

**CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE
“SAN GIROLAMO EMILIANI”
ARICCIA RM**

La Fondazione San Girolamo Emiliani dei PP. Somaschi, propone attività di formazione professionale volta all’acquisizione della cultura e della capacità professionale, con la trasmissione di valori cristiani, finalizzati alla formazione integrale della persona.

REGOLAMENTO

Art.1 – Definizioni

Ai fini dell’applicazione del presente regolamento si adottano le seguenti definizioni:

- **CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE:** è il luogo ove sono organizzate e gestite tutte le attività di carattere formativo / professionale e culturale promosse dal CFP San Girolamo Emiliani di Ariccia;
- **ATTREZZATURE:** sono l’insieme di beni in dotazione presso il CFP messi a disposizione di formatori, allievi e di altri collaboratori per il normale svolgimento delle attività di carattere formativo / professionale e culturale.
- **MATERIALE** è l’insieme di tutti i beni di consumo (materiale di cancelleria etc.) e durevoli (testi, dispense, supporti informatici, attrezzature e strumenti in dotazione nei laboratori per effettuare le esercitazioni pratiche) utilizzati e/o utilizzabili per il normale svolgimento delle attività di carattere formativo / professionale e culturale promosse e gestite dal CFP.

Art.2 – Figure all’interno del Centro

- **ALLIEVI:** sono coloro che, avendo presentato regolare domanda d’iscrizione presso il CFP, sono ammessi a partecipare alle attività di carattere formativo / professionale e culturale promosse e gestite dal CFP.
- **FORMATORI:** sono quanti svolgono i programmi e sviluppano contenuti a favore degli allievi nell’ambito delle varie proposte formative in coerenza con il Profilo Professionale prescelto.
- **COLLABORATORI:** sono quanti garantiscono il normale funzionamento del Centro (educatori, ausiliari, amministrativi e di segreteria).
- **FIGURE DI GOVERNO:** sono coloro che guidano e gestiscono tutte le attività del Centro.

Nello specifico sono:

DIRETTORE: Cura l’intera attività di formazione. E’ responsabile di assumere le decisioni finali in merito ad ogni proposta di carattere formativo, professionale e culturale promossa all’interno del Cfp.

RESPONSABILE DELLE SEGRETERIA ALLIEVI: Coordina l’attività di segreteria. È la figura di riferimento rispetto alle questioni organizzative e tecniche riguardante i corsi (certificati, documentazione varia, autorizzazioni e uscite anticipate). Monitora la presenza in aula degli allievi rispetto alle assenze e ritardi, e ritardi ed è di supporto rispetto alle questioni disciplinari e relazionali docente-alunno e con le famiglie.

RESPONSABILE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA: Cura e gestisce le attività amministrative del Centro tra cui la gestione contabile, fiscale, economica, finanziaria, rendicontativa e l’amministrazione delle risorse umane.

- **FIGURE DI SISTEMA:** sono le figure di riferimento che lavorano in rete per coordinare ed essere di sostegno rispetto alle attività e all’offerta formativa del Centro.

Nello specifico sono:

COORDINATRICE: Coordina e gestisce l’attività didattica. E’ la figura con la quale si raccordano gli insegnanti e le figure di sistema.

MD	03.02-1	REV	06	Data	30/09/2019	Pag.num.	1	di	4
PATTO FORMATIVO - REGOLAMENTO – ALL. A									

**CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE
“SAN GIROLAMO EMILIANI”
ARICCIA RM**

ORIENTATORE: Cura e gestisce l'attività di orientamento all'interno per gli studenti all'interno e all'esterno del Cfp. Tiene i rapporti con le istituzioni scolastiche ed il mondo delle aziende.

TUTOR: Gestisce i rapporti tra la scuola e le aziende. È di sostegno rispetto alle problematiche che emergono nel periodo degli stage. E' di sostegno rispetto al percorso di inserimento nel mondo professionale e lavorativo degli allievi. Propone interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento.

