



**Fondazione dell'Associazione Somasca**  
**Formazione Aggiornamento Professionale**  
**A.S.F.A.P. - ONLUS**



## **CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE PADRI SOMASCHI**

# ***Regolamento di Centro***

**Fondazione dell'Associazione Somasca Formazione Aggiornamento Professionale**  
**A.S.F.A.P. - ONLUS.**

ID.OP. 223271/2008

N° iscrizione Albo Regionale Operatori Accreditati per la Formazione : 0151

Iscritta con il n° 2323 di registro regionale presso il REA della Camera di Commercio di Como

Via Acquanera, 43 22100 COMO - ALBATE Tel.: ++39 (0) 31 523390 – Fax ++39 (0) 31 523293

Indirizzo internet [www.fondazioneasfap.it](http://www.fondazioneasfap.it)

E-Mail [info@fondazioneasfap.it](mailto:info@fondazioneasfap.it) - PEC [fondazioneasfap@pec.fondazioneasfap.it](mailto:fondazioneasfap@pec.fondazioneasfap.it)

P.IVA 02107640134 C.F. 95021920137

### PARTE PRIMA: NORME GENERALI

#### Fine del nostro Centro

Il fine del nostro Centro è promuovere nei nostri alunni la formazione globale della persona, così che in piena libertà e dignità umana e cristiana sappiano inserirsi nel mondo del lavoro. Le metodologie e contenuti di fondo, si ispirano al Vangelo, alla dottrina sociale della Chiesa Cattolica e all'insegnamento di San Girolamo<sup>1</sup>.

Si richiede una collaborazione educativa tra educatori, alunni e genitori in modo che il Centro sia un incontro di persone, che favorisca in tutti i modi l'esperienza vitale del progetto cristiano.

#### Gli Educatori

Tutto il personale docente e non docente, devono sentirsi, e sono, Educatori in virtù della propria dedizione umana e spirituale, sia come persone che operano in un'attività comune.

Si richiede da tutti non soltanto preparazione adeguata, quotidiano impegno di intelligenza e volontà, di sensibilità e cultura, di spirito di iniziativa, ma insieme unione tra i singoli ed unità di intenti; unione nell'esecuzione e più ancora negli atteggiamenti.

Questa sincera collaborazione è elemento educativo di primo ordine per infondere negli allievi i principi di vita cristiana, in clima di sincerità e benevolenza e presupposto per un vero dialogo tra educando ed educatore moltiplicando le occasioni nelle quali si trovino a dover scegliere, a prendere iniziative, ed assumere responsabilità.

#### L'orientamento del Centro

Il Centro accoglie giovani prevalentemente orientati verso il mondo del lavoro. Ciò pone gli educatori di fronte alla responsabilità di dare loro, una educazione integrale ed una adeguata preparazione alla vita con l'aiuto di scienze dell'educazione, psicologiche e sociali.

---

<sup>1</sup> **San Girolamo** pose a fondamento della sua opera educativa la conoscenza e la pratica della dottrina cristiana, indicò nello studio e nel lavoro i mezzi sicuri e dignitosi per la formazione integrale della persona.

## **DIVISIONE DEI COMPITI<sup>2</sup>.**

Nel nostro Centro i ruoli sono così articolati: il Direttore, il Responsabile dei processi, il Padre Spirituale/Rettore, le Segreterie (per l'attività amministrativa e didattica), i Coordinatori di Settore, i Tutor ed i singoli educatori religiosi e laici.

### **IL DIRETTORE.**

Il Direttore è il primo responsabile di tutto l'andamento didattico, disciplinare, educativo. Ciò esige una fondamentale competenza in tutti questi settori.

- a) Sarà compito precipuo del Direttore, impegnarsi affinché il Centro raggiunga il fine educativo. Darà precisi indirizzi ai suoi collaboratori principali, pur lasciando loro i compiti esecutivi e curerà che le sue direttive vengano fedelmente applicate;
- b) Il Direttore, fonderà l'esercizio della sua autorità, specialmente nei riguardi dei collaboratori, su rapporti di fiducia. Li incontra per mettere a punto i problemi comuni e si adopera specialmente perché regni tra questi quella cordiale unione che dipende, in tanta parte, da chiarezza di impostazione e da periodiche informazioni;
- c) Al Direttore, spetta distribuire gli incarichi al personale docente, dare relazione al Consiglio di Amministrazione su quanto stabilito per il buon funzionamento del Centro;
- d) Altri compiti ed obblighi del Direttore, sono determinati dalle leggi e dai regolamenti statali e regionali<sup>3</sup>.

