

REGOLAMENTO ALLIEVI



CFP “Teresa Gerini” – Roma
Anno Formativo 2022/23

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 e l’Equipe Pastorale;
- b) il **Personale del Cfp** composto da: Direttore del CFP, Coordinatore didattico, Coordinatori Tecnici, Tutor, Formatori, Operatori dell’Ufficio Orientamento, della Segreteria didattica-amministrativa e Personale Ausiliario;
- c) gli **Educatori** dell’Assistenza Specialistica;
- d) gli **Allievi**;
- e) i **Genitori**;
- f) eventuali **altri Operatori** collaboratori e/o consulenti esterni.

Il Cfp Gerini è strutturato in **quattro ambiti professionali**:

Meccanica

Meccanica Industriale

Elettro

Benessere

Ogni ambito professionale prevede la figura di un Coordinatore Tecnico

Ogni corso è seguito da un **Tutor d’Aula** (TdA) e da un **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.

2. Doveri dell’Allievo

Ogni allievo rispetta il presente Regolamento. In particolare:

- a) **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;
- b) **rispetta** tutte le componenti della Comunità Educativa;
- c) **si comporta in modo leale e sincero**, rispettando la libertà e la dignità di tutti;
- d) **rispetta i diritti e la privacy degli altri**;
- e) **promuove e favorisce i rapporti** tra tutti, **respingendo ogni forma di discriminazione sociale, culturale, politica e religiosa**;
- 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 volgarità o violenza verbale, **non consuma cibi e/o bevande** durante l'orario di lezione;
- i) **bandisce la violenza e 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; nel vestiario tiene conto del buon vivere civile (non sono consentiti pantaloncini, gonne corte, canottiera o analoghi femminili, sandali aperti o ciabatte);

Per quanto riguarda l'abbigliamento e il comportamento da tenere all'interno del laboratorio si rimanda ai regolamenti specifici.

- k) **porta sempre con sé il materiale** richiesto per svolgere l'attività formativa: Libretto Giustificazioni (LG), quaderno, penna, dispense, matita, calcolatrice e altro;
- 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 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.

3. 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:

- 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;
- 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 e alle riunioni** programmate;
- e) **favoriscono la partecipazione** dei figli a tutte le attività programmate dal Centro, limitando le uscite anticipate ai soli casi eccezionali;
- f) comunicano con i propri figli durante l'attività formativa **solo tramite i telefoni del Centro, evitando di chiamare direttamente sul telefono cellulare dell'allievo.**
- g) 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.

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 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)**.

L'Equipe Pastorale può proporre attività pomeridiane o extra-orario di carattere ludico-sociale.

5. **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 Cd (Coordinatore didattico).

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 del Coordinatore didattico.

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, con preavviso del suono di una campanella alle ore 11.10.

Gli intervalli dell'ambito Elettro-Benessere sono due: il primo dalle ore 09:50 fino 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. 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**.

7. 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.

8. 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.

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 didattico 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. La famiglia viene contattata per avvisare che l'allievo sarà ammesso solo se provvisto di giustificazione.

Il Coordinatore didattico 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 8.10** vengono verbalizzati su LG dal formatore della prima ora di lezione.

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

Dopo le ore 8,10 il cancello della scuola viene chiuso, per essere riaperto dalle ore 8,50 alle ore 8,55. Casi eccezionali e con preavviso da parte delle famiglie saranno valutati direttamente dal Coordinatore didattico.

12. Uscite anticipate

Le uscite anticipate devono essere **autorizzate all'inizio dell'attività giornaliera** dal tutor d'aula. 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.

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 o con il Coordinatore didattico, 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.

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

Per evitare di disturbare l'attività didattica, **i telefoni cellulari, ipad o altri dispositivi personali vanno tenuti spenti.** All'inizio delle lezioni ogni formatore ha la facoltà di raccogliere e conservare in appositi contenitori i telefoni degli allievi nelle modalità consentite dagli ambienti formativi, aula o laboratorio (scatole, cassette, organizzatori numerati a parete et similia).

Per eventuali contatti tra la famiglia e l'allievo è disponibile l'utenza telefonica della Segreteria.

In caso di trasgressione della norma, il formatore è autorizzato al ritiro momentaneo del dispositivo. Il Tutor d'aula del corso provvederà alla eventuale sanzione disciplinare.

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. 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.

15. 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 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, etnia 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.

3. Fenomeni o episodi accertati e riconducibili a **qualsiasi forma di bullismo**, saranno segnalati al referente per il bullismo presente al Centro e, nel caso, 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 **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.

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. 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**.

d. Provvedimenti e sanzioni disciplinari

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

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

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, in un'ottica di promozione della maturazione del ragazzo, 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.

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 la situazione 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- Durante la ricreazione si consiglia di osservare le opportune misure di distanziamento sociale e anti-assembramento.
- 7- All'ingresso e all'uscita dal CFP, durante gli spostamenti interni e in aula-laboratorio, l'utilizzo delle mascherine resta facoltativo.
- 8- Allievi, operatori, visitatori e fornitori sono tenuti al rispetto della normativa vigente ed eventuali variazioni.