**REGOLAMENTO ALLIEVI**



**CFP “Teresa Gerini” – Roma**

Anno Formativo 2021/22

Ver. 24/10/2021

# 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:

* 1. la **Comunità Salesiana** con il Direttore dell’Istituto;
	2. il **Personale** composto da: Direttore del CFP, Formatori, Operatori dell’Ufficio Orientamento, della Segreteria Didattica-Amministrativa e Personale Ausiliario;
	3. gli **Educatori** dell’Assistenza Specialistica;
	4. gli **Allievi**;
	5. i **Genitori**;
	6. eventuali **altri Operatori** collaboratori e/o consulenti esterni.

Il Centro è strutturato in due **Macrosettori**:

**Macrosettore Meccanica**

##  Macrosettore ElettroBenessere

Ciascun Macrosettore ha un **Coordinatore di Settore** (CdS) coadiuvato da uno o più **Tutor d’Aula**

(TdA) e **Tutor di Stage** (TdS).

L’**assistenza,** cardine del sistema educativo salesiano, è esercitata da tutto il personale del Centro dall’inizio al termine dell’attività formativa. Ogni allievo evita comportamenti rischiosi per la propria e/o altrui incolumità.

# Doveri dell’Allievo

**Ogni allievo rispetta il presente Regolamento**. In particolare:

* 1. **partecipa regolarmente** a tutti i momenti dell’attività formativa (sia ordinaria che di recupero) favorendone lo svolgimento e assolvendo agli impegni e ai compiti di studio e di lavoro al Centro, a casa e in azienda durante lo stage professionale;
	2. **rispetta** tutte le componenti della Comunità Educativa;
	3. **si comporta in modo leale e sincero**, rispettando la libertà e la dignità di tutti;
	4. **rispetta i diritti e la privacy degli altri;**
	5. **promuove e favorisce i rapporti** tra tutti, **respingendo ogni forma di discriminazione sociale, culturale, politica e religiosa;**
	6. **favorisce la comunicazione** tra il Centro e la sua famiglia;
	7. **presta ascolto** alle indicazioni ed ai richiami rivolti dai formatori o da altri operatori;
	8. **mantiene un comportamento adeguato** all’ambiente educativo: utilizza un **linguaggio corretto** e privo di volgarità o violenza verbale, **non consuma cibi e/o bevande** durante l’orario di lezione;
	9. **bandisce la violenza e contrasta ogni forma di bullismo** in tutte le sue manifestazioni, fisiche, verbali e psicologiche.
	10. **cura l’igiene e la pulizia personale** presentandosi al Centro sempre in ordine; nel vestiario tiene conto del buon vivere civile (non sono consentiti pantaloncini, gonne corte, canottiera o analoghi femminili, sandali aperti o ciabatte);
	11. **porta sempre con sé il materiale** richiesto per svolgere l’attività formativa: Libretto Giustificazioni (LG), quaderno, penna, dispense, matita, calcolatrice e altro;
	12. **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;
	13. **tiene conto delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza** previste nei laboratori indossando tuta o camice da lavoro, scarpe antinfortunistiche, occhiali protettivi e altro, nonché del divieto di fumo e dell’utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le lezioni.

# Ruolo dei genitori

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

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

* 1. **motivano** i propri figli e favoriscono la loro frequenza assidua al Centro;
	2. **stabiliscono rapporti corretti** con i formatori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
	3. **controllano, leggono e firmano tempestivamente** le comunicazioni, le giustificazioni varie (assenze, ritardi, uscite fuori orario) sul Libretto giustificazioni;
	4. **partecipano con regolarità agli incontri** **e alle riunioni** programmate;
	5. **favoriscono la partecipazione** dei figli a tutte le attività programmate dal Centro, limitando le uscite anticipate ai soli casi eccezionali;
	6. comunicano con i propri figli durante l’attività formativa **solo tramite i telefoni del Centro**, **evitando di chiamare direttamente sul telefono cellulare dell’allievo**.
	7. mantengono vivo e proficuo il contatto con l’intera Comunità Educativa essendo presenti ai **colloqui con i formatori,** in occasione di eventi e/o festività. Sono gradite altre forme di collaborazione o iniziative suggerite dai genitori stessi. In caso di necessità i genitori dell’allievo possono concordare colloqui individuali (attualmente **nel rispetto della normativa antiCovid**).

