



PROVINCIA ITALIANA SACRO CUORE

CENTRO SERVIZI FORMATIVI STIMMATINI

CARTA DEI SERVIZI

A.s. 2022-2023

La “Carta dei Servizi” è la **presentazione del** Centro Servizi Formativi “Stimmatini” che si propone come **comunità formativa. Illustra la propria organizzazione e gli standard di qualità educativa cui vuole rispondere.** Fornisce agli Allievi e ai Genitori o ai Tutori, le informazioni necessarie perché possano conoscere e quindi usufruire nel migliore dei modi del servizio di Istruzione e Formazione Professionale.

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

La Direzione

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| 1. La nostra storia | 3 |
| 2. Chi siamo | 4 |
| 3. Settori: | |
| a. Grafico/Multimedia | 6 |
| b. Ristorazione indirizzi Cucina e Sala Bar) | 7 |
| c. Trasformazione delle Produzioni Alimentari | 8 |
| 4. Progetto educativo | 10 |
| 5. Patto Educativo di corresponsabilità | 11 |
| 6. Comunità educante: gli Organi Collegiali | 12 |
| 7. Svolgimento ordinario dell'attività scolastica | 15 |
| 8. Attività didattiche significative | 17 |
| 9. Risorse strutturali, didattiche, tecnologiche | 18 |
| 10. Regolamento dell'attività scolastica | 19 |
| 11. Regolamentazione degli interventi educativi | 19 |
| 12. Sistema di comunicazione | 19 |
| 13. Accreditemento CSF Stimmatini - Regione del Veneto | 19 |
| 14. Verifica periodica della “Carta Servizi” | 20 |
| ALLEGATO 1: “Regolamento dell'attività scolastica” | 21 |
| A. Norme di Comportamento | 21 |
| B. Indicatori per l'assegnazione del voto di profitto | 24 |
| C. Indicatori per l'assegnazione del voto etico | 26 |
| D. Indicatori per l'assegnazione del voto di condotta | 27 |
| ALLEGATO 2: “Regolamento degli interventi educativi” | 28 |
| ALLEGATO 3: “Patto Educativo di corresponsabilità” | 30 |

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 alla formazione spirituale dei giovani, ma mirava *“all'animazione alla fatica, al lavoro, allo studio delle belle arti e delle discipline”*.

Il Centro “Stigmatini” mosse i primi passi nel novembre del 1957 con 50 allievi grafici. Negli anni novanta affronta una ulteriore fase di ampliamento della sede e delle attività di formazione professionale, realizzando laboratori moderni e attrezzati destinati ai Corsi nei settori Grafico e Ristorazione.

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, ma affiancato da azioni destinate alla Formazione Superiore, alla Formazione Continua, all'Orientamento.

Dal 2000 al 2008 è attivo un Corso specifico per la disabilità, che caratterizza le nostre attività didattiche e svolge un notevole servizio sociale e pedagogico nel contesto territoriale, riconosciuto da tutte le istituzioni.

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 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 della Trasformazione Agroalimentare con una spiccata connotazione verso la Pasticceria.

In sintesi chi siamo, la nostra storia ed il nostro ruolo nella istruzione e formazione professionale dei giovani, il nostro impegno che, oggi come ieri, portiamo avanti con consapevolezza e passione.

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

2 – CHI SIAMO

GENERALITÀ

- L'Ente Gestore, attraverso il Superiore della Comunità o lo Stimmatino incaricato, definisce la strategia del Centro e garantisce il rispetto dell'identità carismatica dell'Istituto nell'ambito delle attività educative. L'Ente Gestore, titolare del trattamento dei dati, nomina il Direttore e le figure intermedie di coordinamento.
- L'Organismo di Vigilanza (OdV) disciplina la responsabilità amministrativa dell'Ente, svolge compiti di controllo e verifica, vigilando sul funzionamento e sull'osservanza del modello di accreditamento adottato, disponendo di poteri di iniziativa (autonomia).
- L'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
- Il medico competente collabora con l'RSPP nella valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria del personale per cui è prevista ed è responsabile del funzionamento del Centro.
- Il Direttore, nominato dall'Ente attraverso il Consiglio Provinciale, provvede alla realizzazione delle politiche dell'Ente. Assicura la gestione organizzativa, economica ed operativa. Cura i rapporti con le Istituzioni pubbliche e private, necessari alla realizzazione dei progetti e di sviluppo del Centro.
- Lo Staff di Direzione è costituito dal Superiore della Comunità o Stimmatino incaricato e da quei soggetti che forniscono consulenza al Direttore: Preside e Responsabile Amministrativo. Coadiuvano il Direttore nel definire le scelte educativo-didattiche, organizzative e le strategie per il miglioramento continuo dei servizi erogati.
- Il Comitato Didattico è formato dalla Preside e dai Coordinatori della formazione iniziale. È lo strumento attraverso il quale si attua il coordinamento tra i vari settori in merito alle scelte didattiche e alla realizzazione dei progetti di carattere settoriale ed intersettoriale.
- Il Collegio Docenti e le sue articolazioni costituiscono il nucleo operativo dell'azione didattica. Gli insegnanti sono incaricati del trattamento dei dati.

Staff di Direzione

- È nominato e convocato dal Direttore.
- Ha funzioni esclusivamente consultive e non deliberative, limitatamente alle questioni inerenti all'organizzazione della didattica e della politica scolastica.
- Valuta la gestione complessiva della scuola.
- Valuta e formula proposte di miglioramento del servizio scolastico, extrascolastico e dei servizi in generale.
- Svolge l'attività di analisi dati e di soddisfazione del cliente.

