

Centro



Stimmatini

CARTA SERVIZI

2016-2017

Csf Stimmatini

Via Cavalcaselle 20, 37124 Verona

Tel. 045 8349777 - www.centrostimmatini.it

CENTRO SERVIZI FORMATIVI STIMMATINI

“CARTA DEI SERVIZI”

Presentazione

La “Carta dei Servizi” del Centro Servizi Formativi “Stimmatini” vuole fornire agli Allievi ed alle loro Famiglie le informazioni necessarie perché possano conoscere e quindi usufruire nel modo migliore del servizio di Istruzione/Formazione Professionale.

In altri termini è la presentazione della comunità formativa, di come è organizzata, degli standard di qualità educativa cui vuole rispondere.

Il CSF Stimmatini, attraverso questa “Carta dei Servizi”, cerca di rendere trasparenti i presupposti valoriali, i contenuti educativi, didattici, professionali e l’organizzazione didattica che è in grado di offrire.

LA DIREZIONE

Settembre 2015

SOMMARIO

1. La nostra storia
2. Settore Grafico/Multimedia
3. Settore Ristorazione/Cucina e Sala Bar
4. Settore Agroalimentare/Pasticceria
5. Il Progetto educativo
6. Il “Patto Educativo di corresponsabilità”
7. Caratteristiche e valori dell’Allievo “Stimmatino”
8. La comunità educante: gli Organi Collegiali
9. Svolgimento ordinario dell’attività scolastica
10. Interventi didattici significativi
11. Le risorse strutturali, didattiche, tecnologiche
12. Regolamento dell’attività scolastica
13. Regolamentazione delle sanzioni disciplinari
14. Procedura dei reclami
15. Accreditamento Regione Veneto
16. Verifica periodica della “Carta Servizi”

ALLEGATO 1: “Regolamento dell’attività scolastica”

ALLEGATO 2: “Regolamento delle sanzioni disciplinari”

ALLEGATO 3: “Patto Educativo di corresponsabilità”

1 - LA NOSTRA STORIA

L'impegno degli Stigmatini verso l'educazione e la formazione dei giovani, nasce con il fondatore della Congregazione, **San Gaspare Bertoni** (1777 - 1853), che nei primi decenni dell'Ottocento diede vita ad una tradizione educativa che non si limitava ad una formazione spirituale dei giovani, ma mirava ad una *"animazione alla fatica, al lavoro, allo studio delle belle arti e delle discipline"*.

L'attuale CSF "Stigmatini" mosse i primi passi nel Novembre 1957 con 50 allievi grafici.

Negli anni novanta si affronta una ulteriore fase di ampliamento della sede e delle attività di formazione professionale, realizzando moderni ed attrezzati laboratori destinati ai Corsi dei settori Grafica e Alberghiero.

Nel 1995 iniziano nuove attività formative professionalizzanti collegate all'Unione Europea, con specifiche finalità occupazionali; si amplia l'attività del Centro il cui "cuore" rimane comunque il giovane adolescente, ma affiancato da azioni destinate alla Formazione Superiore, alla Formazione Continua, all'Orientamento.

Nel 2004 il Centro viene ancora rinnovato: vi si respira l'arte della grafica ed il profumo della pasticceria, il consueto rumore delle macchine da stampa ed il vociare dei giovani cuochi intorno ai fornelli, l'attenzione al computer nella pre stampa e l'eleganza del commis di sala e bar.

Il 19 ottobre 2006 ha avuto luogo un evento indimenticabile per tutto il nostro Centro: abbiamo preparato e gestito il pranzo per il Santo Padre Benedetto XVI in occasione della sua presenza a Verona per il Convegno Ecclesiale Nazionale: un pranzo "preparato con la mente e servito con il cuore".

Nel 2007 è stato festeggiato il 50° del Centro Stigmatini: non è stata solo una "celebrazione", ma ha costituito anche un ulteriore approfondimento di una presenza ed un ruolo che è ormai patrimonio della storia di Verona e del Veneto.

Nel 2011 il Settore Grafico si rinnova ulteriormente per adeguarsi allo sviluppo delle nuove tendenze della comunicazione: a tal fine viene rinnovata completamente la dotazione tecnologia dei due laboratori ora indirizzati verso la Fotografia e la Grafica Multimediale.

Da settembre 2015, per rispondere alle richieste delle famiglie ed alle esigenze espresse dal mercato del lavoro veronese, inizia una nuova attività di formazione professionale: è il Settore Agroalimentare e, nello specifico, la Pasticceria.

Questa, per sintesi, è la nostra storia ed il nostro ruolo nella istruzione e formazione professionale dei giovani; questo è il nostro impegno che, oggi come ieri, cerchiamo di portare avanti con consapevolezza e passione.

Sapere, saper fare, saper essere: queste sono le caratteristiche dell' Istruzione e Formazione Professionale offerta dal Centro "Stigmatini".

2 - SETTORE GRAFICO MULTIMEDIA

Il Corso di Istruzione Formazione Professionale grafica, di durata triennale (o quadriennale), si frequenta dopo la terza media.

E' istituito a norma di Legge Nazionale e quindi è autorizzato e finanziato dalla Regione Veneto con riconoscimento pubblico della Qualifica o del Diploma Professionale.

Il primo anno è impostato per “orientare” gli Allievi alla Grafica: hanno così modo di conoscere tutto il processo grafico nel suo insieme e di adeguare le basi culturali, scientifiche e tecnico-pratiche.

Il secondo ed il terzo anno sono finalizzati all'acquisizione di specifiche professionalità nel settore della grafica multimediale.

Nell'arco dei tre anni di formazione vengono sviluppate varie "materie" teoriche: italiano, storia, educazione civica, religione, inglese, matematica, scienze. L'area tecnico-pratica comprende disegno grafico, tecnologia grafica, informatica e laboratori.

Le ore settimanali di lezione si svolgono dal lunedì al venerdì, con alcuni rientri pomeridiani (a tal fine è possibile usufruire del servizio mensa interno).

All'inizio del primo anno è previsto il "**modulo accoglienza**": si tratta di alcune giornate dedicate ad accogliere i nuovi iscritti nella nuova scuola, per favorire il loro inserimento e socializzazione con i compagni e gli insegnanti.