Per casi particolari o in occasione di situazioni urgenti il Centro contatterà i genitori/tutori attraverso comunicazioni scritte.

# 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 dal lunedì al venerdì nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 14.00, per 6 ore giornaliere. Sono possibili dei rientri al sabato.

In base ai singoli progetti approvati, possono essere previste attività formative pomeridiane fuori sede.

L’attività di stage/alternanza in azienda prevede 8 ore di attività giornaliera.

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).

# Accesso, permanenza e uscita dal Centro

L’ingresso nel 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.** Eventuali casi eccezionali preavvertiti dalla famiglia dell’allievo possono essere autorizzati direttamente dal CdS.

Durante il **cambio dell’ora** di lezione gli allievi attendono in aula l’arrivo del successivo formatore; durante i trasferimenti tra aule e laboratori gli allievi sono sempre accompagnati dai formatori.

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 strumentale o rinviabile al termine della lezione; qualora lo ritenga utile, il formatore notifica eventuali abusi 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 sono comunque subordinati all’assenso del formatore. In periodo Covid attenersi alle indicazioni previste.

**Al di fuori del normale orario didattico**, 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.

# Intervallo

L’**intervallo** del Macrosettore Meccanica è situato normalmente tra la 3a e la 4a ora di attività, inizia alle ore 10.45 e termina entro le 11.15, con preavviso del suono di una campanella alle ore 11.10.

Gli intervalli del Macrosettore Elettro-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, del porticato e negli spazi vari dedicati al gioco ricreativo. Al momento, causa emergenza Covid, gli spazi assegnati ai corsi della Meccanica sono contrassegnati da apposite indicazioni. E’ vietato permanere all’interno delle aule- laboratori e comunque in luoghi dove non sia prevista la presenza degli operatori. Durante il periodo dell’intervallo gli allievi accedono ai **servizi igienici** presenti nel cortile, al **servizio bar di Istituto** e (quando disponibile) alla **sala giochi**.

# Attività fuori sede

Le **attività fuori sede previste nel percorso formativo** (stage, visite tecniche e culturali, viaggi di istruzione, animazione spirituale, ecc.) al momento seguono le indicazioni relative alla normativa antiCovid e si attengono alle 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.

L’attività di stage in azienda prevede 8 ore giornaliere ed è regolata da apposita convenzione tra Centro e azienda.

# Interruzione dell’attività formativa per assemblee sindacali o per scioperi

In caso di **sciopero del personale** o di **assemblea sindacale** del personale, con conseguenti variazioni d’orario o sospensione delle attività, la Direzione avverte preventivamente le famiglie con apposita comunicazione scritta o attraverso gli organi di comunicazione social del CFP.

Nel caso di **sciopero dei mezzi pubblici** il Centro resta comunque aperto garantendo il normale svolgimento dell’attività formativa. Si invitano le famiglie a verificare tempi e modalità dello sciopero. L’eventuale assenza deve essere giustificata.

# 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.

# 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**.

# 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 ravvicinatie comunque **oltre i quattro ritardi 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.

**Dopo le ore 9.00 il cancello della scuola viene chiuso, per cui l’accesso dopo la seconda ora non è consentito.** Casi eccezionali e con preavviso da parte delle famiglie saranno valutati direttamente dal CdS.

# Uscite anticipate

Le uscite anticipate devono essere **autorizzate all’inizio dell’attività giornaliera** dal Coordinatore di Settore. Gli allievi minorenni possono uscire solo se accompagnati da un genitore o tutore autorizzato e munito di fotocopia di documento.

**Importante!** Poiché gli allievi in uscita anticipata possono essere impegnati in attività di laboratorio, con conseguente utilizzo dello spogliatoio, firma del registro e relativo accompagnamento dell’allievo da parte dello stesso formatore, **si invitano le famiglie a non richiedere uscite anticipate non necessarie.**

**Ogni uscita anticipata arreca danno al consueto svolgimento dell’attività didattica e di Laboratorio e può richiedere notevoli tempi di attesa**.

