



# E.C.Fo.P.

## PIANO DI AVVIO REGOLAMENTO DEL CENTRO

Anno formativo 2024/25

### Sommario

<b>PIANO DI AVVIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE</b> .....	<b>2</b>
PREMESSA .....	2
COMUNICAZIONI CFP-FAMIGLIA .....	2
CONTRATTO FORMATIVO.....	3
VALUTAZIONE FORMATIVA .....	3
MODALITA' RELAZIONALE IN AMBITO FORMATIVO .....	3
COLLOQUI.....	3
<b>REGOLAMENTO DEL CENTRO</b> .....	<b>4</b>
1 CURA E IGIENE PERSONALE.....	4
2 INGRESSI, USCITE .....	4
3 PAUSE .....	4
4 CALENDARIO.....	4
5 LIBRETTO E BADGE PERSONALE .....	5
6 FREQUENZA E GIUSTIFICAZIONI.....	5
7 RICHIESTA DI PERMESSI DI ENTRATA/USCITA .....	6
8 CORSI E SPAZI.....	6
9 USO DEGLI SPOGLIATOI .....	6
10 TELEFONI CELLULARI .....	7
11 MODALITA' RELAZIONALE IN AMBITO FORMATIVO .....	7
12 DISPOSIZIONI SPECIFICHE.....	7
13 UTILIZZO DI NOTEBOOK, PERSONAL COMPUTER E CHROMEBOOK .....	8
14 CALENDARIO A.F. 2024/25.....	9
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' CFP-FAMIGLIA</b> .....	<b>10</b>
CONSENSI E AUTORIZZAZIONI .....	12

# PIANO DI AVVIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

## PREMESSA

La missione di E.C.Fo.P. è, in prima istanza, quella di fornire un'accurata gamma di servizi formativi finalizzati alla crescita globale della persona.

Il nostro ente si caratterizza per la chiara **identità cattolica**, attento non solo ai bisogni formativi dei corsisti ma, anche, al senso religioso insito in ogni persona. In quanto cattolico, il Centro imposta tutta la sua attività alla luce della concezione cristiana della realtà, dove Gesù Cristo è il centro e l'origine. In esso i principi evangelici e la dottrina sociale della Chiesa Cattolica ispirano e danno senso alla scelta di fondo e alla metodologia educativa, definendone gli obiettivi generali.

L'attività del centro di formazione professionale (CFP) raggiunge le sue finalità attraverso la collaborazione di un valido gruppo di collaboratori che condividono la scelta culturale ed educativa tracciata nel Progetto Educativo.

Tra le risorse della comunità educativa, troviamo:

- ✓ I formatori: in possesso delle competenze professionali, educative e didattiche, esercitano la loro funzione, in accordo con la Direzione
- ✓ I tutor: figure che operano all'interno del processo formativo come facilitatori della comunicazione, dell'apprendimento e delle relazioni tra Ente formativo, corsisti e famiglie.
- ✓ L'équipe di sostegno, costituita da un gruppo di aiuto-educatori che operano, in maniera coordinata, sui vari corsi, seguendo il percorso formativo e personale dei corsisti diversamente abili
- ✓ I docenti di riferimento del settore: formatori che hanno consolidata esperienza nell'ente e conoscenza approfondita del settore specifico, seguono direttamente le problematiche relative al corso e sono autorizzati a definire eventuali interventi formativi per i corsisti
- ✓ Il personale amministrativo e di segreteria
- ✓ Le coordinatrici di sede
- ✓ il Direttore dell'Ente

***Sono raccolte di seguito le indicazioni ritenute necessarie alla vita nella "Comunità formativa" del CFP. La fruizione dei diritti ha il corrispettivo nell'adempimento dei propri doveri.***

## COMUNICAZIONI CFP-FAMIGLIA

Consideriamo i rapporti Centro-famiglia un elemento determinante dell'azione educativa, soprattutto per realizzare la continuità formativa assunta come finalità del progetto educativo: ci attendiamo che nasca una comunione di intenti nella formazione globale dei giovani e per questo chiediamo che le famiglie educino, a loro volta, i figli al rispetto della struttura formativa, degli orari e delle persone coinvolte nel progetto.