### **IL RESPONSABILE DEI PROCESSI.**

Il responsabile dei processi è responsabile del regolare funzionamento dei processi formali e informali, che garantiscono il raggiungimento del successo formativo. Sviluppa in collaborazione con il Direttore le attività e la politica gestionale definita dalle linee guida del consiglio di amministrazione.

- a) Dirige e coordina in collaborazione con il Padre Spirituale/Rettore ed il Direttore, le attività di segreteria definendo gli incarichi con il personale attivo. Sovrintende al rispetto dei tempi di consegna della documentazione necessaria allo svolgimento dei processi;
- b) Collabora con il Direttore all'osservanza delle leggi e delle disposizioni nazionali e regionali, delle attività del Centro;
- c) Collabora con il Direttore, alla definizione del piano di aggiornamento annuale dei formatori;
- d) Coordina le attività necessarie allo svolgimento degli esami di qualifica e diploma;
- e) In collaborazione con il Direttore, produce ed elabora contenuti e mezzi di comunicazione formali e informali al fine di mantenere attivo il ruolo del Centro di formazione rispetto al tessuto sociale, produttivo ed istituzionale;
- f) Partecipa agli incontri del comitato tecnico scientifico;
- g) Firma assenze/permessi in assenza del Direttore.

---

<sup>2</sup> Per ogni ulteriore riferimento prendere visione del Mansionario delle figure operative presso il Centro.

<sup>3</sup> (D.P.R. del 31/05/1974; L.R. del 07/06/1980; L.L.R.R. del 04/06/1981; L.R. 19/2007).

## **IL PADRE SPIRITUALE / RETTORE.**

Il Padre Spirituale/Rettore nel nostro Centro è il consigliere e la guida spirituale degli allievi ed è il collaboratore del Direttore per l'organizzazione delle attività dei giovani.

Imposta il lavoro sui principi della tradizione pedagogica Somasca e della Chiesa.

La sua azione si svolgerà su tre aspetti: formazione comune, personale e specializzata:

- a) La formazione comune, destinata a tutti gli allievi, si concreta nell'insegnamento della Religione Cattolica come conoscenza della storia italiana, nella preghiera e nel rispetto della libertà di coscienza degli alunni;
- b) La formazione personale deve raggiungere come finalità e come desiderio tutti gli allievi indistintamente attraverso il colloquio e la direzione spirituale;
- c) La formazione specializzata può raggiungere quei gruppi particolari di allievi che desiderano maggiormente impegnarsi nella vita a favore degli altri<sup>4</sup>.

In collaborazione con il Direttore si occupa degli aspetti disciplinari degli allievi e mantiene i contatti con le famiglie per una buona riuscita del processo educativo.

## **IL COORDINATORE DI SETTORE.**

Il Coordinatore di Settore, ha la funzione di armonizzare le azioni del gruppo dei formatori che operano nel settore di appartenenza proponendo strategie per apportare innovazione. È membro del Comitato Tecnico Scientifico e si mantiene aggiornato in merito agli aspetti tecnico/professionali del settore. È il responsabile della gestione degli stage di settore.

## **IL TUTOR.**

Il Tutor di classe, ha la funzione di armonizzare i rapporti tra la docenza e l'utenza integrando l'azione formativa con tutte quelle esperienze extra-formative, in grado di arricchire il bagaglio tecnico-culturale del soggetto in formazione. In collaborazione con il gruppo di formatori della classe, prepara il contratto formativo da sottoporre al soggetto in formazione per la sua lettura e firma ed è il referente per qualsiasi attività extra formativa che riguarda il gruppo classe su indicazione dei Formatori e/o dei Rappresentanti di classe. Inoltre:

- Funge da collegamento tra il gruppo formatori della classe ed il Direttore;
- Favorisce il percorso pre-erogazione del servizio formativo collaborando con il personale qualificato nelle attività di orientamento di gruppo;
- Predisporre tutte le informazioni necessarie alla valutazione del percorso formativo dei singoli soggetti in formazione (gestione del registro di corso, raccolta valutazioni, stesura verbali dei consigli di corso).

