

REGOLAMENTO ALLIEVI



CFP “Teresa Gerini” – Roma
Anno Formativo 2019/20

1. Premessa

Il **Centro di Formazione Professionale “Teresa Gerini”** di Roma fa parte dell'**ASSOCIAZIONE CNOS-FAP REGIONE LAZIO** che aderisce alla **Federazione Nazionale CNOS-FAP**. Il CFP Teresa Gerini è riconosciuto dalla Regione Lazio e pertanto è abilitato a rilasciare **titoli professionali validi in Italia ed in tutti i Paesi della Comunità Europea**. Esso si propone di fornire, in continuità con le scuole di arti e mestieri create da Don Bosco nell'800, un **servizio pubblico di promozione umana, professionale e socio-culturale ai giovani che si avviano al lavoro**.

La Formazione Professionale che viene offerta al Centro viene attuata con il **sistema educativo di Don Bosco** chiamato da lui stesso **Sistema Preventivo**. In esso sono valori fondamentali la **religione**, intesa come sviluppo del senso di Dio insito in ogni persona, la **ragione**, che è ragionevolezza delle richieste e delle norme, flessibilità e gradualità nelle proposte, e l'**amorevolezza** che si esprime come un amore educativo che fa crescere e crea condivisione. Al centro dell'attività sta prioritariamente il bene di ogni allievo, quindi di ogni persona coinvolta nella sua formazione professionale e infine dell'intera società.

Il CFP salesiano si caratterizza per l'azione corresponsabile della **Comunità Educativa** che è, allo stesso tempo, **soggetto e ambiente di educazione**. In essa entrano, a diverso titolo e nel rispetto delle vocazioni, dei ruoli e delle competenze specifiche:

- a) la **Comunità Salesiana** con il Direttore dell'Istituto;
- b) il **Personale** composto da: Formatori, Direttore CFP, Operatori dell'Ufficio Orientamento, della Segreteria Didattica-Amministrativa e Personale Ausiliario;
- c) gli **Allievi**;
- d) i **Genitori**;
- e) eventuali **altri Operatori** collaboratori e/o consulenti esterni.

Il Centro è strutturato in tre **Settori Professionali**:

- ✓ **Macrosettore Elettro**
- ✓ **Macrosettore Meccanica**
- ✓ **Settore Benessere**

Ciascun Macrosettore ha un **Coordinatore di Settore (CdS)** coadiuvato da uno o più **Tutor d'Aula (TdA)** e **Tutor di Stage (TdS)**.

L'**assistenza**, che rappresenta uno dei cardini del sistema educativo salesiano, è esercitata da tutto il personale del Centro. Dall'inizio dell'attività formativa e sino alla fine della stessa il Centro è responsabile dell'assistenza che esercita con il **vincolo della assoluta continuità**. Ogni allievo evita comportamenti rischiosi per la propria e/o altrui incolumità.

2. Doveri dell'Allievo

Ogni allievo rispetta il presente Regolamento. In particolare:

- a) **partecipa regolarmente** a tutti i vari momenti dell'attività formativa programmata (sia ordinaria che di recupero) favorendone lo svolgimento e assolvendo assiduamente gli impegni e i compiti di studio e di lavoro, al Centro, a casa e negli ambienti aziendali deputati allo stage professionale;
- b) **rispetta, in modo consono ad una corretta convivenza civile**, tutte le componenti della Comunità Educativa;