***Al fine di poter collaborare proficuamente con l'équipe dei formatori, raccomandiamo a chi è responsabile del corsista di: controllare puntualmente il materiale personale e il rispetto delle consegne di attività assegnate dai formatori, verificare quotidianamente il calendario delle lezioni, compilare eventuali giustificazioni di assenze/ritardi, consegnare i documenti richiesti nei tempi stabiliti e verificare l'invio di eventuali comunicazioni.*** Per l'invio di comunicazioni, la visualizzazione del calendario, della pagella e altre informazioni, ciascun corsista, nel sistema informativo dell'Ente (<https://swone2.ecfop.it/login>) ha una cartella personale alla quale può accedere mediante autenticazione con nome utente e password personali. Per il primo accesso all'applicativo, gli

account di tutti i corsisti (per anticipare i problemi legati alla dimenticanza della pw), sono uniformati con:

**login: CODICEFISCALE PW: CODICEFISCALE**

successivamente, ciascun corsista può modificare la propria password a piacimento.

Il sistema memorizza tutti i messaggi inviati e permette di verificare se stati visualizzati, eventualmente cancellati e se è stato scaricato un eventuale allegato con data e ora di ogni operazione: **consideriamo “ufficiali” le comunicazioni inviate per le quali abbiamo questo tracciamento e chiediamo pertanto di tenere controllata quotidianamente tale pagina.**

## CONTRATTO FORMATIVO

Il rapporto tra i corsisti e il Centro è inteso come un “contratto formativo” e si configura come l'insieme degli impegni reciproci che docenti, genitori e corsisti assumono per assicurare un'esperienza positiva di formazione e di socializzazione, regola la relazione tra le diverse componenti e delinea i reciproci doveri e diritti.

## VALUTAZIONE FORMATIVA

Nel corso dell'anno formativo si possono delineare vari livelli di valutazione:

- due intermedi (a novembre e aprile) nei quali l'equipe dei formatori di settore esprime e motiva la valutazione di ogni disciplina e della modalità relazionale in ambito formativo alle famiglie in occasione di incontri specifici pomeridiani
- due quadrimestrali (a febbraio e giugno) nei quali l'equipe dei formatori di settore, alla presenza del Direttore del Centro, esprime e motiva la rilevazione delle acquisizioni di competenze in ambito formativo, dandone evidenza su appositi prospetti di acquisizione delle competenze (pagelle) visualizzabili on-line e decidendo, nella sessione di giugno, l'idoneità o meno all'annualità successiva.

Le pagelle saranno visualizzabili online sul sistema informativo dell'Ente, in due momenti dell'anno. Quando sarà data comunicazione ai corsisti, per visualizzare il documento le famiglie dovranno:

- connettersi a <https://swone2.ecfop.it/login>
- inserire come LOGIN e PASSWORD il codice fiscale in stampatello senza spazi
- cliccare su Visualizza la tua valutazione

## MODALITA' RELAZIONALE IN AMBITO FORMATIVO

La modalità relazionale in ambito formativo (da intendersi come una forma più ampia e articolata delle norme di comportamento e della condotta) ha un ruolo fondamentale nella valutazione. Si delinea attraverso una serie di descrittori della relazione tra corsisti e con i formatori, della partecipazione alle attività formative e del rispetto di quanto previsto nel regolamento.

Tale valutazione, oltre che incidere percentualmente sugli esiti finali delle acquisizioni dei saperi, può essere oggetto di provvedimenti formativi definiti dal Direttore.

## COLLOQUI

Nel corso dell'anno formativo sono fissati colloqui periodici con le Famiglie (in date stabilite da parte delle varie equipe e che verranno tempestivamente comunicate) in cui i formatori delinea l'andamento didattico-formativo dei corsisti. Tutor e docenti di riferimento sono comunque disponibili, previo appuntamento, anche in altri momenti.

I genitori/tutori, comunque, verranno informati sul profitto e le modalità relazionali dei figli ogni volta che l'equipe dei formatori lo riterrà necessario.