Preside

- È vicaria del Direttore e prima collaboratrice. È referente per gli organi collegiali, per la programmazione didattica, per la progettazione e verifica di attività che ampliano e integrano l'offerta formativa del Centro; è vice Referente Covid. Sostituisce il Direttore in caso di sua assenza. Responsabile della sostituzione dei colleghi assenti (in collaborazione con i coordinatori della formazione iniziale e la Segreteria didattica).
- Collabora con il Direttore alla progettazione, al coordinamento delle attività formative e culturali della Scuola, scolastiche ed extrascolastiche, all'orientamento.

Coordinatori Formazione Iniziale

- Collaborano con la Preside nella gestione ordinaria del Centro;
- Predispongono la documentazione necessaria allo svolgimento di tutte le attività annuali dei Consigli di classe, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi verbali;
- Si occupano dell'Organizzazione didattica e pianificazione degli interventi;
- Monitorano lo stato di avanzamento del processo di apprendimento;
- Monitorano lo stato delle assenze degli allievi;
- Predispongono le comunicazioni per insegnanti/allievi/genitori;
- Costituiscono, coordinano e gestiscono eventuali gruppi di lavoro su singoli progetti;
- Interagiscono con studenti e famiglie quale referente/mediatore per questioni didattiche e/o disciplinari;
- Collaborano con la Preside, con le figure di supporto psicopedagogico e con i tutor delle classi per le problematiche connesse all'organizzazione didattica;
- Predispongono un piano per le eventuali supplenze, in stretta collaborazione con la segreteria didattica.

Coordinamento Didattico

È formato dalla Preside e dai Coordinatori della Formazione Iniziale ed è lo strumento attraverso il quale si attua il coordinamento tra i vari settori in merito alle scelte didattiche e all'attuazione delle proposte formative scolastiche ed extrascolastiche. È convocato dalla Preside o su richiesta dei Coordinatori FI.

Commissione Interventi Educativi

È formato dal Tutor di classe, dai Coordinatori, dalla Preside e dal Superiore della Comunità. Ha lo scopo di snellire l'applicazione del regolamento scolastico intervenendo in maniera veloce e tempestiva nei fatti quotidiani. Non sostituisce il Consiglio di Classe, che rimane il punto di riferimento, nella proposta degli interventi educativi alla Direzione. Controlla regolarmente le note disciplinari e ha facoltà di chiedere la convocazione (anche urgente) del Consiglio di classe per situazioni che richiedono interventi immediati.

Commissione di Merito

È formato dal Tutor di classe, dai Coordinatori, dalla Preside e dal Superiore della Comunità. Ha lo scopo di valorizzare e premiare i comportamenti virtuosi degli allievi che si distinguono per un comportamento propositivo, con azioni che migliorano il benessere e il clima scolastico. Gli allievi possono essere segnalati da tutto il personale scolastico.

3 - SETTORI

a. GRAFICO IPERMEDIALE

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

È 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 materie:

- Teoriche: italiano, storia, educazione civica, religione, inglese, matematica, scienze;
- Tecnico-pratiche: disegno grafico, tecnologia grafica, informatica e laboratori.

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. Le ore settimanali di lezione si svolgono dal lunedì al venerdì, con alcuni rientri pomeridiani.

Nel terzo anno e quarto (a partire dall'anno formativo 23-24 anche dal secondo anno), gli allievi affrontano lo **stage**: hanno la possibilità di essere inseriti per alcune settimane in aziende grafiche veronesi: è una occasione importante per valutare le competenze acquisite ed anche per verificare eventuali 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 “Ipermediale”:

- 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 di applicazioni multimediali.

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

b. RISTORAZIONE (Cucina e Sala/Bar)

Il Corso di Istruzione Formazione Professionale di “Operatore della Ristorazione: preparazione pasti” o “Operatore della Ristorazione: servizi di sala e bar”, di durata triennale (o quadriennale), si frequenta dopo la terza media.

È 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 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 queste 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, affrontano lo **stage**: per alcune settimane saranno inseriti in vari ristoranti o servizi alberghieri veronesi: è una occasione importante per valutare le competenze acquisite ed anche per verificare eventuali possibilità occupazionali.
- nell'ultimo anno di formazione viene proposto anche uno stage all'estero in una scuola partner alberghiera (Parigi oppure altre in base alla disponibilità).

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 della Ristorazione: “Preparazione pasti”

- 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, secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Profilo professionale dell'Operatore della Ristorazione: “Servizi 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.

c. TRASFORMAZIONE DELLE PRODUZIONI ALIMENTARI *Pasticceria, Gastronomia, Panificazione, Pizzeria e Gelateria*

Il Corso di Istruzione Formazione Professionale per “Operatore delle Preparazioni Alimentari”, di durata triennale (o quadriennale), si frequenta dopo la terza media.

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 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 queste 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.

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, affrontano lo **stage**: per alcune settimane sono inseriti in varie pasticcerie, gelaterie, panifici, pizzerie e bar. È 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

4 – PROGETTO EDUCATIVO

Il CSF Stigmatini, porta avanti la tradizione educativa del Fondatore San Gaspare Bertoni, in comunione con l'impegno educativo della Chiesa che pone, come fondamento del suo operare, la crescita umana e professionale della persona in una ottica evangelica.

Promuove la formazione globale della persona, nel contesto sociale in cui vive, con l'obiettivo di preparare i giovani alle mutevoli situazioni del mondo attuale e in particolare a quello del lavoro.