Nel terzo anno (e quarto), gli allievi vengono collocati per alcune settimane in varie aziende grafiche veronesi: è lo "**stage**", occasione importante per valutare le competenze acquisite ed anche per verificare possibilità occupazionali.

Una volta acquisita la Qualifica, gli Allievi possono frequentare anche un 4° anno per conseguire il Diploma Professionale di “Tecnico Grafico”.

Al termine del percorso, gli allievi vengono aiutati dai propri insegnanti nella ricerca attiva del lavoro, o “accompagnati” nella scelta di ulteriori Corsi di studio superiori.

Profilo professionale dell'Operatore Grafico “Multimedia”:

- applica tecniche di fotografia e registrazioni immagini
- utilizza la macchina fotografica e la videocamera digitale
- utilizza software e tecniche per la creazione ed elaborazione di immagini e di grafici animati
- utilizza software e strumentazioni per il montaggio video. Progetta, realizza ed applica prodotti di wrap&decor.

In esito all'indirizzo “Multimedia”, l'Operatore Grafico è in grado di acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali.

3 - SETTORE RISTORAZIONE

Il Corso di Istruzione Formazione Professionale di “Commis di Cucina” o “Commis di Sala e Bar”, di durata triennale (o quadriennale), si frequenta dopo la terza media.

E' autorizzato e finanziato dalla Regione Veneto con riconoscimento pubblico della Qualifica o del Diploma Professionale.

Il primo e il secondo anno vengono definiti di “orientamento” al comparto alberghiero perché fa conoscere all'allievo, mediante esercitazioni pratiche di cucina e di sala bar, tutto il servizio ristorativo nel suo insieme; inoltre serve per adeguare le basi culturali, scientifiche e tecnico-pratiche.

Il terzo anno del Corso di Qualifica è quindi finalizzato all'acquisizione di una specifica professionalità nell'ambito del servizio cucina, o nel servizio di sala e bar.

Nell'arco dei tre anni di formazione vengono sviluppate varie materie: italiano, storia, religione, inglese, tedesco, scienze degli alimenti, matematica, informatica, amministrazione alberghiera, laboratorio di sala/bar e di cucina.

Le ore settimanali di lezione si svolgono dal lunedì al venerdì, con alcuni rientri pomeridiani (a tal fine è possibile usufruire del servizio mensa interno).

Durante l'anno scolastico vengono proposte ai giovani allievi varie iniziative:

- all'inizio del primo anno è previsto il **modulo accoglienza** per favorire l'inserimento e la socializzazione dei nuovi iscritti con i compagni e gli insegnanti.

- gli allievi, alla fine del secondo anno, e specialmente nel terzo anno e quarto anno, vengono collocati per alcune settimane in vari ristoranti o servizi alberghieri veronesi: è lo **stage**, occasione importante per valutare le competenze acquisite ed anche per verificare possibilità occupazionali.

- nell'ultimo anno di formazione viene proposto anche uno **stage all'estero** in una scuola partner alberghiera di Parigi.

Una volta acquisita la Qualifica, gli Allievi possono frequentare anche un 4° anno per conseguire il Diploma Professionale.

Al termine del percorso, gli allievi vengono aiutati dai propri insegnanti nella ricerca del lavoro, o "accompagnati" nella scelta di ulteriori Corsi di Studio superiori.

Profilo professionale dell'Operatore "Commis di cucina"

- sa collaborare con lo Chef alla preparazione del menu
- utilizza le principali tecniche di cottura per la preparazione dei cibi
- ha buona fantasia e creatività nel confezionare e presentare i piatti
- ha cura della pulizia e dell'igiene del posto di lavoro e degli alimenti
- possiede una buona conoscenza dell'arte culinaria e dei principali piatti locali, nazionali, internazionali

In esito all'indirizzo "Cucina", l'Operatore Qualificato è in grado di realizzare la preparazione di piatti semplici, secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Profilo professionale del Giovane Qualificato come "Commis di Sala e Bar"

- sa operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio, all'accoglienza ed alla soddisfazione del cliente
- attende alla mise in place della sala ristorante
- applica le tecniche relative alle diverse tipologie di servizio
- sa presentare le caratteristiche dei piatti e delle bevande compresi nel menù
- applica tecniche di preparazione e somministrazione di prodotti di banco bar

In esito all'indirizzo "Sala e Bar", l'Operatore Qualificato è in grado di predisporre la comanda/ordine secondo lo standard aziendale richiesto; servire in sala il menù e le bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti; somministrare bevande, gelati, snack, prodotti di caffetteria e pasticceria.

4 - SETTORE AGROALIMENTARE – PASTICCERIA

Il Corso di Istruzione Formazione Professionale per "Operatore Agroalimentare-Pasticceria", di durata triennale (o quadriennale), si frequenta dopo la terza media.

E' autorizzato e finanziato dalla Regione Veneto con riconoscimento pubblico della Qualifica o del Diploma Professionale.

Il primo anno è impostato per "orientare" gli Allievi alla Pasticceria ed all'Arte Bianca: hanno così modo di conoscere tutto il comparto agroalimentare nel suo insieme (Pasticceria, Gelateria, Panificazione, Pizzeria) e di adeguare le basi culturali, scientifiche e tecnico-pratiche.

Il secondo ed il terzo anno del Corso di Qualifica sono finalizzati all'acquisizione di specifiche professionalità nel settore agroalimentare.

Nell'arco dei tre anni di formazione vengono sviluppate varie materie: italiano, storia, religione, inglese, tedesco, scienze degli alimenti, matematica, informatica, tecnica professionale, laboratorio di pasticceria, gelateria, panificazione e pizzeria.

Le ore settimanali di lezione si svolgono dal lunedì al venerdì, con alcuni rientri pomeridiani (a tal fine è possibile usufruire del servizio mensa interno).

Durante l'anno scolastico vengono proposte ai giovani allievi varie iniziative:

- all'inizio del primo anno è previsto il **modulo accoglienza** per favorire l'inserimento e la socializzazione dei nuovi iscritti con i compagni e gli insegnanti.