# REGOLAMENTO DEL CENTRO

## 1 CURA E IGIENE PERSONALE

*Si richiede la massima cura dell'igiene personale.*

- 1.1 Il corsista è tenuto a presentarsi al centro con un abbigliamento improntato a serietà, sobrietà e consono all'ambiente formativo. Il trucco delle corsiste deve essere discreto.
- 1.2 Prima di iniziare l'attività di laboratorio, se richiesto dalla normativa igienico-sanitaria vigente, i corsisti dovranno togliere anelli, collane, bracciali, orecchini, piercing, dilatatori; le unghie dovranno essere corte e non trattate. I corsisti, durante l'attività di laboratorio e/o alle manifestazioni ed eventi devono sempre indossare la divisa del C.F.P. pulita, stirata e completa in tutte le sue parti, così come definito all'inizio dell'anno formativo.

## 2 INGRESSI, USCITE

*Il centro è aperto dalle ore 7.40*

- 2.1 L'accesso alle aule è consentito solo dall'avvio delle attività formative e alla presenza di un formatore. È tassativamente vietato recarsi nelle aule, nei laboratori, negli spogliatoi e ai piani superiori prima dell'orario sopra indicato.
- 2.2 I corsisti che si recano al centro con moto/motorini/biciclette hanno la possibilità di parcheggiare in appositi spazi dell'edificio. L'entrata al Centro è consentita solo a motore spento. Il CFP non può custodire l'area e non risponde di eventuali danni o furti subiti ai mezzi all'interno del parcheggio.
- 2.3 Dopo aver confermato la propria presenza attraverso il badge personale, ci si reca nella classe assegnata.
- 2.4 Salvo urgenze o autorizzazioni dei formatori, non è consentito uscire dall'aula durante le lezioni.

## 3 PAUSE

*L'intervallo costituisce un momento di pausa importante e necessario.*

*Sono previsti due intervalli, di 10 minuti ciascuno, alle ore 10 e alle ore 12.*

- 3.1 Durante le pause, tutti i corsisti devono uscire dalle aule nelle quali le finestre vengono lasciate aperte e la porta chiusa.
- 3.2 Al termine della pausa i corsisti devono recarsi tempestivamente e con ordine nelle rispettive aule/laboratori.
- 3.3 **Durante gli intervalli non è consentito abbandonare il Centro; durante la pausa pranzo (ove prevista), è consentito uscire dal Centro solo con autorizzazione scritta dei genitori.**
- 3.4 Per le classi che frequentano le lezioni di laboratorio, le pause potranno essere organizzate in orari/modi diversi secondo le disposizioni del formatore.

## 4 CALENDARIO

*Il calendario con l'articolazione di dettaglio delle attività e le eventuali variazioni di orario viene aggiornato mensilmente sul sistema informativo dell'Ente visibile sulla pagina personale del corsista. Eventuali modifiche rispetto all'orario comunicato saranno trasmesse alle Famiglie solo per iscritto e sarà richiesta la firma per presa visione.*

- 4.1 I corsisti sono tenuti a verificare costantemente il calendario per portare il materiale necessario alle attività formative d'aula o di laboratorio

## 5 LIBRETTO E BADGE PERSONALE

*Ogni nuovo corsista, all'inizio dell'anno formativo deve essere dotato di un badge per la notifica della propria presenza al centro e del libretto personale per le comunicazioni CFP-famiglia valido per le giustificazioni.*

5.1 Il badge è personale e non cedibile: deve essere passato su uno dei lettori predisposti prima di entrare in aula per fare in modo che la propria presenza venga registrata nel sistema informativo dell'ente per essere trasmessa sul "Registro generale delle sezioni" di Regione Lombardia.