L'impegno alla formazione del CSF Stigmatini si pone in continuità con la tradizione spirituale e pedagogica di San Gaspare, la quale ha queste attenzioni:

- Fedeltà all'uomo, in particolare al giovane, in tutte le fasi della sua crescita, in ogni contesto socio-culturale;
- Fedeltà alla storia, nel guardare con fiducia al nostro tempo, certi che la ricerca della pace, della giustizia, della solidarietà, dell'accoglienza tra individui diversi, esprime già i segni del regno che Dio sta edificando e nei quali vogliamo incarnare la nostra proposta educativa;
- Fedeltà a Dio, vivo e operante nell'oggi alla ricerca continua del dialogo con l'uomo;
- Fedeltà alla tradizione stigmatina che si manifesta:
 - nell'attenzione e promozione degli altri;
 - nel saper cercare e corrispondere con entusiasmo al progetto di Dio (vocazione) per il bene nostro e del mondo;
 - nell'impegno, talvolta faticoso, che si manifesta nella fedeltà allo studio e al lavoro;
 - in uno "stile di famiglia" che si manifesta nella cordialità, accoglienza e pazienza dei rapporti interpersonali e nel rispetto dei ruoli.

Per questo il CSF Stigmatini si impegna a:

- Contribuire, nel periodo formativo, alla globale realizzazione del giovane e, nel contempo, al progresso materiale e spirituale della società;
- Educare il giovane ad interagire positivamente con la società;
- Garantire all'allievo una qualificazione professionale in linea coi cambiamenti in atto nel mercato del lavoro.

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

Ai **Genitori** si chiede la massima collaborazione con tutto il personale della scuola. È 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 attraverso il **registro elettronico**. Questo strumento permette di essere costantemente aggiornati sull'andamento del proprio figlio, nonché di comunicare con gli insegnanti e richiedere eventuali appuntamenti per le udienze. Nel caso di problemi con la gestione del registro elettronico è necessario comunicare tempestivamente alla scuola le difficoltà in modo da risolvere subito i problemi.

È fondamentale che Genitori e Allievi si sentano coinvolti e quindi siano attivamente partecipi alle iniziative formative scolastiche ed extrascolastiche proposte.

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

5 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

All'inizio dell'anno scolastico, viene consegnato agli Allievi, ai Genitori o Tutori, il “Patto Educativo di corresponsabilità”, finalizzato a definire le regole di convivenza e a gestire i rapporti tra Scuola, Allievi e Genitori/Tutori.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità deve essere sottoscritto, quale segno formale di condivisione del progetto educativo (Allegato 3).

È lo strumento con cui il CSF Stimmatini cerca di rispondere ad alcune esigenze emergenti in ambito scolastico:

- qualificare il percorso formativo-professionale in relazione ai bisogni degli Allievi, dei Genitori/Tutori e del mondo del lavoro;
- garantire una **CORRESPONSABILITÀ** tra Scuola, Allievi e Genitori/Tutori **NEL PROCESSO DI CRESCITA E DI FORMAZIONE**.

Gli allievi devono essere a conoscenza del Progetto Educativo e si impegnano ad essere parte attiva nel processo di realizzazione della propria persona e di acquisizione delle competenze professionali specifiche del settore scelto.

Atteggiamenti positivi in linea con le finalità ed i principi del Progetto Educativo:

- Rispettare i valori etici, umani, cristiani e religiosi;
- Essere motivati alla regolare frequenza delle lezioni e alla puntualità;
- Dimostrare interesse e impegno costante nello studio;
- Non lasciarsi coinvolgere in esperienze giovanili ai limiti della legalità o della coscienza morale;
- Rispettare eventuali richiami per comportamenti non consoni alla vita scolastica;
- Mantenere buone maniere, ordine, pulizia e rispetto delle attrezzature e degli ambienti;
- Evitare ogni tipo di volgarità nel parlare, nell'abbigliamento, nell'atteggiamento e nella manifestazione reciproca dei propri sentimenti.

6 – COMUNITÀ EDUCANTE - GLI ORGANI COLLEGIALI

Animazione Stigmatina

Di anno in anno, in accordo con il Superiore della Comunità Stigmatina, è identificato, tra il personale scolastico, il/la Referente delle attività Stigmatine. Ha il compito di animare e garantire il carisma educativo di don Gaspare Bertoni, rende visibile ed operante la presenza della Congregazione in rapporto alle finalità, alla visione, allo stile e alle mete educative stigmatine.

Intrattiene rapporti di collaborazione nel rispetto dei ruoli e delle competenze con tutto il personale del Centro, con i giovani in formazione, con i genitori/tutori degli allievi e con gli ex allievi.

In accordo con la Direzione promuove il coinvolgimento dei genitori/tutori e ne cura la formazione perché possano crescere nella loro identità educativa e nella fattiva collaborazione con la Comunità Scolastica.

Programma e organizza attività ed iniziative finalizzate ad armonizzare e far crescere la Comunità Formativa sotto il profilo della dell'esperienza umana, cristiana e stigmatina, con particolare attenzione alle "sfide" del nostro tempo.

• Collegio Docenti Intersettoriale (CDI)

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, dal P. Stigmatino referente del CSF Stigmatini, dai Docenti e dagli Operatori. È compito del CDI approvare, proporre, valutare, esprimere pareri riguardanti:

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

Alla fine di ciascun anno formativo, la Direzione, organizza una apposita riunione del CDI, per la validazione dell'attività complessiva del CSF Stigmatini, quale memoria storica in una ottica di miglioramento continuo della "qualità" dei servizi offerti.

• 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 pianifica un 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.

• Consiglio di Classe (CDC)

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale che presiede all'attività ed alla vita della classe. È presieduto dal Direttore o da un suo delegato. Vi fanno parte tutti i Docenti della classe, gli eventuali Operatori. Il CDC approva e pianifica le attività culturali, educative, formative e professionali di una classe specifica. Il CDC costituisce l'organo deliberativo per quanto riguarda gli interventi educativi disciplinari, tra i quali il possibile allontanamento

dalle lezioni dell'allievo, a fronte di ripetuti comportamenti non idonei.