- gli allievi, alla fine del secondo anno, e specialmente nel terzo anno e quarto anno, vengono collocati per alcune settimane in varie pasticcerie, gelaterie, panifici, pizzerie, bar: è lo **stage**, occasione importante per valutare le competenze acquisite ed anche per verificare possibilità occupazionali.

Una volta acquisita la Qualifica, gli Allievi possono frequentare anche un 4° anno per conseguire il Diploma Professionale.

Al termine del percorso, gli allievi vengono aiutati dai propri insegnanti nella ricerca del lavoro, o "accompagnati" nella scelta di ulteriori Corsi di Studio superiori.

Profilo professionale dell'Operatore Agroalimentare:

Il percorso è articolato per fornire le competenze base che caratterizzano la figura professionale dell'Operatore addetto alla trasformazione agroalimentare.

- Per la Pasticceria/Gelateria, l'Allievo è in grado di:
 - **realizzare prodotti tradizionali ed innovativi di pasticceria per prime colazioni, torte da forno della tradizione locale e nazionale, cioccolateria e pralineria, la pasticceria per cerimonie ed eventi speciali**
 - **realizzare vari prodotti di gelateria tradizionale ed innovativa; l'utilizzo della frutta in gelateria; preparazione dei semifreddi; decorazione di coppe gelato e dessert al piatto**

- Per la Panificazione/Pizzeria, l'Allievo è in grado di:
 - **applicare le tecniche di lavorazione degli impasti, le operazioni di manipolazione, lievitazione e cottura del pane**
 - **realizzare prodotti di pizzeria tradizionale e creativa, pizze con ingredienti biologici, creazioni di pizzeria a tema**

5 - IL PROGETTO EDUCATIVO

Il "Centro Servizi Formativi", gestito dalla Congregazione dei Padri Stimmatini, si situa all'interno dell'impegno educativo della Chiesa, nella continuità della formazione spirituale e pedagogica di San Gaspare Bertoni. L'azione del C.S.F. si configura come integrazione della formazione globale della persona con la professionalità, ricordando i giovani alle mutevoli situazioni del mondo del lavoro. Per questo il C.S.F. Stimmatini si impegna per:

1. Contribuire alla globale realizzazione del giovane in formazione
2. Assicurare al giovane in formazione la capacità di interagire con la società
3. Garantire al giovane in formazione una qualificazione professionale che regga ai cambiamenti del mercato del lavoro.

Questi obiettivi sono concretizzati intorno a tre aree della formazione:

- Area delle competenze culturali-umanistiche;
- Area delle competenze scientifiche;

- Area delle competenze professionali.

Per realizzare le finalità e gli obiettivi educativi, il C.S.F. privilegia una azione formativa che raccoglie attorno a sé tutte le componenti della scuola (allievi, genitori, insegnanti) in una “Comunità Educante”, caratterizzata dalla convergenza di intenti e di unità di impegno.

Con queste intenzionalità formative e professionali il C.S.F. Stigmatini intende concorrere alla formazione integrale della persona e, nel contempo, al progresso materiale e spirituale della società.

Ai Genitori si chiede la massima collaborazione con tutto il personale della scuola. E' bene che i Genitori, primi educatori e formatori, parlino spesso con i propri figli della scuola e controllino costantemente la regolare frequenza, l'andamento scolastico e comportamentale.

Per quanto riguarda il rapporto con gli Insegnanti, i Genitori si attengano all'orario stabilito per le udienze e sempre su appuntamento. Tuttavia per casi particolari o situazioni speciali si potrà chiedere un colloquio con l'Insegnante al di fuori dall'orario stabilito.

I Genitori e gli Allievi devono sentirsi coinvolti e quindi partecipare attivamente alle iniziative formative proposte dalla Scuola e dai Padri Stigmatini.

La firma dei Genitori sul modulo di iscrizione alla scuola, significa anche la condivisione di queste norme che hanno l'unico scopo di dare vita ad una comunità scolastica nella quale l'unione e la collaborazione reciproca saranno per tutti segno di impegno e serietà.

6 - IL “PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”

All'inizio dell'anno scolastico, viene consegnato a Genitori ed Allievi (per la necessaria sottoscrizione), il “Patto Educativo di corresponsabilità”, finalizzato a definire in maniera concreta i diritti ed i doveri nel rapporto tra Scuola, Allievi, Famiglie.

E' lo strumento con cui il Centro cerca di rispondere ad alcune esigenze emergenti in ambito scolastico:

- esigenza di qualificare il percorso formativo-professionale in relazione ai bisogni degli Allievi, dei Genitori, del mondo del lavoro
- esigenza di garantire una corretta ed esauriente informazione agli Allievi e alle loro famiglie allo scopo di assumere precise responsabilità reciproche
- esigenza di stabilire un **“patto”** per sentirsi reciprocamente impegnati

In sintesi, rappresenta il documento mediante il quale il CSF Stigmatini assume proprie responsabilità e nel contempo richiede coerente disponibilità al giovane allievo ed alla sua famiglia. (**Allegato 3**)

7 - CARATTERISTICHE E VALORI DELL'ALLIEVO “STIMMATINO”

Gli allievi che frequentano il CSF “Stigmatini”, a conoscenza del progetto educativo, devono sentirsi e dimostrare di essere personalmente impegnati nell'attuazione del patto formativo.

Questo si realizza in un dialogo aperto e responsabile, nel rispetto e nella comprensione reciproca, in atteggiamento di fiducia e di buona volontà.

Testimonianze sicure di un buon cammino verso la propria maturazione personale e professionale sono:

- la ricerca e l'approfondimento dei grandi valori umani e cristiani
- l'impegno costante per acquisire una buona formazione culturale e professionale
- la collaborazione e il dialogo educativo, nel rispetto della normativa che regola la vita del Centro.

Atteggiamenti in contrasto con le finalità ed i principi del patto formativo sono:

- la mancanza di rispetto dei valori etici, umani, cristiani, morali e religiosi in genere
- il disinteresse e il disimpegno prolungato nello studio
- il coinvolgimento al di fuori o dentro il Centro, in esperienze giovanili ai limiti della legalità o della coscienza morale
- la trasgressione ripetuta ed ostentata delle norme ed indicazioni della vita scolastica.