5.2 ***In caso di dimenticanza, la presenza del corsista non potrà essere trasmessa al portale regionale e le ore della giornata non verranno pertanto conteggiate.***

5.3 ***Dopo la terza dimenticanza di notifica della propria presenza, il corsista non potrà più accedere al centro fino a che non sarà accompagnato da un genitore/tutore.***

5.4 In caso di smarrimento si deve provvedere all'acquisto di un nuovo badge.

## 6 FREQUENZA E GIUSTIFICAZIONI

*La frequenza alle attività formative è un diritto e un dovere da compiere con responsabilità e rappresenta un elemento decisivo per l'acquisizione di competenze.*

*È indispensabile entro i termini fissati dalla normativa relativa al singolo progetto: la mancata frequenza a più del 25% del monte-ore totale (non giustificata per malattia o grave impedimento) non garantisce l'acquisizione delle competenze e il superamento dell'anno formativo.*

*Il corsista che arriva con un ritardo superiore a 5 minuti deve recarsi nell'ufficio della coordinatrice (o, se indicato, dai tutor) per segnalare la propria presenza e, se sprovvisto di autorizzazione firmata dal genitore/tutore, ricevere un permesso provvisorio per poter entrare in classe.*

6.1 In caso di ritardo o di assenza, il giorno seguente il corsista deve portare giustificazione scritta dal genitore sull'apposito libretto.

6.2 Le giustificazioni devono essere presentate al docente della prima ora di lezione: tutor o docente di riferimento provvederanno a ritirare i libretti e restituirli previo controllo e validazione.

6.3 ***Il corsista che si presenta senza la giustificazione scritta al giorno del rientro viene ugualmente accolto al centro, ma, se il giorno dopo si dovesse presentare ancora sprovvisto, la Famiglia sarebbe informata e, se il giorno successivo si presenterà nuovamente senza giustificazione non sarà ammesso alle lezioni fino a che un Genitore/Tutore non si recherà al centro con il libretto per consegnare la giustificazione compilata.***

6.4 Il corsista maggiorenne può firmare le proprie giustificazioni previa autorizzazione della famiglia e validazione della Direzione.

6.5 Non si accettano giustificazioni di assenza o permessi di entrata/uscita sul diario: ha validità solo l'utilizzo del libretto personale.

6.6 La Famiglia sarà informata giornalmente, entro due ore dall'orario di inizio delle lezioni, via e-mail (o, solo in casi particolari, via SMS) di eventuali assenze o ritardi del corsista.

6.7 ***Se un corsista abbandona il centro senza autorizzazione scritta, non è più autorizzato a partecipare alle attività formative se non dopo colloquio con la Direzione alla presenza di un Genitore/Tutore per valutare la riammissione.***

6.8 ***In caso di ripetuti/consecutivi ritardi e assenze, i corsisti saranno tenuti ad un recupero pomeridiano con attività extra-formative che verrà comunicato a Genitori/tutori attraverso la pagina personale. La mancata presenza a tali attività implica l'interruzione del contratto formativo.***

6.9 ***In caso di continue trasgressioni di quanto sopra indicato, verranno convocati i genitori/tutori e interrotto il contratto formativo.***

## 7 RICHIESTA DI PERMESSI DI ENTRATA/USCITA

- 7.1 La richiesta di uscita anticipata deve essere segnalata nell'apposita sezione del Libretto personale e consegnata, per l'autorizzazione, al formatore della prima ora di lezione. I corsisti provvisti di tale richiesta autorizzata potranno lasciare il centro in autonomia. I corsisti sprovvisti della suddetta autorizzazione potranno lasciare il centro solo alla presenza di un genitore o di una persona delegata munita di documento di riconoscimento.
- 7.2 In caso di esaurimento delle giustificazioni-permessi previsti o smarrimento del Libretto personale il corsista deve provvedere ad un nuovo acquisto rivolgendosi alla segreteria didattica.
- 7.3 *In caso di evidente e documentata motivazione sarà possibile richiedere un permesso "permanente" d'ingresso o di uscita al di fuori dell'orario di lezione.* Il modulo di richiesta per tali permessi è disponibile presso la Segreteria Didattica: deve essere compilato in tutte le sue parti e firmato dal genitore/tutore, allegando copia degli orari dei mezzi di trasporto utilizzati e del documento di identità del genitore/tutore