---

<sup>4</sup> L'educazione religiosa, strettamente connessa, anzi base di quella morale, aiuta **il giovane a conoscere e volere il bene**. Tutti i nostri educatori aiuteranno pertanto gli alunni ad evitare ciò che distoglie dal bene, in particolare l'egoismo e il desiderio smodato di godere. Tra le virtù da inculcare sono la lealtà e la consapevolezza del dovere di stato.

## **I FORMATORI.**

I Formatori sono in particolare incaricati della formazione intellettuale e professionale degli alunni. Attendono all'educazione attraverso l'insegnamento e a personali relazioni di dialogo.

Il Centro offre aiuti di formazione pedagogica, didattica (organizzando corsi interni ed esterni) e spirituale. Specialmente all'inizio dell'incarico il Direttore, farà conoscere i metodi e i criteri educativi propri del nostro Centro. Gli obblighi fondamentali dei Formatori (D.P.R.417/1974 e L.R.95/1980) possono riassumersi:

- a) Trovarsi al Centro almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione o preavvisare in tempo utile in caso di legittimo impedimento;
- b) Assistere, all'ingresso e all'uscita, i propri allievi<sup>5</sup>;
- c) Partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte (come membri di diritto o come membri eletti);
- d) Rispondere dell'indirizzo didattico e educativo del proprio insegnamento e del contegno disciplinare dei propri alunni;
- e) Impegnarsi al turno di sorveglianza all'intervallo delle lezioni anche per far rispettare il divieto di fumo (DL n. 104 del 12/09/2013).

## **LE SEGRETERIE – AMMINISTRATIVA e DIDATTICA.**

L'efficienza organizzativa del Centro esige la tenuta ordinata di tutta la documentazione relativa all'andamento educativo, formativo ed economico nel rispetto delle normative vigenti. Questo compito è affidato alla Segreteria Amministrativa e alla Segreteria Didattica, che ne assumono la responsabilità in solido con il Direttore (L'Art.37 della L.R.95).

---

<sup>5</sup> L'opera dei docenti non si esaurisce nell'impartire istruzione, ma si estende alla sorveglianza ed alla disciplina degli alunni durante tutto il tempo nel quale essi sono affidati alla scuola. (Dec.13/07/1973, n°67/73)

## **PARTE SECONDA: LA DISCIPLINA<sup>6</sup>**

### **Ritardi e Permessi di Entrata / Uscita.**

**Le lezioni iniziano per tutte le classi alle 8:00 e terminano alle 13:00 e/o alle 14:00** in funzione dell'orario stabilito.

Per ritardi entro le 8:10, il Direttore ed in subalterno il Responsabile dei Processi, autorizzano l'ammissione in classe. Dopo quell'ora, l'allievo sarà ammesso alle lezioni presentando il giorno successivo una giustificazione scritta del ritardo. Sul registro di classe verrà riportato un ritardo di ingresso pari alla prima ora. L'accesso alla prima ora di lezione non è consentito a partire dalle 8:20.

Dopo 5 ritardi non motivati continuativi o effettuati in un ristretto periodo di tempo, l'allievo non sarà ammesso alle lezioni e tornerà a casa, previo avvertimento della famiglia o di chi ne fa le veci. Egli sarà riammesso alle lezioni successivamente al colloquio organizzato dal Tutor con la famiglia ed il Direttore per esaminare il caso specifico.

Permessi di uscita permanenti dovuti a specifici problemi di trasporto, saranno concessi dal Direttore, dietro presentazione alla Segreteria Didattica di domanda cui deve essere allegata documentazione di orari e linee di mezzi pubblici, opportunamente firmata dai genitori o da chi esercita la potestà sul minore entro il 28 settembre 2018.

Infine, i permessi di entrata e di uscita giornalieri possono essere richiesti utilizzando gli appositi spazi presenti nel libretto delle assenze. I libretti devono essere lasciati presso la Segreteria Didattica. Il personale incaricato si occuperà di verificare il permesso, farlo firmare al Direttore e riportarlo in classe firmato.

### **Assenze e giustificazioni.**

La giustificazione delle assenze o dei permessi, compilate sul libretto fornito dal Centro, deve essere firmata dal genitore che appone la firma di controllo (o da chi ne fa le veci) anche se l'allievo è maggiorenne.