Atteggiamenti da evitare in quanto correlati alle sanzioni disciplinari perché contrari allo stile del Centro sono:

- ogni tipo di volgarità, nel parlare, nel vestire, nell'atteggiamento
- ogni comportamento che possa essere interpretato come eccentrico e trasgressivo nell'abbigliamento, nella manifestazione dei sentimenti, nella gestione delle proprie esperienze
- situazioni che recano disagio alla vita della comunità formativa: ritardo, disturbo, svogliatezza, negligenza, mancanza di partecipazione
- ogni mancanza di buone maniere, di ordine, di pulizia, di rispetto

8 – LA COMUNITÀ EDUCANTE: GLI ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio Docenti Intersettoriale (CDI)

Ogni settore professionale (Grafica, Ristorazione, Pasticceria) esprime il Collegio Docenti Intersettoriale quale organo collegiale superiore che cura l'attività e la vita dell'intero Centro. Il CDI è costituito dal Direttore, dal Vice Direttore, dai Docenti e dagli Operatori.

E' compito del CDI approvare, proporre, valutare, esprimere pareri riguardanti:

- l'informazione sull'andamento economico generale del Centro
- la programmazione generale delle azioni formative
- la pianificazione/distribuzione oraria per docenti, previa informazione alla RSU
- la promozione di iniziative formative, culturali a carattere generale

Alla fine di ciascun anno formativo, la Direzione, organizza una apposita riunione del CDI, per la validazione dell'attività complessiva del CSF, quale memoria storica utile per migliorare la "qualità" dei servizi offerti.

Il Collegio Docenti Settoriale (CDS)

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i Docenti e Operatori del singolo settore.

Alla conclusione dell'anno formativo, la Direzione organizza apposito CDS per valutare collegialmente la qualità del servizio formativo offerto.

In previsione del nuovo anno formativo, si imposta tutta la programmazione didattica annuale, si approvano eventuali sperimentazioni ed innovazioni didattiche, si definisce il calendario scolastico e la conseguente pianificazione delle attività formative.

Il Consiglio di Classe (CDC)

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale che presiede all'attività ed alla vita della classe.

E' presieduto dal Direttore o da un suo delegato. Vi fanno parte tutti i Docenti della classe,

gli eventuali Operatori.

Il Consiglio di Classe costituisce l'organo deliberativo per quanto riguarda provvedimenti disciplinari di allontanamento dalle lezioni.

Il Consiglio di Classe approva e pianifica le attività culturali, educative, formative e professionali di interesse generale per quella classe.

Il Comitato Allievi

Il Comitato Allievi è costituito dai rappresentanti di classe degli Allievi (eletti all'inizio di ogni anno); si riunisce periodicamente con il Direttore o suo Delegato. Ha lo scopo di coordinare le attività degli Allievi discutendo insieme di problemi ed iniziative in relazione alla vita del Centro.

Le Assemblee di classe

Sono promosse allo scopo di offrire agli Allievi un'occasione pratica di esercitarsi al dibattito, al confronto delle opinioni, alla formulazione comunitaria di proposte che contribuiscano a migliorare la qualità formativa della classe nel Centro.

Le Assemblee di classe vengono richieste ad un Insegnante da parte dei rappresentanti di classe, almeno due giorni prima dello svolgimento. Le Assemblee di classe vengono svolte con l'autorizzazione del Direttore, compatibilmente con le esigenze didattiche.

L'Associazione Genitori

I genitori degli Allievi, in Assemblea Generale o mediante l'apposito Direttivo eletto ogni 3 anni, partecipano alla vita della scuola con le seguenti finalità:

- a) programmare iniziative utili ad orientare i genitori nelle loro scelte educative
- b) presentare e sostenere, con la più ampia partecipazione delle famiglie, proposte ed attività di interesse per il CSF nel suo rapporto con la famiglia
- c) promuovere e favorire una sempre più ampia comprensione, dialogo e collaborazione nella Comunità formativa
- d) porre in atto iniziative formative che aiutino famiglie, giovani e docenti nella difficile missione dell'educare

Gli atti verbalizzanti tutte le riunioni sono a disposizione in Direzione per la consultazione da parte dei docenti; anche i genitori hanno accesso agli atti mediante richiesta al Direttore, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

9 - SVOLGIMENTO ORDINARIO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Inizio anno scolastico

Entro i primi quindici giorni di scuola, i Docenti consegnano alla Direzione il "Programma didattico" delle materie a loro affidate, secondo il modello in uso al Centro. Il programma viene presentato dai Docenti anche agli Allievi all'inizio dell'anno scolastico.

Del "Programma" si prende atto nel primo Consiglio di Classe utile.

Svolgimento delle giornate scolastiche

L'insegnante della prima ora si trova in aula puntualmente per l'inizio delle lezioni. Anche per le ore successive gli insegnanti curano la puntualità e rimangono sempre presenti durante l'orario ufficiale. Gli insegnanti regolano le eventuali uscite degli allievi dall'aula e accompagnano la propria classe negli spostamenti all'interno del Centro.

Ogni insegnante annota i ritardi, le uscite e le assenze sul registro on-line della Regione e sul registro elettronico personale, verificando sul libretto personale dell'allievo la giustificazione firmata dai genitori e dalla Direzione.

Nello svolgere la lezione, l'insegnante cerca ed esige l'attenzione di tutti gli allievi stimolando la loro responsabile partecipazione in un dialogo formativo; cura l'autorevolezza del proprio insegnare nel rispetto dell'Allievo.

Le prove scritte in classe/laboratorio hanno una frequenza periodica programmata e vengono corrette, mostrate agli alunni e segnalate alla famiglia in tempi brevi; vanno conservate e quindi consegnate in Segreteria a fine anno scolastico. Anche le prove orali hanno frequenza periodica nel rispetto dei ragionevoli tempi di studio degli allievi; l'esito delle stesse va comunicato ad Allievi e famiglie. Mediante il Registro elettronico vengono segnalate alla famiglia le eventuali mancanze, i provvedimenti correttivi e le valutazioni profittuali.

Adempimenti periodici

Ogni insegnante ha in orario un'ora settimanale di udienze individuali: in essa riceve i genitori che ne abbiano fatta preventiva richiesta. Due volte, nel corso dell'anno, si svolgono le udienze generali durante le quali i genitori hanno la possibilità di incontrare tutti i docenti. Il Vicedirettore ha il compito specifico di curare il rapporto con le famiglie, segnalando tempestivamente ai genitori, su indicazione degli insegnanti, le situazioni più gravi dal punto di vista didattico e/o comportamentale.