Per questo motivo **le eventuali uscite anticipate possono essere richieste** **esclusivamente** in occasione del cambio dell’ora **e non prima del termine della quarta ora (h.12).**

**Quindi sono consentite uscite anticipate solo alle h.12.00 o alle h.13.00.**

Gli allievi maggiorenni possono richiedere un massimo di 5 uscite anticipate all’anno.

Per allieve/i residenti fuori dal Comune di Roma è possibile richiedere permessi temporanei di uscita prima delle h. 14.00 da concordare con la Direzione, con relativa presentazione degli orari dei mezzi di trasporto pubblici utilizzati (FFSS e Cotral). Tali permessi vengono concessi di norma entro l’inizio dell’anno formativo, tenendo conto anche del profitto e del comportamento.

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

Per evitare di disturbare l’attività didattica, **i telefoni cellulari, 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 deve usufruire dell’utenza telefonica della Segreteria. 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 provvederà alla 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.

# Divieto di fumo

Come da legislazione nazionale, è stabilito il **divieto di fumo in tutte le aree del CFP.**

Tale divieto trova applicazione nei luoghi deputati all’attività didattica, nei corridoi, negli uffici, 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.

# Introduzione di alcoolici e sostanze stupefacenti

**Sono severamente proibite** l’introduzione, la cessione e l’utilizzo di **bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti**.

**L’allievo che non rispetta la legislazione vigente sulle sostanze proibite viene denunciato all’autorità competente**. Chi introduce e/o fa uso di sostanze legalmente proibite va incontro a sanzioni gravifino alla **sospensione e/o allontanamento** dall’attività formativa.

# Provvedimenti disciplinari

## 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.

## 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. Sono considerati gravi 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.

## 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.

* 1. Sono considerati gravi i comportamenti che **intenzionalmente ostacolino il regolare svolgimento** della lezione.
	2. Costituiscono mancanza grave **l’introduzione e la diffusione di immagini**

**e video pornografici o violenti, lo spaccio e l’uso di sostanze legalmente proibite**. **Sono** **vietate le riprese e l’utilizzo di immagini all’interno del centro**, se non espressamente autorizzate per iscritto.

## 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. 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.
	3. 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.**

## 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.

## Criteri per l’applicazione dei provvedimenti

* 1. Le sanzioni sono **individuali**, **temporanee**, **proporzionate** alla infrazione, ispirate al

**principio di gradualità** e, per quanto possibile, tendono alla **riparazione** del danno.

* 1. Esse tengono conto della **situazione personale** dell’allievo, della **gravità del comportamento** e delle **conseguenze** che da esso derivano.
	2. All’allievo può essere offerta l’opportunità di **convertire i provvedimenti in attività** a favore della comunità di Centro.
	3. Le gravi sanzioni disciplinari sono **comunicate in forma scritta** e sono sempre adeguatamente **motivate e notificate alla famiglia.**

## Circostanze attenuanti e aggravanti

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

* 1. **aver riconosciuto** le proprie responsabilità;
	2. **aver risarcito** il danno causato;

## 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**.

## 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:
		1. utilizzo del proprio **tempo libero** in attività di collaborazione con l’equipe di animazione;
		2. **riordino e sistemazione** del materiale didattico, delle aule e dei laboratori.

**Allegato Normativa antiCovid.**

1. Il CFP Gerini si adegua alla normativa antiCovid come da legislazione vigente.
2. Il CFP ha nominato due Referenti Covid incaricati di gestire l’emergenza e di mantenere i contatti con la Asl di riferimento.
3. Il CFP è dotato di sala Covid.
4. Le aule e gli ambienti del CFP sono periodicamente sanificati.
5. Sono a disposizione di allievi e operatori mascherine e gel sanificanti.
6. Le aule sono dotate di banchi monoposto distanziati.
7. Durante la ricreazione sono attivate misure di distanziamento sociale e anti-assembramento.
8. All’ingresso e all’uscita dal CFP, durante gli spostamenti interni e in aula-laboratorio, gli allievi sono tenuti ad indossare le mascherine protettive.
9. Allievi, operatori, visitatori e fornitori sono tenuti al rispetto delle normative vigenti ed eventuali variazioni, compreso utilizzo del green pass.