- c) **si comporta in modo leale e sincero**, rispettando la libertà di tutti e promuovendo la prassi democratica;
- d) **rispetta i diritti degli altri**, compresa la privacy;
- e) **promuove e favorisce i rapporti** tra tutti, **respingendo ogni discriminazione** per motivi riguardanti convinzioni religiose, politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza o sesso e adempie ai doveri di solidarietà;
- f) **favorisce la comunicazione** tra il Centro e la sua famiglia;
- g) **presta ascolto** alle indicazioni ed ai richiami rivolti dai formatori o da altri operatori;
- h) **mantiene un comportamento adeguato** all'ambiente educativo: utilizza un **linguaggio corretto** e privo di ogni volgarità o violenza verbale, **non consuma cibi e/o bevande** durante l'orario di lezione;
- i) **bandisce la violenza** ed ogni azione che possa mettere in pericolo l'incolumità di chiunque; contrasta ogni forma di bullismo in tutte le sue manifestazioni (fisiche, verbali e psicologiche).
- j) **cura l'igiene e la pulizia personale** presentandosi al Centro sempre in ordine e nel vestiario: tiene conto del buon vivere civile (i pantaloncini, le gonne corte, la canottiera o la maglietta smanicata, il top femminile, il cappello durante l'attività formativa, le ciabatte non sono ritenuti capi di abbigliamento consoni);
- k) **porta sempre con sé l'occorrente** richiesto per svolgere l'attività formativa: Libretto Giustificazioni (LG), quaderno, penna, testo, matita, calcolatrice, ecc.;
- l) **utilizza in modo corretto** i servizi igienici e le strutture, le attrezzature, gli arredi ed ogni sussidio didattico, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio di Centro;
- m) **tiene conto delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza** previste nei laboratori (es. tuta o camice, scarpe antinfortunistiche, occhiali schermo, ecc.), nonché dei divieti di fumare e di usare i telefoni cellulari e qualsiasi dispositivo elettronico non inerente l'attività formativa.

3. Ruolo dei genitori

I genitori o i tutori legalmente delegati sono i primi responsabili della formazione dei propri figli e pertanto condividono con il Centro tale importante compito. **La famiglia viene coinvolta pienamente e direttamente nella Comunità Educativa** in modo che sia corresponsabile del progetto educativo elaborato nel Centro.

In particolare i genitori **concorrono al percorso formativo** quando:

- a) motivano i propri figli e favoriscono la loro frequenza assidua al Centro;
- b) stabiliscono rapporti corretti con i formatori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni, le giustificazioni varie (assenze, ritardi, uscite fuori orario) sul libretto giustificazioni;
- d) partecipano con regolarità agli incontri programmati nel calendario formativo e alle riunioni previste nei momenti qualificanti di programmazione educativa e revisione, anche avvalendosi degli organismi di partecipazione;
- e) favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dal Centro limitando le uscite anticipate ai soli casi eccezionali;
- f) durante l'attività formativa comunicano con i propri figli solo tramite i telefoni del Centro, evitando di chiamarli direttamente sul telefono cellulare dell'allievo.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento dell'intera Comunità Educativa, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai **colloqui con i formatori nelle occasioni di ricevimento**, in occasione di eventi e/o festività. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o iniziative suggerite dai genitori stessi. Su esplicita richiesta al singolo formatore, i genitori dell'allievo possono concordare con lui colloqui individuali.

Il Centro, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli allievi interessati una convocazione scritta.

4. Orario dell'attività formativa

La **presenza assidua** all'attività formativa è condizione necessaria per l'acquisizione di una elevata professionalità.

L'**attività ordinaria** al Centro si svolge normalmente nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (dal lunedì al venerdì, con possibili rientri al sabato) e secondo i calendari predisposti negli specifici progetti. In base ai singoli progetti approvati, possono essere previste attività formative pomeridiane e/o fuori sede.

Su indicazione dei formatori della prima e ultima ora, **ogni giorno l'allievo appone in modo leggibile la propria firma d'ingresso e d'uscita sul Registro di Corso (RdC)**.

5. Accesso, permanenza e uscita dal Centro

L'ingresso nell'atrio del settore è consentito a partire dalle ore 7:55.

Al suono della campanella d'**inizio della giornata** alle ore 8.00 gli allievi si trovano all'ingresso del settore da dove raggiungono il formatore della prima ora di lezione in aula o laboratorio specifici del Corso.

Dopo l'inizio della **seconda ora**, l'accesso al Centro **non è consentito**, tranne casi eccezionali autorizzati direttamente dal CdS.

Durante il **cambio dell'ora** di lezione gli allievi attendono in aula l'arrivo del successivo formatore; in caso di trasferimento in altra aula o laboratorio sono accompagnati dal formatore che ha terminato la lezione o da quello dell'ora successiva.

Durante le **ore di lezione**, in caso di necessità, si lascia uscire un solo allievo per volta. Il formatore non consente l'uscita dall'aula quando questa sia pretestuosa, strumentale ovvero rinviabile al termine della lezione in corso; qualora lo ritenga utile, il formatore notifica tale atteggiamento ai genitori dell'allievo sul Libretto Giustificazioni.