In sede di scrutinio, ogni Insegnante propone al Consiglio la valutazione relativa alle proprie materie, su ogni allievo, motivandola con la necessaria documentazione per la formulazione del giudizio globale. Ogni singola decisione è presa dal Consiglio di Classe.

Iniziative culturali, didattiche e formative

Le iniziative culturali/didattiche/formative rappresentano per gli allievi occasioni di approfondimento su argomenti di particolare interesse. Tali iniziative, che richiedono e mirano a sollecitare una partecipazione attiva e responsabile da parte degli allievi, possono essere svolte anche in orario scolastico. Altre occasioni significative di formazione possono essere gli incontri di riflessione in preparazione al Natale, alla Pasqua ed altre attività di crescita personale proposte dai Padri Stigmatini.

Gli insegnanti che promuovono uscite didattiche/formative sono direttamente responsabili dell'organizzazione e dello svolgimento di tali attività.

Condizioni preliminari per poter procedere sono:

- a) l'approvazione del Consiglio di Classe o del Collegio di Settore
- b) la libera partecipazione di tutti gli allievi cui viene proposta l'iniziativa ed il consenso scritto dei genitori
- c) l'autorizzazione regionale, se necessaria.

10 - INTERVENTI DIDATTICI SIGNIFICATIVI

Attività di accoglienza

Il passaggio dalla Scuola Media al Centro rappresenta un momento carico di tensioni, di preoccupazioni, di incertezze, in quanto richiede al nuovo Allievo un grosso sforzo di socializzazione e di adattamento al nuovo contesto formativo.

Il problema è quindi superare la paura del "nuovo", aprendo il Centro ai nuovi arrivati, mostrandone funzionamento ed obiettivi per attenuare le difficoltà da inserimento.

Ma, soprattutto, è importante stabilire fin dall'inizio un clima di serenità, di collaborazione, favorendo negli Allievi lo sviluppo del "senso di appartenenza" al CSF Stigmatini.

Per tali motivi, per i nuovi allievi, sono organizzate alcune iniziative all'inizio dell'anno scolastico per far conoscere il Centro nella sua organizzazione logistica e didattica,

favorendo nei giovani la capacità di orientarsi col minimo impaccio ed in una progressiva autonomia.

Con l'attività di "accoglienza" si vuole quindi creare la condizione per "star bene al Centro", agevolando l'integrazione attiva dei nuovi iscritti.

Stage aziendale

Nel corso degli anni è venuta progressivamente aumentando l'importanza di un idoneo tirocinio professionale direttamente in aziende grafiche o nei servizi alberghieri/ristorativi e della pasticceria in funzione di una migliore preparazione degli allievi all'inserimento nel mondo del lavoro.

Alla fine del secondo anno, ma specialmente nel terzo o quarto anno, gli allievi vengono collocati per alcune settimane in varie aziende veronesi: è lo "stage", occasione importante per valutare le competenze acquisite ed anche per verificare possibilità occupazionali.

Finalità:

- didattica: lo stage è un periodo di esperienza lavorativa in azienda, per verificare se l'impostazione del Centro risponde alle esigenze del mondo imprenditoriale
- aziendologica: lo stage diventa un momento di partecipazione alla vita dell'azienda, soprattutto in relazione all'ambiente di produzione, all'organizzazione del lavoro, alla gestione economico-finanziaria, alle relazioni con i clienti
- occupazionale: lo stage costituisce, indirettamente, una presentazione dei giovani anche in vista di una possibile assunzione.

Attività di accompagnamento al lavoro o agli Studi Superiori

La finalità di questo servizio proposto dal Centro è quella di supportare gli allievi nella fase di inserimento nel mondo del lavoro, aiutandoli a mettere in relazione le competenze di cui sono in possesso con le reali richieste ed opportunità del mercato del lavoro grafico, alberghiero/ristorativo ed agroalimentare.

Sinteticamente gli obiettivi che ci prefiggiamo con questa azione sono:

1. aiutare l'allievo nel prendere coscienza delle capacità o competenze possedute; questo "bilancio delle competenze" consente all'allievo una maggiore consapevolezza dei propri saperi, saper fare e saper essere
2. fornire all'allievo gli strumenti per la riformulazione di un progetto personale di vita, nella prospettiva del lavoro o di studi superiori

Quindi, al termine del triennio/quadriennio, gli allievi vengono aiutati dai propri Insegnanti nella ricerca attiva del lavoro o accompagnati nella scelta di ulteriori Corsi di Studio Superiori.

11 – LE RISORSE STRUTTURALI, DIDATTICHE, TECNOLOGICHE

Risorse strutturali

- un'aula magna di 200 posti
- una sala riunioni di 30 posti
- sala insegnanti
- infermeria scolastica
- appositi spazi attrezzati per l'attività ludico motoria
- sala per servizio mensa
- ampio parcheggio interno

Risorse didattiche e tecnologiche

- laboratorio di pre stampa
- laboratorio di fotografia

- laboratorio multimediale
- aula di disegno assistito da computer
- tre laboratori di cucina
- due laboratori di pasticceria/arte bianca
- due laboratori con sala ristorante e bar
- aula di informatica

12 – REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Per quanto concerne le ordinarie norme di vita scolastica per gli Allievi, si fa riferimento al *“Regolamento dell'attività scolastica”*, allegato alla presente Carta Servizi (**Allegato 1**).

13 - REGOLAMENTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Per quanto concerne il rispetto delle norme di comportamento per gli Allievi, si fa riferimento al *“Regolamento delle sanzioni disciplinari”*, allegato alla presente Carta Servizi (**Allegato 2**).

14 - PROCEDURA DEI RECLAMI

Nel clima di collaborazione e di dialogo che caratterizza la vita del Centro, Allievi o Genitori possono rivolgersi direttamente al personale della Scuola per rappresentare personali rimostranze. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, possono rivolgersi al Direttore per sporgere formale reclamo.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica.

Il Direttore, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta e con celerità, attivandosi per rimuovere le cause che hanno prodotto il reclamo.