- **Tutor d'Aula**

Il Tutor d'aula risponde all'esigenza di una migliore funzionalità formativo/ didattica e, sebbene si tratti di una figura non prevista da alcuna normativa (sia nella Scuola che nella Formazione Professionale), è comunque ritenuta indispensabile per accompagnare gli allievi in una crescita umana e professionale in linea con gli obiettivi della Carta Servizi del CSF "Stimmatini".

Aderendo pienamente al Progetto Educativo del Centro, il Tutor d'aula:

- È il punto di riferimento degli allievi della classe;
- Si occupa, all'inizio dell'anno scolastico, dell'elezione dei rappresentanti di classe;
- Tiene regolarmente informati i colleghi sui fatti più significativi della classe, riferendo eventuali problematiche che emergono;
- Nei Consigli di classe sintetizza verbalmente l'andamento degli allievi e, in generale, del gruppo classe;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti, informando i coordinatori di eventuali frequenze irregolari o ritardi ripetuti;
- Controlla regolarmente le note disciplinari e ha facoltà di chiedere la convocazione (anche urgente) del Consiglio di classe per situazioni che richiedono interventi immediati;
- Tiene i contatti con i Rappresentanti dei genitori nel caso emergano delle situazioni che prevedano un'azione comune con gli altri docenti;
- Può partecipare agli incontri con i genitori degli allievi, quando convocati dalle educatrici o dai coordinatori e, comunque, deve sempre essere aggiornato su quanto può emergere, in modo tale da informarne i colleghi;
- Presiede le sedute del Consiglio di classe relativamente alle convocazioni per provvedimenti disciplinari in caso di ripetuti ritardi e per la compilazione dei Programmi Didattici Individualizzati (in quest'ultimo caso la figura del Tutor di classe deve essere diversa dal verbalizzatore, in quanto sul verbale devono apparire due firme distinte, pena l'invalidità dell'atto. Tutor e verbalizzatore possono coincidere solo se a presiedere il Consiglio è il Direttore o i coordinatori);
- Raccoglie proposte e iniziative dei colleghi finalizzate a migliorare il percorso umano, formativo e professionale degli allievi, da sottoporre poi alla Direzione.

- **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. Al termine dell'assemblea viene redatto un verbale, firmato dai rappresentanti, che sarà poi visionato dal Tutor di classe e consegnato al Direttore.

- **Rappresentate dei genitori**

I Rappresentanti dei Genitori del CSF "Stimmatini" offrono, in modo volontario, la propria disponibilità

per costruire e condividere il percorso umano, professionale, scolastico degli allievi in piena sintonia con il Progetto Educativo del Centro. A tal proposito collaborano con l'Animatore Stimmatino e la Direzione per dare continuità alla Mission stimmatina, diventando punto di riferimento per gli altri genitori della classe di appartenenza.

I Rappresentanti di classe, in particolare:

- a) Conoscono la Carta Servizi e l'offerta formativa nella sua globalità;
- b) Partecipano agli incontri formativi, organizzati dalla scuola e finalizzati ad accompagnare genitori e docenti nelle sfide educative del nostro tempo;
- c) Si fanno portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso la Direzione;
- d) Informano i genitori della propria classe circa iniziative proposte dal Centro;
- e) Possono partecipare a progetti di divulgazione dell'offerta formativa del Centro (come i momenti dedicati alle "Porte Aperte" in accoglienza di allievi e famiglie di terza media);
- f) Possono, se necessario, convocare i genitori della classe, dei quali sono rappresentanti, qualora lo ritengano necessario, previa autorizzazione della Direzione, presentando in forma scritta al Dirigente giorno, orario e ordine del giorno di convocazione (a tal proposito la scuola metterà a disposizione un locale per l'assemblea);
- g) Collaborano con tutte le componenti educative affinché il CSF "Stimmatini" possa realizzare, in piena armonia e serenità, il proprio compito umano, educativo, formativo, professionale, al fine di preparare uomini e donne del domani, consapevoli del proprio ruolo insostituibile nelle società e nella storia.

7 - 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. Contestualmente al programma didattico i Docenti **sono invitati** ad introdurre, sperimentare e valutare nuove metodologie didattiche che permettano una migliore acquisizione delle competenze e delle conoscenze da parte degli allievi.

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 alle ore 7.50. 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 (ROL) della Regione e sul registro elettronico personale adottato dalla Scuola, verificando sul libretto elettronico dell’allievo eventuali giustificazioni.

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 valutazioni delle prove orali e delle prove scritte in classe/laboratorio hanno una frequenza periodica programmata e segnalate ai genitori/tutori attraverso il Registro Elettronico (almeno due valutazioni per materia nel trimestre e almeno tre valutazioni nel pentamestre). I Docenti conservano le prove che successivamente saranno consegnate alla Segreteria a fine anno scolastico.

Mediante il Registro elettronico vengono segnalate ai genitori/tutori le eventuali mancanze, i provvedimenti correttivi, le valutazioni del profitto e la “valutazione etica”, che concorre alla media della materia.

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. I Coordinatori hanno il compito specifico di curare il rapporto con i genitori/tutori, segnalando tempestivamente ai genitori, su indicazione degli insegnanti, le situazioni di quegli allievi che dimostrano un comportamento ed un profitto non in linea con gli obiettivi che ci siamo dati con il presente documento.

In sede di scrutinio, ogni Insegnante propone al Consiglio la valutazione relativa alla propria materia compresa la valutazione etica, su ogni allievo, motivandola con la necessaria documentazione per la formulazione del giudizio globale. *Ogni Docente è invitato ad avere un numero di valutazioni adeguato che permetta di avere un quadro approfondito di ogni singolo allievo* (almeno due valutazioni per materia nel trimestre e almeno tre valutazioni nel

pentamestre). Ogni singola decisione è presa dal CDC.