PEDAGOGISTA: E' la figura di riferimento per il sostegno dei ragazzi con difficoltà di apprendimento e/o disabilità. Coordina i progetti personalizzati e l'èquipe degli educatori. Analizza le situazioni di difficoltà rispetto alla didattica (sia difficoltà certificate che non) e supporta gli insegnanti nel individuare strategie e strumenti compensativi.

PSICOLOGA: Accoglie le difficoltà personali presentate dagli allievi, dalle famiglie e dagli insegnanti e li accompagna attraverso percorsi di supporto individuali. Collabora nell'elaborazione del progetto pedagogico della scuola e della sua realizzazione. Analizza le dinamiche e i processi disfunzionali, sia individuali che di gruppo ed è di supporto per individuare e mettere in atto strategie di intervento alternative.

ADDETTO AL SISTEMA QUALITÀ E DEL PROGETTO VALORIZZAZIONE: Produce e gestisce la documentazione del sistema qualità e ne verifica la corretta applicazione. Cura e gestisce il progetto di “valorizzazione” ed è, quindi, di riferimento per gli allievi provenienti dalla scuola media.

PROGETTISTA: Realizza i progetti in funzione dell'attività che il Centro intende svolgere.

Art.3 – Struttura del Centro

L'attività di formazione Professionale è affidata ad un'èquipe di formatori il cui coordinamento è curato dalla Direzione del Centro. Rientra tra i compiti della Direzione del Centro assumere decisioni in merito ad ogni proposta di carattere formativo / professionale e culturale promossa all'interno del CFP. È fatto carico ai formatori, collaboratori e alle figure di sistema e di governo rispettare gli orari di entrata ed uscita comunicati dalla Direzione ed apporre la propria firma sul registro presenze.

Art.4 – Frequenze ed assenze

L'orario dell'attività formativa / professionale è dalle 8:00 alle 14:00.

Per agevolare gli studenti pendolari l'attività didattica inizierà alle 8:20 e terminerà alle 13:30. Gli allievi dovranno rispettare gli orari di entrata ed uscita decisi dalla Direzione apponendo una firma giornaliera nel registro delle presenze.

- **RITARDI:**

Per i ritardi successivi alle ore 08:30 verranno avvertiti i genitori/tutori, gli alunni verranno ammessi in aula solo se autorizzati dalla segreteria allievi. Ogni ritardo sarà annotato sul registro delle firme e di classe dal docente della prima ora e/o ora successiva, esso sarà conteggiato e cumulato al monte ore delle assenze dalla segreteria studenti.

Dopo 5 ritardi verranno convocati i genitori/tutori previo appuntamento (A tal fine è necessario lasciare detti riferimenti telefonici e autorizzazione all'uso).

- **ASSENZE:**

Le assenze dovranno limitarsi ai soli casi di effettiva necessità (malattia, o gravi e comprovati motivi) ed essere giustificati il giorno del rientro.

Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora; l'allievo sprovvisto di giustificazione, potrà giustificare il giorno successivo, su apposito libretto; la non avvenuta giustificazione sarà annotata sul registro di classe e verranno avvisati i genitori/tutori.

MD	03.02-1	REV	06	Data	30/09/2019	Pag.num.	2	di	4
PATTO FORMATIVO - REGOLAMENTO – ALL. A									

**CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE
“SAN GIROLAMO EMILIANI”
ARICCIA RM**

• **USCITA ANTICIPATA**

Si concede il permesso per uscire prima della fine delle lezioni:

Agli alunni maggiorenni in casi di effettiva e comprovata necessità.

Per gli alunni minorenni, non si concede in nessun caso il permesso di uscita anticipata, se non prelevati dal genitore; casi estremi e urgenti verranno valutati singolarmente dalla Direzione su istanza delle famiglie.

In caso di sciopero dei mezzi di trasporto si concede l'uscita anticipata rispetto all'orario delle lezioni a discrezione della direzione.

Verrà effettuato un monitoraggio continuo delle assenze fatte a livello settimanale. Il superamento del numero massimo di assenze previsto dalla normativa vigente (max 25% assenze giustificate) comporta l'invalidità dell'anno scolastico.

Art.5 – Attrezzature e materiale didattico

L'ammissione ai corsi di formazione professionale è gratuita.