Annualmente il Direttore presenta, in apposita riunione, una comunicazione relativa ai reclami ed ai successivi provvedimenti.

Il problema dei reclami va comunque visto nella sua dimensione più generale del rapporto scuola-famiglia; pertanto gli operatori del Centro, i docenti, gli allievi ed i genitori accettano di impegnarsi perché si crei una stretta e positiva collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e responsabilità.

15 - ACCREDITAMENTO REGIONE VENETO

La Regione Veneto, con propri provvedimenti legislativi, ha istituito l'elenco degli Organismi di Formazione accreditati; inoltre ha approvato, in attuazione del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il modello regionale di accreditamento.

L'accREDITAMENTO regionale si propone di introdurre standard di qualità “obbligatori” per gli Enti che operano nel sistema della Formazione Professionale.

Questi i requisiti controllati dagli “Ispettori” per essere accreditati:

1. requisiti strutturali e di idoneità alle norme igieniche e di sicurezza
2. requisiti economico-finanziari, per valutare l'affidabilità del richiedente
3. organizzazione e management, per valutare la capacità dell'Ente di assicurare livelli di qualità formativa certi e prestabiliti

4. risorse umane e competenze professionali, per valutare la dotazione e le caratteristiche dei Docenti e del personale che lavora presso l'Ente
5. risultati conseguiti negli ultimi tre anni, per valutare la soddisfazione dei "clienti" (=Famiglie ed Allievi), le relazioni con la società esterna al Centro, l'efficienza del servizio formativo anche in riferimento alla occupazione degli Allievi.

L'accreditamento regionale costituisce requisito obbligatorio per poter gestire Corsi o attività di Formazione Professionale riconosciuti e finanziati dalla Regione Veneto.

Il Centro Servizi Formativi "Stimmatini" ha ottenuto l'**Accreditamento Regionale con specifico Decreto** per gestire Corsi di Istruzione-Formazione Professionale con Qualifica/Diploma finale, per gestire attività di Orientamento, azioni di Formazione Continua e di Formazione Superiore.

16 – VERIFICA PERIODICA DELLA "CARTA SERVIZI"

Allo scopo di raccogliere elementi utili al miglioramento continuo del servizio formativo e professionale, per verificare il funzionamento complessivo e settoriale dei servizi offerti, sono previste rilevazioni oggettive riguardanti aspetti formativi, organizzativi e didattici con la possibilità di formulare suggerimenti e proposte.

Tali monitoraggi sono periodicamente promossi dalla Direzione; di norma è prevista una verifica-valutazione a fine anno. I risultati di tali rilevazioni sono a disposizione per consultazione.

Alla fine di ciascun anno formativo, la Direzione, nel contesto di apposito Collegio Docenti Intersettoriale, promuove una verifica-valutazione delle azioni formative concluse; tale verifica costituisce memoria storica utile per migliorare la qualità dei servizi formativi offerti.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

1 - Norme di comportamento

- 1 - È severamente proibita la bestemmia ed un parlare volgare e scurrile.
- 2 - Con il personale Docente e non Docente, l'Allievo dovrà avere un comportamento corretto che manifesti educazione e rispetto. Si evitino forme di eccessiva familiarità.
- 3 - Gli indumenti e gli atteggiamenti devono essere decorosi e consoni all'ambiente, al fine di evitare situazioni di mancanza di rispetto alle persone ed alla istituzione scolastica. Non sono ammessi indumenti succinti per le Allieve (Canotte e short) e pantaloncini corti sopra il ginocchio per gli Allievi. Sono vietati inoltre accessori di abbigliamento che possono risultare pericolosi (catene, bracciali metallici con punte, ect) e non consoni alle attività didattiche (cappellini, cuffie, guanti, etc.).
- 4 - Nei laboratori gli Allievi sono tenuti a rispettare le diverse norme di sicurezza e di igiene legate alla persona, alle attrezzature e agli ambienti.
- 5 - Ogni Allievo è responsabile delle attrezzature e dei macchinari che gli vengono affidati, nonché del proprio posto di lavoro o di studio. Eventuali danni dovranno essere

risarciti da chi li ha provocati.

6 - La puntualità, oltre ad essere segno di buona educazione, rappresenta anche la prima forma di serietà, impegno, buona volontà e rispetto. Pertanto gli Allievi dovranno rispettare l'inizio delle lezioni (8.00), il rientro dalla ricreazione (ore 11.15) e l'avvio delle lezioni del pomeriggio (13.45).

7 - L'entrata al mattino è segnalata da due suoni di campanella: la prima alle ore 7.50 e la seconda alle ore 8.00 con l'inizio delle lezioni.

8 - Alle ore 7,55 verrà chiuso il cancello e sarà permessa l'entrata solo agli allievi in possesso dei permessi permanenti. Successivamente sarà possibile entrare a scuola alle ore 8.55.

9 - Dopo otto ritardi verrà contattata la famiglia. Il perdurare dei ritardi, unitamente a ripetute assenze, potrebbe comportare la non ammissione agli scrutini di fine corso.

10 - Permessi permanenti di ingresso in ritardo e di uscite anticipate, potranno essere concessi solo dal Direttore o da chi ne fa le veci.

11 - Ogni Allievo deve avere sempre con sé il libretto personale ed esibirlo ogni volta che viene richiesto dal personale del Centro. Si ricorda che il libretto personale è un documento ufficiale e come tale deve essere conservato con cura. Il libretto sarà periodicamente sottoposto a controllo per verificarne l'integrità.

12 - Le giustificazioni di assenze e di uscite anticipate si giustificano solo con il libretto personale entro le ore 9.00. La giustificazione dovrà essere compilata per intero, evitando formule troppo generiche e firmata dal genitore la cui firma è stata depositata sul libretto stesso. Per essere ammessi in aula o in laboratorio, la giustificazione dovrà essere vidimata dal Vicedirettore o da chi ne fa le veci. Qualora l'assenza si dovesse protrarre per cinque o più giorni consecutivi l'Allievo dovrà presentare il certificato medico il giorno stesso del rientro a scuola. In caso di mancata presentazione del del certificato, l'allievo non verrà ammesso alle lezioni.