Iniziative culturali, didattiche e formative scolastiche ed extrascolastiche

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 in orario scolastico oppure extrascolastico. Altre occasioni significative di formazione possono essere gli incontri di riflessione in preparazione al Natale ed alla Pasqua, attività residenziali durante i week end o in estate, oppure altre proposte di crescita personale.

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. Approvazione del Consiglio di Classe o del Collegio di Settore
- b. Libera partecipazione di almeno 2/3 degli allievi della classe cui viene proposta l'iniziativa;
- c. Consenso scritto dei genitori;
- d. Autorizzazione regionale, se necessaria.

8 - ATTIVITÀ DIDATTICHE SIGNIFICATIVE

Attività di accoglienza

Il passaggio dalla Scuola Media al CSF Stimmatini 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. Soprattutto, è importante stabilire fin dall’inizio un clima di serenità, di collaborazione, favorendo negli Allievi lo sviluppo del “senso di appartenenza” al CSF Stimmatini.

Per tali motivi, per i nuovi allievi, sono organizzate alcune iniziative all’inizio dell’anno scolastico per far conoscere il Centro e il suo Progetto Educativo, 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 del settore specifico del corso di studio, 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;
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.

9 – RISORSE STRUTTURALI, DIDATTICHE, TECNOLOGICHE

La struttura e i suoi edifici sono negli anni cambiati e costantemente adeguati alle mutevoli necessità. I cambiamenti sono dovuti all'adeguamento tecnologico dei laboratori e delle aule, per riuscire a dare la preparazione necessaria agli Allievi in linea con quanto richiesto dal mercato del lavoro. Anche per l'anno scolastico prossimo saranno a disposizione:

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 polifunzionale (riunioni, mensa, attività didattiche)

Risorse didattiche e tecnologiche

- laboratorio di pre stampa;
- laboratorio multimediale e fotografia;
- laboratorio di disegno;
- tre laboratori di cucina;
- due laboratori di pasticceria/arte bianca;
- due laboratori con sala ristorante e bar;
- aula di informatica;
- Laboratorio per la birra (in allestimento).

10 – 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**).

11 - REGOLAMENTAZIONE DEGLI INTEVENTI EDUCATIVI

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**).

12 – SISTEMA DI COMUNICAZIONE

L’obiettivo è il miglioramento continuo che pone osservazioni, richieste o reclami in una dimensione di stretta e positiva collaborazione e corresponsabilità nel progetto educativo tra Scuola e Genitori/Tutori, nel rispetto delle reciproche competenze e responsabilità.

In questo clima di collaborazione e di dialogo, che tutto il personale del Centro si impegna a mantenere, Allievi o Genitori/Tutori possono rivolgersi direttamente ai Docenti, al personale della Scuola e ai rappresentanti di classe per chiedere chiarimenti, rilevare criticità, avanzare proposte di miglioramento, presentare particolari situazioni problematiche. Qualora si rilevasse il perdurare di situazioni problematiche o di particolare gravità o urgenza, i Genitori/Tutori possono rivolgersi alla Preside e/o al Direttore su appuntamento oppure in forma scritta, telefonica o posta elettronica.

Il Preside e/o il Direttore, valutati i motivi e la fondatezza di quanto esposto, rispondono nella forma in cui è arrivata la richiesta, ponendo in atto quanto in possesso per trovare una soluzione al problema.

13 - ACCREDITAMENTO CSF STIMMATINI - REGIONE DEL VENETO

La Regione del 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.

I requisiti controllati dalla Regione attraverso i propri 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” (=Genitori/Tutori 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 CSF “Stimmatini” è **Accreditato** nei seguenti ambiti:

- Formazione Professionale Iniziale con corsi a Qualifica e Diploma finale;
- Orientamento;
- Formazione Superiore.

14 – VERIFICA PERIODICA DELLA “CARTA SERVIZI”

Allo scopo di raccogliere elementi utili al **miglioramento continuo** dei servizi formativi e professionali offerti, per verificare il funzionamento complessivo e settoriale, 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 e dagli Stimmatini; 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**

Ci sono molte regole, ma non è pensabile di poter normare tutti i comportamenti ed atteggiamenti di ogni singola persona, per cui *l'obiettivo del presente regolamento è la crescita del senso di responsabilità e della coscienza morale dell'allievo.*

A. NORME DI COMPORTAMENTO

1. Sono severamente proibiti la bestemmia ed il parlare volgare e scurrile. La bestemmia viene segnalata con un rapporto disciplinare e comporta la sospensione automatica di un giorno.
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, che rischiano di creare malintesi e confusione di ruoli.
3. Gli indumenti e gli atteggiamenti devono essere decorosi e consoni all'ambiente. Non sono ammessi: magliette scollate, canotte, shorts, pantaloni corti, gonne sopra al ginocchio, pantaloni strappati. In caso di inadempienza l'allievo/a sarà segnalato/a con un rapporto disciplinare sul registro elettronico; dopo tre segnalazioni è prevista la sospensione di un giorno. Per motivi di igiene e sicurezza, sono vietati inoltre accessori di abbigliamento non adeguati alle attività didattiche (cappellini, cuffie, guanti, orecchini pendenti, capelli lunghi, piercing visibili, etc.). I capelli devono essere tenuti in modo pulito e ordinato. Nei laboratori, in cui i capelli possono essere fonte di contaminazione alimentare, è necessario che siano accuratamente contenuti dentro la cuffia (ogni insegnante ha discrezionalità nel dare indicazioni specifiche ai propri alunni). È consentito l'accesso nei laboratori di Cucina, Sala e Trasformazione Agroalimentare solo con la divisa completa. In caso di inadempienza il Docente segnala sul registro elettronico, assegna un voto etico ed invia l'allievo ai Coordinatori o Preside per la valutazione del caso.
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, di studio o della classe. Eventuali danni dovranno essere risarciti da chi li ha provocati. Nel caso non sia possibile identificare il responsabile, ma è chiara la presenza del gruppo classe, la spesa dell'eventuale danno sarà suddivisa tra gli allievi presenti.
6. L'entrata al mattino è consentita dalle 7.30. L'ingresso in aula è segnalato da due suoni di campanella: la prima alle ore 7.50, la seconda alle ore 7.55 per l'inizio delle lezioni.
7. 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 essere presenti all'interno della scuola alle ore 7.50 e presenti in aula alle ore 7.55 per l'inizio delle lezioni, al rientro dalla ricreazione alle 11.15 e all'avvio delle lezioni del pomeriggio alle 13.45.

