora della medesima giornata, e per iscritto, al rientro, da un genitore/tutore, che specificherà in modo chiaro e preciso i giorni e i motivi dell'assenza. Le assenze dai corsi pomeridiani (nel caso di rientri) vanno evidentemente giustificate.
26. Le assenze già previste (visite mediche, ecc.) vanno comunicate con anticipo di un giorno.
27. Non è ammesso giustificare le assenze su fogli diversi da quelli del libretto.
28. In caso di smarrimento del libretto, il genitore/tutore provvedere all'acquisto di un nuovo libretto.

USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI E CAMBIO AULA

29. Durante le ore di lezione i formatori non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule, se non eccezionalmente e solo in caso di grave necessità. Gli allievi che avranno beneficiato del permesso speciale dovranno essere notificati alla Direzione.
30. Gli studenti che, quando previsto nell'orario scolastico, debbano spostarsi da un'aula ad un'altra, lo faranno in modo ordinato ed in silenzio, per non disturbare le lezioni nelle altre classi.
31. Gli allievi non potranno sostare nei laboratori senza la presenza del tecnico formatore.

ASSEMBLEE

32. Le richieste per effettuare le assemblee di Corso, entro i limiti consentiti di due all'anno, devono essere presentate al Direttore per l'autorizzazione, con almeno cinque giorni di anticipo dalla data indicata e devono contenere l'ordine del giorno. La Direzione provvedere per tempo ad autorizzare la presenza dell'Assistente di Corso.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

33. È opportuno che i genitori/tutori comunichino alla Segreteria, oltre al numero telefonico di casa, fornito al momento dell'iscrizione, un eventuale altro recapito telefonico al quale siano reperibili durante le ore di lezione, nel caso di necessità urgente, di essere contattati dal Centro.
34. Le comunicazioni Centro-Famiglia e le informazioni delle vantazioni scritte e orali, avverranno attraverso lettere circolari e/o il libretto. Dovranno essere controfirmate negli appositi spazi dai genitori/tutori. *In caso di mancata firma, il formatore contatterà la famiglia telefonicamente.*

35. Nel caso di contraddittorio sui voti riportati nel libretto, fanno fede i voti delle verifiche riportati nei registri dei formatori.

36. I genitori/tutori sono tenuti a partecipare alle riunioni e ai colloqui previsti in itinere o straordinari.

37. In caso di infortuni e/o improvvisi malesseri che richiedano una visita medica o un ricovero al Pronto Soccorso, il Centro prenderà contatto con la famiglia per verificare la possibilità che la stessa provveda direttamente a trasportare il figlio nelle strutture adeguate. Nel caso non fosse possibile rintracciare la famiglia, o ci fosse la necessità di un intervento immediato, lo studente verrà inviato al Pronto Soccorso ospedaliero accompagnato da un referente del Centro.

38. Si ricorda che, ai fini assicurativi, è essenziale denunciare entro 24 ore in Segreteria gli infortuni che si siano verificati al Centro.

UFFICI

39. La Segreteria è aperta al pubblico nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00.

40. Il rilascio di certificati deve essere richiesto in Segreteria, che provvederà a predisporli entro tre giorni dalla data della richiesta.

41. Il Direttore del Centro riceve su appuntamento da richiedere telefonicamente o tramite comunicazione scritta.

42. Qualsiasi comunicazione urgente tra genitore/tutore e allievo dovrà avvenire tramite la Segreteria, poiché è vietato tenere acceso il cellulare durante l'attività formativa.

LABORATORI

43. Gli studenti nelle ore di frequenza dei Laboratori devono attenersi alle norme specifiche affisse all'interno dei laboratori stessi.

PULIZIA DEGLI AMBIENTI

44. Gli studenti sono responsabili del decoro dell'ambiente e delle aule, pertanto i formatori debbono controllare che siano lasciate in ordine. I rappresentanti di classe sono invitati a collaborare attivamente. *In caso di eccessivo disordine, gli studenti provvederanno al riordino. In caso di mancato rispetto degli ambienti o delle attrezzature tale da richiedere un intervento di manutenzione per ripristinare il decoro, il costo sarà addebitato al o ai responsabili. In caso di impossibilità di individuazione del responsabile il costo sarà ripartito sull'intera classe/classi.*

ABBIGLIAMENTO E ACCONCIATURA

45. Si raccomanda a tutti gli studenti di avere cura dell'igiene personale.
46. Gli allievi sono tenuti a vestirsi in modo decoroso e ordinato per la serietà che è propria di un ambiente scolastico-professionale (sono da evitare gli eccessi nel trucco, nella pettinatura, negli accessori e nel vestiario). *In caso di mancato rispetto di quanto sopra richiesto, sono previsti provvedimenti quali richiami verbali, sospensione dalle lezioni e/o rinvio alle famiglie.*

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

47. Il Registro di classe è il documento ufficiale del Corso e come tale va rispettato; gli alunni non sono autorizzati a consultarlo; sono previste sanzioni nel caso di manomissioni o di non corretta tenuta (es. firme per interposta persona). *Nel caso di inadempienza la sanzione prevede la sospensione da uno a tre giorni.*
48. L'assegnazione periodica dei posti nelle aule verrà stabilita dal Formatore assistente di classe.
49. Per motivi di salute e per legge è vietato a tutte le componenti scolastiche fumare all'interno del perimetro scolastico. I Formatori ed il personale segreteria sono tenuti a vigilare. *Chiunque infranga la regola è soggetto a sospensione dalle lezioni per un giorno o all'applicazione delle sanzioni amministrative.*
50. I conducenti dei ciclomotori devono entrare e uscire dal cortile scolastico, procedendo a motore spento. *Nel caso di trasgressioni sono previsti richiami verbali e, dopo tre mancanze revoca del permesso di entrata con il mezzo.*
51. Il Centro non è responsabile di eventuali danni o furti all'interno della recinzione scolastica. L'alunno abbia cura dei propri effetti personali. La Direzione non si assume alcuna responsabilità per quanto riguarda soldi o oggetti dimenticati o smarriti negli ambienti del Centro.
52. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari e di riproduttori portatili audio/video all'interno del Centro. *In caso di inosservanza si procede al ritiro degli strumenti e alla riconsegnategli stessi ai genitori/tutori.*

Firma Assistente di Corso

Firma Responsabile del Centro

I sottoscritti genitori/tutori dichiarano di aver preso visione delle norme contenute nel presente libretto e si impegnano a rispettarle.

Tutte le giustificazioni e comunicazioni da parte della famiglia saranno firmate esclusivamente dai sottoscritti.

cognome nome

grado di parentela

firma

TIMBRO
DEL
C.F.P.

cognome nome

grado di parentela

firma

TIMBRO
DEL
C.F.P.

cognome nome

grado di parentela

firma

TIMBRO
DEL
C.F.P.

dichiarazione aggiuntiva (eventuale)