L'allievo è tenuto a presentare una regolare giustificazione dopo qualunque assenza.

L'allievo che dopo un'assenza si presenta senza giustificazione, viene ammesso provvisoriamente in aula e deve presentarla il giorno successivo. Qualora l'allievo non consegni la giustificazione anche il secondo giorno, verrà avvisata la famiglia ed il terzo giorno di mancata consegna, l'allievo non sarà ammesso alle lezioni.

I genitori devono avvisare telefonicamente la Segreteria Didattica, quando il proprio figlio non può frequentare le lezioni. La Segreteria Didattica avviserà quotidianamente le famiglie del mancato arrivo al Centro dei propri figli inviando a partire dalle 8,30 una mail agli indirizzi indicati.

---

<sup>6</sup> Questa sezione è da allegare al contratto formativo. È compito dell'alunno conservarne una copia all'interno del libretto delle valutazioni.

Delle assenze non giustificate si terrà conto durante la valutazione dei comportamenti in sede di scrutinio. Si ricorda che un numero di assenze superiore al 25% del monte ore totale del corso rende automaticamente impossibile l'ammissione all'anno formativo successivo.

### **Divieto di fumare.**

Il regolamento del Centro in osservanza del Decreto Legge 12 del settembre 2013 n°104, estende il divieto di fumo a tutta l'area esterna di pertinenza del Centro. Ai sensi della Legislazione vigente un responsabile sarà incaricato da Fondazione Asfap per far rispettare la normativa antifumo. I formatori preposti alla vigilanza quotidiana provvederanno ad effettuare richiami verbali e/o scritti in osservanza della normativa vigente. Al secondo richiamo scritto e controfirmato dai genitori o da chi ne fa le veci, ai trasgressori sarà richiesto il pagamento della sanzione prevista dalla legge attraverso la regolare emissione di un verbale di contestazione<sup>7</sup>.

### **Siamo un centro di ispirazione Cristiana.**

Durante l'anno formativo il Centro organizza momenti di approfondimento religioso ed esperienze di fede: incontri di preparazione alla riconciliazione, SS. Messe, conferenze formative etc.: queste attività rientrano nel piano di lavoro annuale, e sono programmate come parte integrante del Progetto Educativo.

### **Iscrizioni**

Il Centro non considera automaticamente accettato e quindi iscritto alla classe successiva l'allievo promosso negli scrutini finali. Pertanto i genitori, al termine di ogni anno formativo devono rinnovare la domanda di iscrizione al Centro.

### **Assemblee di classe – Nomina dei Rappresentanti di classe.**

Ogni classe deve nominare autonomamente entro il 28 settembre 2018 i propri Rappresentanti di classe. L'elezione avviene a cura del Tutor in completa autonomia ricercando all'interno della classe due candidati in grado di interagire tra la classe ed il consiglio costituito dai formatori.

Gli allievi hanno facoltà di riunirsi in assemblee di classe che possono essere indette dai rappresentanti eletti o dalla maggioranza degli allievi della classe stessa. La partecipazione alle assemblee è obbligatoria.

Le assemblee dovranno avere una durata massima di due ore e potranno svolgersi con una cadenza intermedia minima di quaranta giorni.

La richiesta dovrà essere presentata al tutor con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi e dovrà contenere l'ordine del giorno e le firme dei formatori nelle cui ore è prevista l'assemblea.

La gestione dell'assemblea è riservata agli allievi mentre il formatore è responsabile dell'ordine e della disciplina. Quest'ultimo può sciogliere l'assemblea in caso di comportamenti non corretti o contrari al regolamento di Centro.

Al termine di ogni assemblea deve essere consegnato al tutor il relativo verbale, quale condizione necessaria perché sia concessa l'assemblea successiva.

---

<sup>7</sup> In attuazione dell'art.4 comma 1 lettera b del DCPM 14/1/1995 e dell'accordo Stato-Regioni del 16/12/2004

## **Internet e Social Network**

Si ricorda che la legge sulla privacy non consente di effettuare riprese video e foto sul web inerenti i formatori, i compagni e la vita scolastica in genere, senza il consenso degli stessi. Gli studenti non devono quindi pubblicare nessun tipo di materiale (immagini, commenti, video, ecc.) sui social network senza autorizzazioni stabilite dal Direttore o dai Formatori. (rif. Regolamento UE 2016/679). Ogni violazione del presente articolo sarà sanzionata con una sospensione di durata da stabilirsi in base alla gravità dell'evento.