Permessi permanenti di ingresso in ritardo e di uscite anticipate, dovranno essere motivate e potranno essere concessi solo dalla Direzione.

8. Il perdurare dei ritardi, unitamente alle ripetute assenze, potrebbe comportare la non ammissione agli scrutini di fine corso.
9. In riferimento ai punti 7 e 8, saranno valutate le entrate in ritardo nella prima ora. Con il perdurare dei ritardi, la cui giustificazione non arrivi entro le 24 ore, saranno valutati gli interventi educativi più opportuni:
 - a. dopo cinque ritardi ingiustificati in due mesi, saranno convocati i Genitori/Tutor in Presidenza.
 - b. dopo 10 ritardi in due mesi, anche se giustificati (entro le 24 ore), saranno convocati i Genitori/Tutor in Presidenza.
10. Ricreazione:
 - a. Gli spazi da utilizzare sono il piazzale esterno e il salone comune. Non è consentito sostare nelle aule, sulle scale, nei corridoi delle aule e nei laboratori (salvo diversa indicazione dei docenti per la prosecuzione delle attività didattiche);
 - b. Alla ricreazione e nella pausa pranzo non è consentito utilizzare i servizi di delivery per il recapito di cibo e/o bevande.
11. Il libretto digitale è lo strumento per giustificare assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate. Non è più necessario portare il certificato medico oltre i cinque giorni di assenza per malattia. Tuttavia, qualora i periodi di assenza legati alla malattia siano prolungati o frequenti, è opportuno che i genitori/tutori conservino la documentazione medica, in quanto potrà essere richiesta dalla Scuola all'atto del controllo delle assenze a fine anno, per poter procedere con l'ammissione in deroga agli scrutini finali o all'esame.
12. Durante l'orario di svolgimento delle lezioni è proibito l'uso di telefoni cellulari, smartwatch, lettori mp3, tablet, ecc. Dalle ore 7.55 fino alla fine delle lezioni, il dispositivo deve essere riposto nell'apposita cassetta in classe. In caso di lezioni pomeridiane il cellulare sarà riconsegnato direttamente alle ore 16.45. Chi è in possesso di un secondo cellulare dovrà consegnarlo ugualmente. Nel caso di uso al di fuori dell'orario consentito è previsto il ritiro dello stesso e l'invio di un SMS di avviso ai Genitori/Tutori, i quali potranno autorizzare la riconsegna o meno del cellulare al termine delle lezioni della giornata. In caso il genitore non autorizzasse la riconsegna, il cellulare sarà custodito in segreteria fino al ritiro da parte della famiglia.
13. Il Docente per fini strettamente didattici o per necessità legate agli orari di laboratorio, può gestire l'uso del cellulare diversamente da quanto indicato al punto 12. Non è concessa agli allievi la connessione WIFI con strumenti personali. Sono vietate riprese audio/video/fotografiche e la divulgazione delle stesse nei social network. La violazione è penalmente perseguibile (ai sensi del GDPR 679/2016 e successive modificazioni). Sarà cura del personale della Scuola segnalare alle Forze di Polizia eventuali trasgressioni.
14. Durante il cambio dell'ora gli Allievi devono rimanere in aula. L'uso dei servizi igienici deve essere richiesto all'insegnante presente in aula o in laboratorio in quel momento, evitando le uscite in prossimità del suono della campanella del cambio ora.
15. È vietato fumare sia all'interno sia all'esterno della Scuola. I trasgressori saranno soggetti al pagamento della specifica sanzione amministrativa riscossa dal Comune di Verona. Tale divieto è esteso anche all'uso della sigaretta elettronica e/o strumenti similari.