## 8 CORSI E SPAZI

*Le lezioni possono svolgersi in aula o nei laboratori settoriali.*

- 8.1 I trasferimenti aula/laboratorio devono avvenire nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento del centro.
- 8.2 Per ogni laboratorio è stato stilato un Regolamento specifico: i corsisti sono tenuti all'applicazione e al rispetto delle norme in esso contenute.
- 8.3 I corsisti dovranno riporre copricapo, giubbotti, cappotti, borse e zaini negli spazi indicati e non sul banco curando di portare solo il materiale necessario per le attività formative.
- 8.4 Il centro metterà a disposizione di ogni corsista un pc per le attività formative che ne prevedono l'utilizzo, ma se si possiede un device personale, è possibile portarlo per utilizzarlo.
- 8.5 ***Ogni violazione del regolamento sarà tempestivamente comunicata alla Direzione che prenderà provvedimenti in caso di dolo o negligenza nell'utilizzo delle attrezzature/strumenti presenti nelle aule/laboratori oltre al rimborso di eventuali danni causati.***

## 9 USO DEGLI SPOGLIATOI

- 9.1 L'uso degli spogliatoi è consentito solo per indossare le divise previste per le attività laboratoriali. Lo spogliatoio è accessibile solo all'inizio e al termine delle ore di lezione in considerazione del numero massimo di corsisti che può ospitare e dietro autorizzazione del formatore.
- 9.2 **Per ragioni di sicurezza è opportuno non lasciare oggetti di valore incustoditi: il C.F.P. non può rispondere di eventuali furti.**
- 9.3 Durante le attività laboratoriali occorre osservare scrupolosamente tutte le normative igieniche e di sicurezza vigenti nei luoghi di lavoro.
- 9.4 I corsisti si impegnano ad osservare le indicazioni che riceveranno a tutela della sicurezza propria e delle altre persone presenti, prestando sempre l'attenzione che è richiesta e necessaria in misura massima.
- 9.5 E' vietato sedersi sui tavoli di lavoro e per terra.
- 9.6 ***E' altresì severamente vietato prendere parte alle attività formative senza la divisa (ove prevista): i corsisti sprovvisti saranno adibiti a mansioni di riordino anche in altri ambienti.***
- 9.7 Strumenti, attrezzature e materiale presenti nei laboratori sono affidati alla cura del singolo corsista. **Eventuali danni dovranno essere rimborsati dal singolo o dal gruppo classe, qualora il responsabile del danno non dovesse emergere.**
- 9.8 Il materiale d'uso fornito dal C.F.P. per le esercitazioni va utilizzato secondo le indicazioni e le quantità stabilite dal formatore.
- 9.9 ***Il mancato rispetto di quanto sopra indicato può portare il corsista all'allontanamento dal laboratorio o all'interruzione del contratto formativo***

## 10 TELEFONI CELLULARI

Per tutelare il diritto all'apprendimento senza interruzioni e distrazioni e favorire la socializzazione durante le pause, il Consiglio Direttivo dell'Ente ha deliberato che **il telefono cellulare non può essere utilizzato durante le ore di presenza al centro se non che per specifiche attività formative condotte dal docente.**

Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono sempre telefonare in Segreteria didattica per essere messe in contatto con il corsista.

**10.1 All'ingresso in aula/laboratorio ogni corsista deve riporre il telefono cellulare SPENTO nella propria borsa e non estrarlo fino all'uscita dal centro al termine delle attività formative.**

**10.2 Il corsista che non rispetterà tale indicazione** e sarà quindi visto consultare o usare il telefono (anche se per ingiustificata consultazione dell'ora), sia durante le attività formative che durante le pause, nei cambi di aula dai laboratori o negli spogliatoi, dovrà consegnare il telefono al tutor che convocherà il genitore/tutore per la riconsegna. Dal giorno seguente, il corsista dovrà consegnare il telefono al tutor all'ingresso al centro per ritirarlo all'uscita. Se, nella stessa classe, un altro corsista dovesse infrangere quanto previsto, tutto il gruppo classe dovrebbe consegnare il telefono all'ingresso al centro.