13 - Durante l'orario di svolgimento delle lezioni è proibito l'uso di telefoni cellulari, lettori mp3, ect. Nel caso di uso al di fuori dei momenti di pausa (ricreazione, pranzo), è previsto il ritiro dello stesso e la riconsegna, dopo sette giorni). Si ricorda che l'uso indiscriminato di riprese audio/video e/o fotografiche è penalmente perseguibile (ai sensi della normativa 675/2001 e successive modificazioni).

Il Docente, per fini strettamente didattici, può autorizzare l'utilizzo del telefono cellulare in aula o in laboratorio durante la lezione.

14 - L'uso dei servizi è limitato al periodo degli intervalli. Durante il cambio dell'ora gli Allievi devono rimanere in aula.

15 - È vietato fumare sia all'interno che all'esterno della Scuola. I trasgressori saranno soggetti al pagamento della specifica sanzione amministrativa.

16- Durante la ricreazione (11.00 – 11.15) e del pranzo (13.15 – 13.45) le aule e i laboratori sono chiusi.

17 - Durante ogni intervallo, gli Allievi non possono trattenersi in aula, nei corridoi o sulle scale, ma solo in cortile o in sala mensa.

18 - La merenda o il pasto devono essere consumati nella sala mensa o nel cortile, e non lungo corridoi o scale. È cura di ciascuno mantenere un ambiente pulito.

19 - Nelle aule è vietato portare alimenti da mangiare o bere. Le stesche, al termine delle lezioni, dovranno essere lasciate nelle migliori condizioni. In caso contrario saranno ripulite, a turno, dagli Allievi al termine dell'ultima ora di lezione e se recidivi dopo il termine delle lezioni.

20 - Ogni Allievo deve avere la massima cura delle proprie cose: la Direzione non risponde di oggetti smarriti o mancanti. Non deve essere lasciato alcun oggetto (effetti personali, libri, quaderni, etc.) in aula al termine delle lezioni.

21 - Note sul libretto personale e sul registro regionale.

Libretto personale: le note ricevute sul libretto personale devono essere convalidate, il giorno successivo, dai genitori.

Registro regionale:

Consiglio di Classe e provvedimento disciplinare (pulizie, lavori socialmente utili, etc.) fino alla sospensione.

2 - Indicatori di profitto per materia, voti numerici in centesimi

La valutazione sarà proposta prendendo in considerazione il grado di apprendimento degli studenti, il conseguimento degli obiettivi fissati, il livello di partenza, le capacità personali ma anche l'efficacia delle diverse strategie scelte dall'insegnante.

La valutazione sarà effettuata quantificando il giudizio secondo i seguenti livelli e criteri.

Voto da 0 a 29 (NON CLASSIFICABILE)

L'allievo non risponde alle domande poste, o rifiuta l'accertamento, oppure dimostra conoscenza nulla di ogni argomento fondamentale trattato nel programma svolto e non comprende neppure il significato dei quesiti posti.

Voto da 30 a 49 (GRAVEMENTE INSUFFICIENTE)

L'allievo non risponde alla maggior parte delle domande poste, o dimostra di non conoscere gli argomenti fondamentali trattati nel programma svolto, pur comprendendo il significato dei quesiti proposti; non sa svolgere semplici esercizi o risolvere semplici problemi neppure se aiutato, o ripete sistematicamente gravi errori.

Voto da 50 a 59 (INSUFFICIENTE)

L'allievo risponde solo a parte delle domande poste; manifesta incertezze e lacune nella preparazione; dimostra di conoscere solo superficialmente gli argomenti fondamentali trattati nel programma svolto; ha difficoltà a esprimere le proprie conoscenze con un linguaggio appropriato, o si esprime in modo disarticolato e incompleto; sa svolgere semplici esercizi e risolvere semplici problemi solo se aiutato; non sa utilizzare con sicurezza, neppure in modo meccanico, tecniche e procedure di calcolo.

Voto da 60 a 69 (SUFFICIENTE)

L'allievo risponde, anche solo a parte delle domande poste, con sicurezza accettabile; dimostra di conoscere la maggior parte degli argomenti fondamentali trattati nel programma svolto; si esprime con un linguaggio sufficientemente corretto; sa svolgere semplici esercizi o risolvere semplici problemi in modo autonomo; sa utilizzare, almeno in modo meccanico, tecniche e procedure di calcolo.

Voto da 70 a 79 (DISCRETO)

L'allievo risponde con sicurezza alle domande poste; dimostra di conoscere gli argomenti fondamentali trattati nel programma svolto; si esprime con un linguaggio discretamente corretto e appropriato; sa svolgere esercizi o risolvere problemi di difficoltà lievemente superiore alla minima richiesta, anche trovando, talvolta, percorsi originali che dimostrano capacità logiche superiori alla media.

Voto da 80 a 89 (BUONO)

L'allievo risponde con sicurezza, correttezza e completezza alle domande poste; dimostra di conoscere approfonditamente gli argomenti trattati nel programma svolto; si esprime in forma appropriata e corretta nel linguaggio specifico della disciplina; rivela interesse alla soluzione di problemi e consapevolezza delle nozioni apprese; sa svolgere esercizi o risolvere problemi di difficoltà superiore alla minima richiesta, usando i procedimenti più semplici, utili ed eleganti; manifesta buone capacità logiche di analisi e di sintesi.

Voto da 90 a 100 (OTTIMO)

L'allievo risponde con sicurezza, esattezza e completezza alle domande poste; dimostra di conoscere approfonditamente gli argomenti trattati nel programma svolto; si esprime in forma appropriata e corretta nel linguaggio specifico della disciplina; rivela spiccato interesse alla soluzione dei problemi e piena consapevolezza delle nozioni apprese; sa svolgere esercizi o risolvere problemi di difficoltà molto superiore alla minima richiesta, con correttezza grafica nei diagrammi e sintattica nelle espressioni, ordine logico nel procedimento, adeguatezza del metodo usato, completezza delle presentazioni, pertinenza delle osservazioni; manifesta eccellenti capacità logiche di analisi e di sintesi, capacità di valutazione critica.

NB: nell'eventualità di una doppia bocciatura nello stesso anno di Corso/settore, (anche se da Istituto diverso), di regola non è ammessa la ripetenza per la terza volta. Il Consiglio di Classe può derogare a questa norma, solo in presenza di motivi eccezionali e debitamente motivati.