16. È vietato l'introduzione a scuola di alcolici, nonché il possesso, lo spaccio e l'uso di qualsiasi sostanza stupefacente in ogni sua forma. Saranno attivati controlli da parte delle Forze dell'Ordine in divisa ed in borghese nell'ambito dei progetti di legalità e prevenzione.
17. Durante la ricreazione e la pausa pranzo le aule, i laboratori e gli spogliatoi rimarranno chiusi.
18. Nelle aule è vietato consumare alimenti e bevande. In caso di necessità è autorizzato dal Docente il consumo di acqua in aula. Le aule, al termine delle lezioni, dovranno essere lasciate in ordine e pulite. In caso contrario saranno ripulite, a turno, dagli Allievi della classe.
19. Ogni Allievo deve avere la massima cura delle proprie cose: la Direzione non risponde di oggetti smarriti o mancanti nelle aule, spogliatoi e armadietti. Al termine delle lezioni, in aula, non deve essere lasciato alcun oggetto (effetti personali, libri, quaderni, ecc...). Ogni Allievo, deve controllare di aver chiuso correttamente l'armadietto con l'apposito lucchetto. Si consiglia di non comunicare a nessuno il codice del proprio lucchetto.
20. 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.
21. Se l'allievo, nel corso dell'anno scolastico, ha accumulato una serie di interventi educativi (Sospensioni, Note, Richiami) e nonostante ciò non abbia modificato il proprio atteggiamento e comportamento, il Consiglio di Classe potrà proporre alla Direzione la non reiscrizione al successivo anno scolastico, indipendentemente dall'esito finale emerso in sede di scrutinio.
22. Nell'eventualità di una nuova chiusura prolungata (o alternata) causa emergenza covid si richiede alle famiglie di dotarsi di adeguati strumenti tecnologici da dedicare esclusivamente alla FAD (formazione a distanza). Gli strumenti richiesti sono un computer o un supporto tecnologico adeguato alle lezioni (non lo smartphone), un microfono attivo e la disponibilità di una rete stabile, per permettere agli allievi di seguire le lezioni in modo continuato, adeguato e costante.
È richiesto l'obbligo per gli allievi di attenersi al regolamento scolastico adottato durante le lezioni. Nello specifico viene richiesta puntualità e regolarità nel collegarsi ad inizio lezione per l'appello, partecipazione attiva e tempestività di risposta alle richieste del docente, obbligatorietà di mantenere il video acceso e mantenere (nell'ambito del possibile) un collegamento costante alle lezioni. Nel caso in cui l'allievo/a non si attenesse a queste regole saranno valutati degli opportuni interventi disciplinari, sia dal singolo docente che in sede di consiglio di classe.

B. 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 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.

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 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 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 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 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 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.

ATTENZIONE

- **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.**
- **Se l'allievo, nel corso dell'anno scolastico, ha accumulato una serie di interventi educativi (Sospensioni, Note, Richiami) e nonostante ciò non ha modificato il proprio atteggiamento e comportamento, il Consiglio di Classe potrà proporre alla Direzione la non reinscrizione al successivo anno scolastico, indipendentemente dall'esito finale emerso in sede di scrutinio.**

C. INDICATORI PER L'ASSEGNAZIONE DEL VOTO ETICO

Ogni insegnante, nell'ambito della propria materia assegna un voto, che farà media, che tiene conto di una serie di criteri di seguito esplicitati. L'obiettivo, come spiegato precedentemente è la crescita di quelle abilità trasversali che diventano valore aggiunto nel successivo inserimento nel mondo del lavoro. Non è da confondere con il voto di condotta.

| CRITERI | 100-90 | 80-70 | 60-50 | 40-30 | 20 |
|---------------------------------|--|---|--|---|---|
| Impegno in aula | Segue regolarmente la lezione ed è partecipativo. | Segue regolarmente la lezione ma è poco partecipativo. | Disturba ma segue se richiamato, l'attenzione non è costante. | Chiacchiera, disturba ed è indifferente ai richiami. | Salta regolarmente le lezioni, dorme in classe quando è presente. |
| Impegno a casa | Svolge regolarmente i compiti in modo completo e ordinato. | Svolge i compiti regolarmente in maniera disordinata e frettolosa. I compiti sono completi. | Compiti svolti frettolosamente e parzialmente completi. Vengono svolti quasi sempre. | Compiti molto incompleti e/o copiati. Svolge raramente i compiti assegnati. | Non fa mai i compiti. |
| Dinamiche con i compagni | Partecipa alla vita della classe e aiuta i compagni in difficoltà. Favorisce un clima positivo e sereno. | Partecipa alla vita della classe e ha un buon rapporto con tutti. | Partecipa alla vita della classe ma non ha un buon rapporto con tutti. | Non rispetta i compagni e li deride. Non si vuole integrare nella vita della classe e nelle proposte didattico formative. Non si assume le proprie responsabilità incolpando gli altri. | Non rispetta i compagni, insulti pesanti e continui, atteggiamenti di violenza verbale e/o fisica. Uso improprio del cellulare e/o altri dispositivi. |
| Dinamiche con gli adulti | Ha un atteggiamento rispettoso e molto collaborativo. | Ha un atteggiamento rispettoso ed è abbastanza collaborativo. | Cerca scuse ai richiami ed è polemico. | Atteggiamento provocatorio e/o indifferente verso gli insegnanti. | Mancanza di rispetto e/o minacce verso gli insegnanti e il personale della scuola. Uso improprio del cellulare e/o altri dispositivi. |
| Rispetto dell'ambiente | Lascia l'ambiente in ordine e lo migliora se qualche cosa non è a posto. | Lascia l'ambiente in ordine. | Alcune volte lascia carte e rifiuti in luoghi non idonei. | Lascia carte e rifiuti sul banco o per terra, lascia l'ambiente scolastico sporco. | Danneggia gli oggetti della classe, dei laboratori e degli ambienti scolastici in genere. |
| Materiali | Ha il materiale scolastico ordinato e completo. | Ha il materiale scolastico ma talvolta incompleto. | Porta quasi sempre il materiale ma in disordine e/o incompleto. | Porta raramente il materiale idoneo per la lezione (libri, quaderni, divise ...). | Non ha il materiale idoneo (libri, quaderni, divise ...). |

D. CRITERI PER IL VOTO DI CONDOTTA (100 - 60)

100 Impegno costante ed eccellente accompagnato da un maturo senso di responsabilità;
Interagisce in modo costruttivo nei rapporti interpersonali.