## **Uso del cellulare in classe**

É vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche di qualunque tipo in tutti i locali del Centro. I predetti dispositivi devono essere conservati spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni e negli zaini; è escluso che siano tenuti sul banco o tra le mani. Eventuali esigenze di comunicazione urgente tra gli allievi e le famiglie saranno soddisfatte attraverso la Segreteria Didattica.

- Eventuali fotografie o riprese durante le attività didattiche sono effettuate per finalità didattiche e istituzionale oppure con il consenso scritto della/e persona/e interessate;
- É fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso o ricorrere alle Forze dell'ordine;

## **Uso dell'IPAD in classe**

L'iPad è uno strumento che deve aiutare l'ascolto, l'attenzione e l'apprendimento.

- L'allievo può utilizzare l'iPad solo quanto effettivamente utile alla didattica (es. libri di testo in adozione);
- L'allievo deve quotidianamente portare al Centro il proprio dispositivo privo della scheda SIM e in classe lo deve accendere e utilizzare durante le ore di lezione (e non durante l'intervallo o il cambio d'ora), solamente per usi e scopi didattici, così come indicato dai formatori;
- L'allievo è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare al Centro senza cavi di alimentazione;
- L'allievo è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del proprio dispositivo. Non è consentito a nessuno la memorizzazione di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria. I Formatori hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno allievo esclusivamente relativi alle attività didattiche, comprese le navigazioni web avvenute in orario scolastico e agli archivi didattici;
- L'allievo deve avere cura del proprio dispositivo, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. Il Centro non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni del dispositivo. Chi volontariamente o per negligenza procura un danno ad un dispositivo del Centro o di un compagno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, dovrà risarcirne il danno;
- È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dal formatore. In generale, per il corretto utilizzo dello strumento in tal senso, si fa riferimento al Regolamento, alle Normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy;



- È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza del Centro o dei singoli formatori, se non dietro esplicita autorizzazione scritta e non verbale;
- L'utilizzo del dispositivo a scuola avviene, quando necessario, attraverso la connessione alla rete Wi-Fi dell'Istituto, nelle modalità indicate dai formatori. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate. Il Centro si è dotato di un dispositivo di monitoraggio e gestione del traffico da e verso internet al fine di garantire il rispetto delle normative relative ai contenuti e contrastare la criminalità informatica;
- Non è consentito agli allievi utilizzare in classe strumenti per la navigazione in internet diversi dalla rete Wi-Fi dell'Istituto;
- Non è consentito agli studenti navigare in internet senza il permesso dei formatori e la loro diretta sorveglianza. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utente diversi dai propri e utilizzare autonomamente social network. Qualunque uso della connessione che violi i Regolamenti scolastici e le Leggi civili e penali in merito è vietato, così come saranno sanzionati utilizzi non conformi alle disposizioni ricevute. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete del Centro e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria competente;
- Gli studenti, nel caso compaiano sul dispositivo messaggi, informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente i formatori;
- Durante l'utilizzo del dispositivo sarà vietata l'installazione di applicazioni e giochi; la rimozione delle limitazioni verrà garantita solo alla fine dell'anno formativo;
- Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri del dispositivo saranno segnalati e sanzionati dal Centro attraverso annotazioni sul registro di classe e comunicazione ai genitori; saranno, inoltre, oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Direttore e/o del Consiglio di classe, possono portare anche alla sospensione dell'allievo e/o, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento. Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del dispositivo. Tali segnalazioni e/o provvedimenti, contribuiranno alla definizione del voto di comportamento;
- Il presente articolo del Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. Ricordiamo inoltre che per ragioni di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli allievi non devono mai:
  - fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
  - inviare a nessuno la propria foto;
  - comunicare il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori;
  - fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.
- I genitori si impegnano a collaborare con il Centro, affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento tramite una assunzione di responsabilità condivisa con i propri figli.

**Como, li 03 settembre 2018**

**Il Direttore  
Ferretto Massimo**