**IN CASO DI MANCATO RISPETTO DI QUANTO PREVISTO:**

**10.3 All'ingresso in aula/laboratorio ogni corsista dovrà riporre il proprio telefono cellulare SPENTO nella cassetta predisposta. Per evitare ogni tipo di contatto tra i vari dispositivi, ogni corsista sarà tenuto a portare una bustina/custodia nella quale riporre il device.**

**10.4 La cassetta con i telefoni dei corsisti sarà ritirata dai tutor per essere riposta in un armadio predisposto e riportata in classe poco prima del termine delle lezioni.**

**10.5 I telefoni saranno riconsegnati ai corsisti solo al termine delle lezioni, in uscita dall'aula/laboratorio.**

**10.6 Nel caso di uscita anticipata, il corsista dovrà recarsi dal tutor per il ritiro anticipato del dispositivo**

**10.7 L'uso improprio del cellulare e/o similari (ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete), può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.**

**10.8 In caso di mancato rispetto di quanto previsto, verranno convocati i genitori/tutori, interrotto il contratto formativo del corsista e valutata la possibilità di scioglimento del contratto.**

## 11 MODALITA' RELAZIONALE IN AMBITO FORMATIVO

La valutazione negativa della modalità relazionale viene segnalata alla Direzione.

**11.1 In caso di forti negatività, verrà convocata la famiglia e proposto un intervento extra formativo (attività alternative, recupero ore, impossibilità di prendere parte alle attività formative del proprio gruppo classe, ecc.), ovvero l'interruzione del contratto formativo.**

**11.2** In quest'ultimo caso il corsista non potrà partecipare alle attività formative per un certo numero di giorni e si dovrà poi ripresentare con un genitore/tutore a colloquio con il Direttore che valuterà gli estremi per un'eventuale riammissione con una personalizzazione del contratto formativo.

**11.3 Nel caso in cui, a seguito di riammissione, si verificassero nuovamente criticità, la Direzione valuterà, con il genitore/tutore, l'interruzione definitiva del percorso.**

## 12 DISPOSIZIONI SPECIFICHE

La Direzione è responsabile del rispetto delle normative in materia di:

- 12.1 **Fumo:** è fatto divieto ai corsisti, e a tutto il personale, di fumare in ogni ambiente interno ed esterno al Centro secondo quanto definito dal Decreto Legge approvato in data 09/09/2013. Il sistema di video-sorveglianza potrà essere utilizzato da parte della Direzione per garantire il rispetto della normativa vigente.
- 12.2 **Risarcimento dei danni:** *i Genitori/tutori, oltre ad essere responsabili per legge di eventuali danni arrecati dai figli minori, si costituiscono comunque fideiussori e garanti dei propri figli, a tutela del Centro, degli altri corsisti e di tutto il personale presente al C.F.P.*
- 12.3 **Ammanchi o furti:** è facoltà del Direttore segnalare alle forze dell'Ordine eventuali ammanchi o furti di materiale al fine di tutelare una convivenza serena all'interno del centro.

### 13 UTILIZZO DI NOTEBOOK, PERSONAL COMPUTER E CHROMEBOOK

*L'utilizzo delle attrezzature deve essere unicamente legato a scopi didattici/formativi.*

*L'uso che viene fatto di Internet e della posta elettronica deve essere esclusivamente di comprovata valenza formativa. La ricerca su Internet finalizzata ad attività didattiche e di ricerca deve essere conforme alle leggi sul copyright.*

*I corsisti devono garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature perchè responsabili di eventuali danneggiamenti: in caso di danno, chi esercita la patria potestà, dovrà rifondere il dovuto*

13.1 I corsisti possono utilizzare i dispositivi solo se autorizzati, con una consegna specifica, rispettando le regole imposte dall'uso della rete e di internet e sotto la supervisione di un docente

13.2 E' possibile utilizzare solo il dispositivo assegnato e, prima di ogni utilizzo, è necessario compilare la scheda di registrazione online seguendo la procedura prevista