3 - Criteri per il voto di condotta (6 – 10)

Comportamento:

- Accetta le regole di vita comunitaria
- Rispetta le persone (insegnanti, personale non docente, compagni)
- Rispetta l'ambiente, le attrezzature e le cose dei compagni
- Se richiamato sa ravvedersi prontamente senza entrare in contestazione

Partecipazione:

- Ascolta, presta attenzione. Si propone in classe. Interagisce durante le lezioni

Compiti per casa:

- Svolge i compiti assegnati. Studia sistematicamente le lezioni

ALLEGATO 2

REGOLAMENTAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Premesse

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e non repressiva; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di impegni corretti all'interno del Centro.
- Nella scelta della sanzione si tiene in debito conto la personalità dell'allievo e la situazione della classe.
- Nel periodo di allontanamento è previsto un proficuo rapporto con la famiglia e l'allievo, per consentire il migliore utilizzo di questa assenza "obbligata" dal Centro.
- Eventuali comportamenti scorretti degli allievi avvenuti all'esterno del Centro, debitamente documentati da cittadini, verranno puntualmente segnalati alla famiglia.
- I provvedimenti che comportano allontanamento dal Centro sono adottati da un organo collegiale.
- Eventuali danneggiamenti/vandalismi saranno sanzionati in termini disciplinari ed inoltre sarà richiesto idoneo rimborso spese al singolo o al gruppo/classe.

Elencazione

- a) richiamo scritto sul libretto personale
- b) richiamo scritto sul registro di classe
- c) allontanamento dalla lezione
- d) sospensione dalle lezioni
- e) espulsione dal Centro

Competenze nell' applicazione

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli Allievi dai Professori o dal Consiglio di Classe.

In particolare sono inflitte:

- dagli Insegnanti le sanzioni di cui alle lettere a) – b) – c)
- dal Consiglio di Classe la sanzione di cui alla lettera d) – e)

Le sanzioni di cui alle lettere d) – e) sono proposte per iscritto, con debita motivazione, dagli insegnanti alla Direzione.

La Direzione, prima di portare in discussione al Consiglio le sanzioni di allontanamento dal Centro, deve sentire le giustificazioni dell'Allievo nei cui confronti viene proposto il provvedimento.

Descrizione

- **Richiamo scritto**: è di competenza dell'Insegnante, per mancanza ai doveri scolastici o per negligenza. Va annotato sul libretto personale; se segnalato sul registro di classe, l'Insegnante provvede a comunicarlo alla famiglia
- **Allontanamento dalla lezione**: è di competenza dell'Insegnante (che mantiene comunque la responsabilità sull'Allievo allontanato) per le mancanze di cui al richiamo precedente, ma ripetitive o abituali. Anche questa sanzione va annotata e comunicata.
- **Sospensione dalle lezioni**: proposta dall'Insegnante alla Direzione, è decisa dal Consiglio di Classe, per fatti che turbino il regolare andamento delle azioni formative o per gravi e reiterate infrazioni disciplinari; i fatti devono essere debitamente documentati dall'Insegnante. L'allievo può essere sospeso per più periodi nel corso dell'anno scolastico (max 15 giorni/periodo).

La sospensione dalle lezioni si può configurare anche quale impegno dell'allievo in attività utili al Centro, in orario aggiuntivo rispetto all'ordinario settimanale.

La sospensione comporta anche la non possibilità di partecipare ad attività para-scolastiche (uscite didattiche, viaggi studio, avvenimenti scolastici particolari).

Le ore di lezione non frequentate (a seguito sospensione) vanno computate ai fini dell'eventuale non ammissione a scrutini/esami.

- Espulsione dal Centro: proposta dagli Insegnanti alla Direzione, è decisa dal Consiglio di Classe, nel caso in cui siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure in presenza di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. La sanzione comporta la perdita dell'anno scolastico. Oltre a non poter frequentare le lezioni, l'allievo espulso non può essere riammesso al Centro se non previa deliberazione favorevole del Consiglio di Classe.

Dell'espulsione va informato il Dipartimento Regionale e le Autorità competenti a giudicare il reato commesso.

ALLEGATO 3

“PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”

Anno scolastico

ALLIEVO:

Il Centro Servizi Formativi “Stimmatini” offre all’Allievo un percorso triennale/quadriennale di Istruzione/Formazione Professionale finalizzato all’educazione dell’uomo e del cittadino ed all’acquisizione di una qualificata professionalità.

Il CSF Stimmatini promuove la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti alla vita scolastica (docenti, genitori, allievi e Padri Stimmatini) cercando di instaurare un clima positivo e di benessere per favorire nell’Allievo la fiducia in sé, una progressiva responsabilizzazione, la capacità di assumere iniziative, l’interesse e la motivazione ad apprendere.

Il CSF Stimmatini si impegna a favorire l’accoglienza del nuovo Allievo, il suo inserimento e integrazione. Particolare attenzione sarà prestata ad affrontare e risolvere situazioni di difficoltà o di disagio personale, relativamente alle competenze ed alle responsabilità del ruolo formativo ed educativo.

Garantisce un’adeguata informazione all’Allievo ed alla sua Famiglia sul comportamento e sull’andamento scolastico mediante periodici incontri con i docenti.

La Famiglia, corresponsabile nell’attuazione del percorso formativo, è tenuta a sviluppare un dialogo aperto con il CSF Stimmatini nel rispetto e nella comprensione reciproca. Soprattutto nei momenti in cui si evidenziano difficoltà o criticità, è indispensabile comunicare al Centro le proprie intenzioni, rinnovare il proprio impegno, confrontarsi su possibili soluzioni.

L’Allievo testimonia l’adesione al Progetto Educativo mediante l’impegno costante per una maturazione personale, culturale, professionale

L’Allievo si dichiara disponibile ad assumere responsabilmente e non passivamente l’impegno scolastico, a superare eventuali difficoltà, in costante dialogo con i propri Insegnanti; questo impegno si misura anche nel rispetto delle norme di comportamento stabilite dall’apposito regolamento.

Verona,

L’Allievo:

La Famiglia:

Il Direttore: