



E.C.Fo.P.

PIANO DI AVVIO e REGOLAMENTO DEL CENTRO



Anno formativo 2026/27

Sommario

PIANO DI AVVIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	2
PREMESSA	2
COMUNICAZIONI CFP-FAMIGLIA	3
CONTRATTO FORMATIVO	3
VALUTAZIONE FORMATIVA	3
MODALITA' RELAZIONALE IN AMBITO FORMATIVO	4
COLLOQUI	5
REGOLAMENTO DEL CENTRO	5
1. CURA DELLA PERSONA E ABBIGLIAMENTO	5
2. INGRESSI E USCITE	5
3. PAUSE	5
4. CALENDARIO	6
5. BADGE PERSONALE	6
6. FREQUENZA, ASSENZE E RITARDI	6
7. PERMESSI DI ENTRATA E USCITA	7
8. UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI	7
9. SPOGLIATOI	7
10. SMARTPHONE E DISPOSITIVI PERSONALI	8
11. MODALITA' RELAZIONALE E RESPONSABILITA'	8
12. DISPOSIZIONI SPECIFICHE	8
13. UTILIZZO DI NOTEBOOK E DISPOSITIVI INFORMATICI	9
14. CALENDARIO A.F. 2026/27	10
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' CFP-FAMIGLIA	11
CONSENSI E AUTORIZZAZIONI	14

PIANO DI AVVIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

PREMESSA

La missione di E.C.Fo.P. è, innanzitutto, quella di offrire un'ampia e accurata gamma di servizi formativi volti alla crescita integrale della persona, promuovendo lo sviluppo delle competenze professionali, relazionali e valoriali.

Il nostro Ente si distingue per la sua chiara identità cattolica, attenta non solo ai bisogni formativi dei corsisti, ma anche alla dimensione spirituale e al senso religioso che ogni persona porta con sé. In quanto realtà cattolica, E.C.Fo.P. orienta tutta la propria attività alla luce della visione cristiana dell'uomo e della realtà, riconoscendo in Gesù Cristo il centro e il fondamento della propria proposta educativa.

I principi del Vangelo e la dottrina sociale della Chiesa Cattolica costituiscono l'ispirazione profonda delle scelte educative e metodologiche, definendo i valori, le finalità e gli obiettivi generali del nostro Progetto Educativo.

L'azione educativa e formativa del Centro si realizza attraverso la collaborazione di una comunità professionale competente e coesa, che condivide e sostiene il progetto culturale ed educativo dell'Ente. Le principali figure che compongono la comunità educativa sono:

- I formatori: professionisti con competenze didattiche, educative e tecniche, che operano in linea con gli indirizzi della Direzione.*
- I tutor: figure educative che accompagnano i corsisti nel percorso formativo, facilitando la comunicazione, le relazioni e il raccordo tra Ente, famiglia e studente.*
- L'équipe di sostegno: gruppo di educatori specializzati che, in maniera coordinata, segue i percorsi formativi e personali degli allievi con disabilità.*
- I docenti di riferimento del settore: formatori con esperienza consolidata, responsabili del monitoraggio del corso specifico e dell'attuazione di eventuali interventi formativi personalizzati.*
- Il personale amministrativo e di segreteria: supporta l'attività didattica e organizzativa dell'Ente.*
- I coordinatori di sede: responsabili del buon andamento operativo e formativo delle diverse sedi.*
- Il Direttore dell'Ente: figura di riferimento per la guida educativa, organizzativa e culturale dell'intero Centro.*

A seguire, sono riportate le indicazioni essenziali per la vita all'interno della Comunità Formativa del CFP. Alla fruizione dei diritti corrisponde, in modo imprescindibile, l'assunzione consapevole 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, è necessario accedere al sistema informativo dell'ente

ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO

Ogni corsista ha una **cartella personale online** sul sistema informativo dell'Ente, accessibile da:

<https://swone2.ecfop.it/login>

Primo accesso corsisti

Login: **CODICE FISCALE**

Password: **CODICE FISCALE** (successivamente la password può essere modificata)

Accesso genitori/tutori

Login: **CODICE FISCALE del corsista**

Password: **INVIATA con successiva comunicazione alla email fornita in fase di iscrizione (non modificabile)**

Attraverso il sistema, genitori/tutori possono:

- Leggere le comunicazioni ufficiali del Centro
- Visualizzare calendario, pagella e documenti
- Inviare giustificazioni di assenze/ritardi

Attenzione:

Il sistema registra data e ora di apertura, eventuale cancellazione e download degli allegati.

Le comunicazioni inviate in questo modo sono considerate ufficiali.

Chiediamo pertanto di controllare periodicamente la pagina personale.

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

La valutazione costituisce parte integrante del processo educativo e formativo e accompagna il corsista durante l'intero percorso di apprendimento.

Essa ha la finalità di rilevare e documentare il progressivo sviluppo delle competenze previste dal Profilo Educativo, Culturale e Professionale del percorso di Istruzione e Formazione Professionale.

La valutazione non riguarda esclusivamente l'acquisizione di conoscenze e abilità disciplinari, ma considera soprattutto la capacità del corsista di utilizzare quanto appreso per affrontare situazioni significative, risolvere problemi, realizzare prodotti o servizi e operare in contesti analoghi a quelli professionali.

Le discipline mantengono un ruolo fondamentale poiché ciascuna contribuisce allo sviluppo delle competenze del profilo professionale.

Nel corso dell'attività didattica i formatori osservano sistematicamente le prestazioni dei corsisti attraverso attività laboratoriali, esercitazioni, esperienze in contesti reali, compiti autentici, prove pratiche e altre situazioni significative.

La valutazione si fonda sulla raccolta di evidenze osservabili che documentano come il corsista utilizza conoscenze, abilità e comportamenti professionali per raggiungere un risultato.

Le evidenze raccolte vengono condivise dall'équipe dei formatori che, attraverso rubriche valutative comuni e criteri condivisi, descrive il livello di competenza progressivamente raggiunto dal corsista.

La valutazione assume pertanto carattere formativo, orientativo e certificativo, valorizzando il percorso di crescita dello studente e favorendo la consapevolezza dei propri punti di forza e degli aspetti da migliorare.

Nel corso dell'anno formativo sono previsti:

- **due momenti di monitoraggio intermedio**, durante i quali l'équipe educativa condivide con le famiglie l'andamento del percorso formativo, evidenziando progressi, criticità e obiettivi di miglioramento;
- **due valutazioni quadrimestrali**, nelle quali l'équipe dei formatori procede alla rilevazione dei livelli di competenza raggiunti dal corsista e, al termine dell'anno formativo, delibera l'ammissione all'annualità successiva o all'esame finale.

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 rappresenta una componente fondamentale del percorso educativo e professionale del corsista.

L'acquisizione di una competenza professionale comprende infatti anche lo sviluppo di comportamenti responsabili, collaborativi e rispettosi delle persone, degli ambienti di lavoro e delle regole organizzative.

Durante l'intero percorso formativo vengono pertanto osservati:

- il rispetto delle persone e dei ruoli;
- la puntualità e la frequenza;
- la partecipazione alle attività formative;
- il senso di responsabilità;
- la collaborazione con compagni e formatori;
- il rispetto delle norme di sicurezza;
- la cura degli ambienti, delle attrezzature e dei materiali;
- l'autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro.

Tali aspetti costituiscono evidenze significative dello sviluppo delle competenze professionali e concorrono alla valutazione complessiva del percorso formativo.

Qualora emergano criticità rilevanti sotto il profilo relazionale o comportamentale, il Centro potrà attivare specifici interventi educativi, coinvolgendo la famiglia e definendo percorsi personalizzati finalizzati al recupero delle competenze relazionali e professionali.

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 delineano 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 della persona e abbigliamento

Il Centro promuove il rispetto della persona anche attraverso la cura della propria igiene personale e un abbigliamento decoroso, ordinato e adeguato all'ambiente formativo.

Durante le attività laboratoriali ogni corsista è tenuto a rispettare le disposizioni igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente e ad indossare la divisa completa e correttamente mantenuta, nonché tutti gli eventuali dispositivi di protezione individuale richiesti.

Prima dell'accesso ai laboratori dovranno essere rimossi gioielli, piercing e ogni altro oggetto incompatibile con le norme di sicurezza e di igiene previste per il settore professionale.

2. Ingressi e uscite

Il Centro è aperto dalle ore 7.40.

L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito esclusivamente all'inizio delle attività formative e alla presenza del formatore.

I corsisti che raggiungono il Centro con biciclette, motocicli o altri mezzi devono utilizzare gli spazi appositamente individuati, entrando nell'area del Centro esclusivamente a motore spento.

L'Ente non risponde di eventuali danni o furti ai mezzi parcheggiati.

Dopo aver confermato la propria presenza attraverso il badge personale, ci si reca nella classe assegnata.

Salvo urgenze o autorizzazioni dei formatori, non è consentito uscire dall'aula durante le lezioni.

3. Pause

Gli intervalli costituiscono parte integrante dell'organizzazione della giornata formativa.

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

Durante le pause i corsisti sono tenuti a mantenere comportamenti corretti, rispettosi degli ambienti, delle persone e delle norme di sicurezza.

Non è consentito allontanarsi dal Centro durante gli intervalli.

Durante la pausa pranzo, ove prevista, l'uscita è consentita esclusivamente secondo le modalità autorizzate dalla Direzione. 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 settimanalmente 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.

Ogni corsista è tenuto a consultarlo regolarmente per verificare eventuali modifiche di orario, attività di laboratorio, uscite didattiche e comunicazioni organizzative.

5. Badge personale

Ogni nuovo corsista, all'inizio dell'anno formativo deve essere dotato di un badge che costituisce lo strumento ufficiale di rilevazione della presenza.

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.

In caso di dimenticanza, la mancata registrazione della presenza può comportare l'impossibilità di certificare la frequenza ai fini amministrativi e regionali.

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

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

6. Frequenza, assenze e ritardi

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.

La frequenza regolare rappresenta un elemento essenziale del percorso formativo.

Ritardi

Il ritardo si configura quando il corsista accede all'aula oltre l'orario previsto per l'inizio delle lezioni. La puntualità è considerata elemento fondamentale per il rispetto del gruppo classe e l'efficacia del percorso formativo. Il rispetto dell'orario costituisce parte integrante delle competenze professionali.

Il corsista che si presenta senza avere fatto inviare la giustificazione scritta al giorno del rientro non sarà ammesso alle lezioni fino a che un genitore/tutore non invierà il giustificativo.

Il corsista maggiorenne può firmare le proprie giustificazioni previa autorizzazione della famiglia e validazione della Direzione. Non si accettano giustificazioni di assenza o permessi di entrata/uscita sul diario: ha validità solo l'utilizzo della pagina personale.

Le istruzioni dettagliate per l'utilizzo della pagina personale ai fini della giustificazione delle assenze saranno inviate tramite il sistema informativo e saranno consultabili dai genitori/tutori accedendo alla propria area riservata.

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.

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.

In caso di continue trasgressioni di quanto sopra indicato, verranno convocati i genitori/tutori e valutata l'interruzione del contratto formativo.

7. Permessi di entrata e uscita

Il corsista che, per esigenze mediche o personali inderogabili deve entrare in ritardo deve preventivamente far compilare la giustificazione sulla propria pagina personale al genitore/tutore.

All'arrivo deve presentarsi dal coordinatore prima di accedere all'aula per la verifica

La richiesta di uscita anticipata deve essere inviata sulla pagina personale entro l'orario di avvio dell'attività formativa. 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.

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. Utilizzo degli spazi e dei laboratori

Aule, laboratori e attrezzature costituiscono patrimonio comune e devono essere utilizzati con responsabilità. *Le lezioni possono svolgersi in aula o nei laboratori settoriali.*

Per ogni laboratorio è stato stilato un Regolamento specifico: i corsisti sono tenuti all'applicazione e al rispetto delle norme in esso contenute.

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.

I trasferimenti aula/laboratorio devono avvenire nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento del centro.

Ogni corsista è tenuto ad osservare i regolamenti specifici dei laboratori, utilizzare correttamente strumenti e materiali e contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia.

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.

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. Spogliatoi

Gli spogliatoi sono destinati esclusivamente al cambio degli indumenti necessari alle attività laboratoriali.

Per ragioni di sicurezza è opportuno non lasciare oggetti di valore incustoditi: il Centro non può rispondere di eventuali furti.

Ogni corsista è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, igiene e convivenza civile.

E' 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.

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.

Il materiale d'uso fornito dal C.F.P. per le esercitazioni va utilizzato secondo le indicazioni e le quantità stabilite dal formatore.

Il mancato rispetto di quanto sopra indicato può portare il corsista all'allontanamento dal laboratorio o all'interruzione del contratto formativo

10. Smartphone e dispositivi personali

Come previsto dalle **“Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione”** è vietato l'uso del cellulare durante l'attività didattica e in qualsiasi momento dell'orario formativo, non solo in classe ma anche nei corridoi o durante le pause

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.

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.

In caso di recidiva, i genitori/tutori verranno nuovamente convocati, il contratto formativo del corsista sarà interrotto e se ne valuterà la risoluzione.

11. Modalità relazionale e responsabilità

Ogni corsista è chiamato a contribuire alla costruzione di un ambiente educativo fondato sul rispetto reciproco, sulla collaborazione e sul senso di responsabilità.

Comportamenti offensivi, discriminatori, violenti o incompatibili con il progetto educativo potranno determinare l'attivazione di interventi educativi, la convocazione della famiglia e, nei casi più gravi, la sospensione o la risoluzione del contratto formativo.

La valutazione negativa della modalità relazionale viene segnalata alla Direzione.

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.

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.

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

Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni del Centro, comprese sigarette elettroniche e dispositivi assimilabili, secondo la normativa vigente.

Sistema di videosorveglianza

Per garantire la sicurezza delle persone, la tutela del patrimonio e la prevenzione di comportamenti illeciti, il Centro è dotato di un sistema di videosorveglianza.

Il trattamento delle immagini avviene esclusivamente nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e dei provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Le aree videosorvegliate sono chiaramente segnalate.

Risarcimento dei danni

I corsisti sono responsabili della corretta conservazione degli ambienti, delle attrezzature e dei materiali messi a disposizione dal Centro.

Eventuali danni arrecati per dolo o negligenza dovranno essere risarciti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Furti e ammanchi

Il Centro potrà segnalare alle Autorità competenti eventuali episodi di furto, danneggiamento o altri comportamenti che costituiscano illecito.

13. Utilizzo di notebook e dispositivi informatici

Le attrezzature informatiche del Centro costituiscono strumenti di lavoro destinati esclusivamente ad attività didattiche e formative. Ogni corsista è tenuto ad utilizzarle con cura, nel rispetto delle norme sulla sicurezza informatica, della normativa sul diritto d'autore e del regolamento interno.

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. 2026/27

**E.C.Fo.P.****Calendario a.f. 2026/27****Settembre 2026**

L	M	M	G	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Ottobre 2026

L	M	M	G	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Novembre 2026

L	M	M	G	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Dicembre 2026

L	M	M	G	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Gennaio 2027

L	M	M	G	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febbraio 2027

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo 2027

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Aprile 2027

L	M	M	G	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Maggio 2027

L	M	M	G	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

In azzurro le giornate di sospensione dell'attività formativa

In rosso le date di avvio e termine dei corsi

Per prendere parte alle attività formative nel centro è obbligatorio prendere visione, accettare e firmare il presente “Piano di Avvio dell’anno formativo 2026/27 e Regolamento del centro” 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 2025/26, 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 e sulla pagina personale dei corsisti).