Allo scopo di evitare inopportune interruzioni della lezione, gli allievi normalmente usufruiscono dei **servizi igienici** al di fuori dell'orario didattico e comunque non nell'ora immediatamente successiva all'ingresso o all'intervallo. L'uso dei servizi igienici di Settore e le uscite temporanee dall'aula o laboratorio sono comunque subordinati all'assenso del formatore.

Al di fuori del normale orario, gli allievi hanno accesso al Centro solo se in presenza di personale formativo o di altri operatori incaricati. Chiunque non sia direttamente coinvolto nell'attività formativa può accedere al Centro solo previa autorizzazione della Direzione o dei responsabili di Settore.

6. Intervallo

L'**intervallo** del Macrosettore Meccanica è situato normalmente tra la 3^a e la 4^a ora di attività, inizia alle ore 10.45 e termina entro le 11.15. Il suono di una campanella alle ore 11.10 ricorda a tutti di farsi trovare puntuali all'ingresso del Settore per accedere agli ambienti dedicati al Corso in modo analogo alla prima ora di attività.

Gli intervalli del Macrosettore Elettro e del Benessere sono due: il primo dalle ore 09:50 alle 10:05, il secondo dalle 11:55 alle 12:10.

Gli allievi trascorrono l'intervallo esclusivamente nelle zone delimitate del cortile, fornito di ampio porticato, e negli spazi vari dedicati al gioco ricreativo, senza permanere all'interno delle aule o laboratori e comunque mai in luoghi dove non sia prevista la presenza degli operatori. Normalmente solo durante il periodo dell'intervallo gli allievi accedono ai **servizi igienici** presenti nel cortile, al **servizio bar interno** e alla **sala giochi**.

7. Attività fuori sede

Le **attività fuori sede previste nel curriculum formativo** (stage, visite tecniche o culturali, viaggi di istruzione, animazione spirituale, ecc.) seguono le norme già fissate per le attività svolte al Centro.

In queste occasioni l'allievo assume **atteggiamenti civili e responsabili**, consoni alle circostanze ed al luogo, seguendo le indicazioni dei formatori accompagnatori o animatori e rispettando le norme vigenti nel luogo stesso.

8. Uscite per assemblee sindacali o per scioperi

In caso di **sciopero del personale** o di **assemblea sindacale** del personale stesso, il Direttore avverte preventivamente le famiglie con una comunicazione scritta sulla possibilità di una diversificazione dell'orario delle lezioni.

Nel caso di **sciopero dei mezzi pubblici**, il Centro resta comunque aperto garantendo il normale svolgimento dell'attività formativa, invitando le famiglie a verificare tempi e modalità dello sciopero.

9. Libretto Giustificazioni

All'inizio dell'anno formativo, il Centro consegna ai genitori dell'allievo il **Libretto Giustificazioni (LG) che sarà utilizzato anche per le comunicazioni CFP/famiglia**. Contestualmente al ricevimento del LG i genitori depositano la loro firma.

L'allievo porta sempre con sé il LG per la verbalizzazione degli avvisi, notificazioni, assenze e permessi vari, vidimato dalla firma dei genitori o tutori abilitati. Ogni comunicazione apposta dal formatore viene controfirmata tempestivamente dal genitore e restituita al formatore che l'ha redatta.

L'allievo conserva integro il LG e lo presenta ad ogni richiesta del personale formatore. In caso di smarrimento o riempimento del LG, la famiglia informa tempestivamente il Coordinatore di Settore richiedendo il sostitutivo con contestuale firma del genitore con rimborso di 3€ in prima istanza.

10. Assenze

Le assenze sono giustificate esclusivamente sull'apposito LG presso il formatore della prima ora di attività nel giorno del rientro al Centro entro le ore 8.15.

L'allievo che, dopo assenza, si ripresenta **senza giustificazione** verbalizzata dalla famiglia su LG, viene ammesso all'attività formativa solo con un permesso straordinario rilasciato dal Coordinatore di Settore. La famiglia viene contattata per avvisare che l'allievo sarà ammesso solo se provvisto di giustificazione.