13.3 Al termine dell'attività formativa, i devices devono essere spenti e riposti correttamente in carica.

#### 13.4 E' VIETATO

- modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema;
- modificare password o le configurazioni del sistema operativo del PC (sfondi, colore...) se non espressamente indicato;
- cancellare documenti elaborati da altri utenti e inserire i propri in cartelle diverse da quelle indicate;
- staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche;
- **introdurre o scaricare programmi di qualunque natura (software, giochi, suonerie), far uso di pen drive personali, installare account personali per utilizzare chat o posta elettronica**
- **caricare da internet;**
- fare un uso personale delle apparecchiature elettroniche o della rete wifi o attivare un proprio hotspot
- posizionare o consumare pasti o bevande di alcun tipo accanto ai pc
- stampare documenti se non dietro esplicita autorizzazione del docente
- spostare un pc o utilizzare un pc differente da quello assegnato se non espressamente autorizzato



14 CALENDARIO a.f. 2024/25

Oltre alle domeniche e ai sabati (se non diversamente previsto a calendario), in blu le giornate di sospensione di attività



E.C.Fo.P.

CALENDARIO a.f. 2024/25

Settembre		Ottobre		Novembre		Dicembre		Gennaio		Febbraio		Marzo		Aprile		Maggio	
1 D		1 M		1 V	Festa di tutti i Santi	1 D		1 M		1 S		1 S		1 M		1 G	Festa del Lavoro
2 L		2 M		2 S		2 L		2 G		2 D		2 D		2 M		2 V	
3 M		3 G		3 D		3 M		3 V		3 L		3 L		3 G		3 S	
4 M		4 V		4 L		4 M		4 S		4 M		4 M	carnevale romano	4 V		4 D	
5 G		5 S		5 M		5 G		5 D		5 M		5 M		5 S		5 L	
6 V		6 D		6 M		6 V		6 L		6 G		6 G		6 D		6 M	
7 S		7 L		7 G		7 S		7 M		7 V		7 V	carnevale ambrusiano	7 L		7 M	
8 D		8 M		8 V		8 D		8 M		8 S		8 S		8 M		8 G	
9 L		9 M		9 S		9 L		9 G		9 D		9 D		9 M		9 V	
10 M		10 G		10 D		10 M		10 V		10 L		10 L		10 G		10 S	
11 M		11 V		11 L		11 M		11 S		11 M		11 M		11 V		11 D	
12 G	AVVIO I ANNO	12 S		12 M		12 G		12 D		12 M		12 M		12 S		12 L	
13 V	AVVIO II ANNO	13 D		13 M		13 V		13 L		13 G		13 G		13 D		13 M	
14 S		14 L		14 G		14 S		14 M		14 V		14 V		14 L		14 M	
15 D		15 M		15 V		15 D		15 M		15 S		15 S		15 M		15 G	
16 L	AVVIO III ANNO	16 M		16 S		16 L		16 G		16 D		16 D		16 M		16 V	
17 M	AVVIO IV ANNO	17 G		17 D		17 M		17 V		17 L		17 L		17 G		17 S	
18 M		18 V		18 L		18 M		18 S		18 M		18 M		18 V		18 D	
19 G		19 S		19 M		19 G		19 D		19 M		19 M		19 S		19 L	
20 V		20 D		20 M		20 V		20 L		20 G		20 G		20 D	Festività Pasquali e Anniversario della Liberazione	20 M	
21 S		21 L		21 G		21 S		21 M		21 V		21 V		21 L		21 M	
22 D		22 M		22 V		22 D		22 M		22 S		22 S		22 M	22 G		
23 L		23 M		23 S		23 L		23 G		23 D		23 D		23 M	23 V		
24 M		24 G		24 D		24 M		24 V		24 L		24 L		24 G	24 S		
25 M		25 V		25 L		25 M		25 S		25 M		25 M		25 V	25 D		
26 G		26 S		26 M		26 G		26 D		26 M		26 M		26 S	26 L		
27 V		27 D		27 M		27 V	Festività Natalizie	27 L		27 G		27 G		27 D	27 M		
28 S		28 L		28 G		28 S		28 M		28 V		28 V		28 L	28 M		
29 D		29 M		29 V		29 D		29 M				29 S		29 M	29 G		
30 L		30 M		30 S		30 L		30 G				30 D		30 M	30 V	TERMINE a.f.	
		31 G				31 M		31 V				31 L			31 S		