90 Impegno costante e regolare frequenza scolastica;
Buona partecipazione alla vita scolastica

80 Qualche ritardo alle lezioni, mancata consegna dei compiti assegnati, disturbo all'attività didattica, note disciplinari, mancanza del materiale scolastico

70 Continuo e ripetuto disturbo all'attività didattica, mancanza di rispetto verso compagni, insegnanti e personale della scuola; poca cura dell'ambiente scolastico. Ripetuti ritardi alle lezioni e, di conseguenza, irregolarità nella frequenza scolastica.

60 Gravi e ripetuti problemi disciplinari, disinteresse per alcune materie scolastiche, mancata frequenza alle lezioni, gravi episodi di mancanza di rispetto verso compagni, adulti ed ambiente scolastico. Mancanza di qualsiasi forma di ravvedimento nonostante i richiami verbali e/o scritti.

ALLEGATO 2**REGOLAMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI**

L'Allievo/a con il proprio comportamento mette nelle condizioni il personale della Scuola di procedere con interventi che:

- Hanno una finalità educativa; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al rinforzo di comportamenti corretti all'interno del Centro;
- Tengono conto della personalità dell'allievo, della situazione familiare e della situazione della classe;
- Segnalano ai Genitori/Tutori eventuali comportamenti scorretti degli allievi avvenuti anche all'esterno del Centro;
- Possano prevedere l'allontanamento dal Centro, nel caso di gravi e reiterati comportamenti scorretti;
- Possano risarcire, anche in termini economici, oppure ripristinare eventuali danneggiamenti/vandalismi.

Gli interventi educativi avranno la seguente successione

| Intervento Educativo | Competenze dell'applicazione | Descrizione |
|--|--|--|
| Richiamo verbale | Docenti/Personale del Centro | Tutto il personale del Centro ha la facoltà di rilevare e/o richiamare gli Allievi che si comportano in modo ineducato o sconveniente |
| Nota disciplinare scritta sul registro elettronico | Docenti Coordinatori Preside Direzio | Richiamo scritto: è di competenza dell'Insegnante, per mancanza ai doveri scolastici o per negligenza. Va annotato sul registro elettronico |
| Allontanamento dalla lezione | Docenti | 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. |
| Convocazione dei Genitori/Tutori | Docenti Coordinatori Preside Direzio Superiore della Comunità/Stimmatino Incaricato | |
| Sospensione dalle lezioni | Docenti Consiglio di Classe Coordinatori Preside Direzio Superiore della Comunità/Stimmatino Incaricato | Sospensione dalle lezioni: per fatti che turbino il regolare andamento delle azioni formative o per gravi e reiterate infrazioni disciplinari. In classe l'Insegnante segnala al Tutor, che a sua volta richiede la convocazione del Consiglio di Classe, per la valutazione del caso. Il Consiglio di Classe propone alla Direzione l'eventuale sospensione. L'allievo può essere sospeso per più periodi nel corso dell'anno scolastico (max. 15 giorni/periodo) I fatti devono essere debitamente documentati attraverso il registro elettronico e il verbale del Consiglio di Classe. Per fatti accaduti durante cambio dell'ora o ricreazione tutto il personale può segnalare ai Coordinatori o Preside i fatti contestati. |

| Intervento Educativo | Competenze dell'applicazione | Descrizione |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| | | <p>La sospensione dalle lezioni si può configurare anche quale impegno dell'allievo in attività utili al Centro, in orario aggiuntivo rispetto all'ordinario settimanale.</p> <p>La sospensione comporta anche la non possibilità di partecipare ad attività para-scolastiche (uscite didattiche, viaggi studio, avvenimenti scolastici particolari).</p> <p>Le ore di lezione non frequentate (a seguito sospensione) concorrono al monte ore di assenza, ai fini dell'eventuale non ammissione a scrutini/esami.</p> |

Nel caso in cui siano stati commessi fatti che violano la dignità ed il rispetto della persona umana, in presenza di comportamento che provochi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, in caso di possesso di alcool o di sostanze stupefacenti in ogni loro forma, il Consiglio di Classe può proporre alla Direzione oppure la Direzione può agire direttamente, in accordo con il Superiore della Comunità/Stimmatino Incaricato, per l'allontanamento dell'allievo o dell'allieva attraverso un riorientamento verso altro istituto.

ALLEGATO 3**“PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”
ANNO SCOLASTICO 2022 - 2023****ALLIEVO** _____**Il CSF Stimmatini:**

- Offre all'Allievo un percorso triennale/quadriennale di Istruzione e Formazione Professionale finalizzato alla formazione umana e professionale dell'uomo e del cittadino.
- Promuove la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti alla vita scolastica, Docenti, genitori/Tutori e Allievi, 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.
- 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 nei limiti delle competenze e delle responsabilità del ruolo formativo ed educativo.
- Garantisce un'adeguata informazione all'Allievo e ai Genitori/Tutori sul comportamento e sull'andamento scolastico mediante il Registro Elettronico e periodici incontri con i docenti.

I Genitori/Tutori:

- Sono corresponsabili nell'attuazione del percorso formativo;
- Sono tenuti a sviluppare un dialogo aperto con il personale del 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 strategie per arrivare agli obiettivi che ci siamo dati;
- Nell'ambito del coinvolgimento educativo e in piena collaborazione con il CSF Stimmatini, per la crescita umana e professionale dell'allievo/a ha il diritto-dovere di consultare con la più assidua frequenza possibile, il registro elettronico.

L'Allievo

- Adesione al Progetto Educativo mediante l'impegno costante per una maturazione personale, culturale, professionale;
- Si dichiara disponibile ad assumere responsabilmente e consapevolmente l'impegno scolastico e il rispetto delle norme di comportamento e, in costante dialogo con i propri Docenti e il Personale del Centro, a superare eventuali difficoltà.

Verona, _____

L'Allievo _____

I Genitori/Tutori _____

Il Direttore _____