Il Coordinatore di Settore e/o il Tutor d'Aula si riservano di avvisare i genitori degli allievi maggiorenni nel caso di **abusi nell'autogiustificazione**.

11. Ritardi

La puntualità è elemento fondamentale nella formazione del giovane lavoratore e segno di serietà e affidabilità.

Gli eventuali e **imprevisti arrivi in ritardo entro le ore 8.15** vengono verbalizzati su LG dal formatore della prima ora di lezione.

Dopo tale termine, gli ingressi in ritardo sono autorizzati e verbalizzati esclusivamente dal Coordinatore di Settore o altro formatore delegato.

Qualora l'allievo accumuli **più ritardi immotivati ravvicinati** e comunque oltre i cinque al mese, dal ritardo successivo l'allievo non sarà ammesso a scuola, previa comunicazione alla famiglia. Vengono considerati ritardi anche quelli dal rientro dall'intervallo o degli spostamenti di routine.

L'accesso dopo la seconda ora non è consentito, se non per casi eccezionali autorizzati direttamente dal Cds.

12. Uscite anticipate

Le eventuali uscite anticipate sono normalmente **autorizzate all'inizio dell'attività giornaliera** dal Coordinatore di Settore solo per inderogabili e certificati motivi: gli allievi minorenni potranno in questo caso uscire solo se accompagnati da un genitore o tutore autorizzato e munito di fotocopia di documento.

Eventuali **permessi temporanei di uscita** precedente alle 14.00 per coincidenze orari di mezzi pubblici, verranno concordati previa domanda alla direzione di norma entro il 10/10/2019, tenendo conto anche del profitto e del comportamento.

13. Uso di strumenti multimediali: telefonini, tablet e altre apparecchiature tecnologiche

Per evitare di disturbare l'attività didattica, **i telefoni cellulari, l'ipad o altri dispositivi elettronici personali** non occorrenti all'attività stessa, **vanno tenuti spenti**.

Per segnalare alla propria famiglia un malessere fisico o per altre motivate esigenze l'allievo può usufruire dell'utenza telefonica fissa del Centro. Alla medesima utenza potranno far riferimento le famiglie per eventuali comunicazioni.

In caso di trasgressione della norma, il formatore è autorizzato al ritiro momentaneo del dispositivo ed eventualmente alla consegna dello stesso al Coordinatore di Settore che opererà la sanzione adeguata.

Nella navigazione didattica sulla rete wi-fi devono essere utilizzate solo le proprie credenziali (username/password).

La normativa sulla privacy impedisce all'allievo di filmare, fotografare o registrare in audio compagni e/o formatori, se non esplicitamente autorizzati.

14. Fumatori

Secondo la legislazione nazionale attuale, il **divieto di fumare** trova applicazione non solo nei luoghi deputati all'attività didattica, ma anche nei locali destinati al semplice transito di personale, negli uffici, nei corridoi, nelle sale d'attesa, nei servizi igienici, nel bar, nella mensa, nei cortili e giardini interni all'istituto. Tale normativa viene legalmente applicata anche per le sigarette elettroniche.

Tutti gli operatori, insieme alle famiglie, collaborano al fine di garantire non solo il rispetto della vigente normativa ma soprattutto per tutelare la salute degli allievi e al fine di un'azione educativa integrata e completa.

15. Bevande alcoliche e sostanze proibite

E' proibito l'uso di bevande alcoliche all'interno del Centro.

L'allievo che non rispetti la legislazione sulle sostanze proibite viene denunciato all'autorità competente. **Chi introduce e/o fa uso di sostanze legalmente proibite va incontro anche a sanzioni gravi** fino alla sospensione e/o allontanamento dall'attività formativa.

16. Provvedimenti disciplinari

a. Premessa

I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educativa**, tendono cioè al rafforzamento del senso di **responsabilità** dell'allievo e al **ripristino di rapporti corretti** all'interno della comunità, nonché al **recupero** dell'allievo anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità di Centro.

Ciascun allievo è responsabile delle proprie azioni e in generale del proprio comportamento, sia sul piano del profitto che su quello delle relazioni personali. L'allievo è chiamato a rispondere qualora venga meno ai propri doveri.

b. Mancanze disciplinari

Gli allievi sono tenuti ad attenersi al presente Regolamento del CFP, la cui violazione è sanzionata.