*Per prendere parte alle attività formative nel centro è obbligatorio prendere visione, accettare e firmare il presente “Piano di Avvio dell’anno formativo 2024/25” che l’Ente ha predisposto a partire dalle indicazioni regionali, che integra il Patto di corresponsabilità famiglia - CFP.*

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ CFP-FAMIGLIA**

### **Il Centro di Formazione Professionale ECFoP**

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell’autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

**VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell’insegnamento scolastico dell’educazione civica;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**CONSIDERATA** l’esigenza di garantire il diritto all’apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l’esigenza di garantire la qualità dell’offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di formazione in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze formative;

**PRESO ATTO** che la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che del corsista, del CFP, della famiglia e dell’intera comunità formativa;

**PRESO ATTO** che il CFP non è soltanto il luogo in cui si realizza l’apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

### **STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA/DEL CORSISTA IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE**

#### ***Il CFP si impegna a:***

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell’identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio formativo di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascun corsista nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione dei corsisti diversamente abili garantendo il diritto all’apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione dei corsisti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l’identità culturale e attivando percorsi formativi personalizzati nelle singole discipline;

6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute dei corsisti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

***La famiglia si impegna a:***

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con i formatori, nel rispetto di scelte educative e formative condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione del CFP, prendendo visione del Piano dell'offerta formativa del CFP e dei regolamenti dell'Ente;
3. Favorire una assidua frequenza dei corsisti alle lezioni e alle altre attività del Centro, verificandone la regolarità;
4. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro formativo dei corsisti;
5. Mantenere un rapporto costante con il CFP, informandosi sul rendimento formativo, i processi di apprendimento e il comportamento dei corsisti attraverso i colloqui con i formatori e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sistema informativo del CFP o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali del Centro.

***La/il corsista si impegna a:***

1. Conoscere l'organizzazione del Centro, prendendo visione del Piano dell'offerta formativa e del piano di avvio dell'Ente;
2. Frequentare regolarmente le lezioni e altre attività del CFP, osservando l'orario formativo e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
3. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative del CFP;
4. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale del Centro, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente formativo;
5. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro proposto, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente lo stage formativo e le attività extraformative;
6. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
7. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
8. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente formativo e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

***In merito al piano di azione che il CFP intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,***

***il Centro si impegna a:***

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;

3. Creare un ambiente formativo accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

***La famiglia si impegna a:***

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti del Centro con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative del CFP volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dal CFP;
4. Segnalare tempestivamente al CFP e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dal CFP;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con il CFP.

***La/il corsista si impegna a:***

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti del CFP, solo per fini formativi e su autorizzazione esplicita e motivata dei formatori;
3. Segnalare ai formatori e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dal CFP nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti del Centro.

## CONSENSI E AUTORIZZAZIONI

***Con la sottoscrizione del presente Piano di avvio dell'attività formativa 2024/25, i genitori/tutori e i corsisti:***

- prendono atto che il Centro è provvisto di telecamere all'esterno e all'interno dell'edificio per meglio gestire il controllo degli spazi;
- si impegnano ad evitare qualsiasi tipo di contatto personale extra-formativo con il personale del Centro. I Social network (facebook, twitter... etc), utilizzati al di fuori di quanto previsto dalla progettazione formativa, non rappresentano un mezzo di comunicazione tra corsisti e formatori;
- si impegnano ad accettare le comunicazioni inviate dall'Ente attraverso email/sms;

**prendono atto e accettano tutto quanto indicato nel presente documento (sempre disponibile e consultabile sul sito dell'Ente [www.ecfop.it](http://www.ecfop.it) e sulla pagina personale dei corsisti).**