1. Costituiscono **gravi mancanze disciplinari** i comportamenti che promuovono od operano **discriminazioni** per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, culturale, stato di salute, razza e sesso.
2. Non di meno sono considerati gravi anche gli episodi che comportano **violenza fisica, verbale o psicologica** nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguono, in particolare l'offesa gratuita al formatore o operatore del Centro.
3. Fenomeni o episodi accertati e riconducibili a **qualsiasi forma di bullismo**, saranno segnalati alle autorità competenti.
4. Il **furto e/o danneggiamento di oggetti personali o in dotazione al Centro** è considerato grave mancanza e può costituire motivazione di allontanamento definitivo dall'attività formativa, con eventuale risarcimento del danno. Il Centro non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi.
5. Sono considerati gravi i comportamenti che **intenzionalmente ostacolano il regolare svolgimento** della lezione.
6. Costituiscono mancanza grave anche **l'introduzione, l'uso e la diffusione di immagini e video pornografici o violenti, lo spaccio e l'uso di sostanze legalmente proibite**. Sono altresì vietate le riprese e l'utilizzo di immagini all'interno del centro, se non espressamente autorizzate per iscritto.

c. Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è personale; le sanzioni non influiscono direttamente sul profitto delle singole materie, ma **incidono sulla valutazione globale finale dell'allievo**.
2. Ogni allievo può essere richiamato verbalmente ai doveri di correttezza e rispetto **dai formatori o da altri operatori** in servizio al Centro.

3. La segnalazione di comportamenti contrari al Regolamento del CFP può provenire da **tutte le componenti della Comunità Educativa e dagli adulti** che ivi svolgano attività a qualsiasi titolo.

4. Per **gravi violazioni** e quando le circostanze lo rendano opportuno, **il Direttore ha facoltà di attivare ogni altro procedimento disciplinare, fino all'allontanamento dall'attività.**

d. Provvedimenti e sanzioni disciplinari

1. **Ammonimenti, richiami verbali e notificazioni scritte.**
2. **Sospensione** dall'attività con obbligo di frequenza.
3. **Allontanamento** dall'attività **per un periodo variabile.**
4. **Allontanamento definitivo** dall'attività.

e. Criteri per l'applicazione dei provvedimenti

1. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad **esporre le proprie ragioni.**
2. Le sanzioni sono **individuali, temporanee, proporzionate** alla infrazione, ispirate al **principio di gradualità** e, per quanto possibile, tendono alla **riparazione** del danno.
3. Esse tengono conto della **situazione personale** dell'allievo, della **gravità del comportamento** e delle **conseguenze** che da esso derivano.
4. All'allievo può essere offerta l'opportunità di **convertire i provvedimenti in attività** a favore della comunità di Centro.
5. Le gravi sanzioni disciplinari sono **comunicate in forma scritta** e sono sempre adeguatamente **motivate e notificate alla famiglia**; esse sono assegnate con inderogabile e necessaria tempestività.

f. Circostanze attenuanti e aggravanti

Sono elementi che **attenuano** l'entità della sanzione:

1. **aver riconosciuto** le proprie responsabilità;
2. **aver risarcito** il danno causato;
3. **aver richiesto di convertire la sanzione in attività a favore della comunità di Centro.**

Sono elementi che **inaspriscono** la sanzione:

1. gli atti di **bullismo**;
2. la **recidiva** (essere stato già sanzionato per la medesima violazione);
3. la **reiterazione** (ripetere una mancanza dello stesso genere);
4. aver favorito l'**impunità**;
5. aver agito per **motivi abietti o futili**, ovvero con **violenza o pericolo** per sé e per gli altri;

Fermo è il **principio di uguaglianza nel trattamento.**

g. Conversione delle sanzioni disciplinari

1. **Può essere offerta la conversione della sanzione in attività a favore della comunità di Centro** liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio.
2. Le sanzioni alternative consistono in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità di Centro come ad esempio:
 - a. utilizzo del proprio **tempo libero** in attività di collaborazione con l'equipe di animazione;
 - b. **riordino e sistemazione** del materiale didattico, delle aule e dei laboratori.