I corsi, di norma, sono finanziati con denaro pubblico e, come tali, il loro costo grava sull'intera collettività; ciò comporta per Formatori, Allievi e Collaboratori, il rispetto per gli ambienti e l'uso responsabile del materiale e delle attrezzature.

Art.6 – Comportamento e responsabilità

Il Centro di Formazione Professionale è una comunità educativa e formativa, quindi soggetta a regole di civile convivenza, in cui vivono e lavorano persone con ruoli ed età diverse, ma tutte disposte all'accoglienza reciproca secondo i principi di rispetto, amicizia, comprensione e condivisione di esperienze umane e sociali. Pertanto Formatori, Allievi e Collaboratori accettano e si impegnano a condividere e rispettare la buona educazione, il linguaggio corretto e l'abbigliamento decoroso.

L'alunno, oltre ad avere un comportamento educato e rispettoso, subito dopo aver preso posto in aula o in laboratorio, in caso riscontrasse anomalie, danneggiamenti a banchi, sedie, attrezzature e strumenti di lavoro è pregato di avvertire il formatore.

I danni causati vanno risarciti.

Il docente/formatore è il responsabile della classe in aula/laboratorio ed ha facoltà di decidere il posizionamento degli allievi in aula/laboratorio al fine di agevolare, qualora ne ravvisi la necessità, il regolare svolgimento della lezione.

E' tassativamente vietato fumare nei locali del centro.

Durante l'orario delle attività strutturate **non è consentito**:

- Allontanarsi dalle aule, dai laboratori e dai locali del Centro;
- Durante l'orario delle lezioni è assolutamente vietato uscire fuori dal cancello d'ingresso;
- Attardarsi nei corridoi, in ambienti o in aule diverse da quelle proprie delle lezioni in atto;
- Utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi, se non a fini didattici e con il consenso del docente.

Per comunicare con i propri figli, i genitori dovranno utilizzare la segreteria studenti.

E' d'obbligo un abbigliamento consono all'attività svolta, per cui è necessario l'uso dell'abbigliamento di sicurezza nei laboratori ed è vietato l'abbigliamento troppo succinto e/o sportivo durante la permanenza nel plesso (vietati pantaloncini corti, ciabatte, canotte..etc...etc...)

Art.7 – Provvedimenti disciplinari

In caso di inosservanza del presente Regolamento i Docenti hanno facoltà di adottare provvedimenti quali:

- Richiamo verbale

MD	03.02-1	REV	06	Data	30/09/2019	Pag.num.	3	di	4
PATTO FORMATIVO - REGOLAMENTO – ALL. A									

**CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE
“SAN GIROLAMO EMILIANI”
ARICCIA RM**

- Attività riparativa
- Compito scritto da svolgere in aula o a casa
- Note disciplinari scritte
- Convocazione dei genitori
- Espulsione dall’aula e/o del laboratorio.

In caso di gravi mancanze e/o ripetute note scritte, il consiglio di Corso, si riserva, in relazione alla gravità, di adottare provvedimenti quali:

- Convocazione dei genitori
- Sospensione dall’attività formativa
- Allontanamento dal Centro.

Sarà compito del Direttore, sentito il parere del consiglio di classe, rendere esecutive le decisioni prese.

Per gravissimi motivi, il Direttore, interverrà senza convocare il consiglio di corso, per adottare provvedimenti immediati.

Art.8 – Incontro dei genitori degli allievi con i docenti

I docenti possono ricevere i genitori degli allievi settimanalmente, previo appuntamento. Per seguire meglio i propri figli, i genitori degli allievi sono pregati di verificarne, la frequenza ed il profitto almeno ogni mese, anche chiedendo informazioni telefoniche al responsabile della segreteria allievi.

E’ prevista la possibilità di convocare i genitori per situazioni di scarso profitto.

E’ previsto comunque, per ogni corso, mediante comunicazione scritta, prima della fine di ciascun modulo un incontro con tutti i genitori degli allievi per comunicare loro i risultati raggiunti dai propri figli in funzione degli obiettivi previsti per singola materia (consegna pagelle).

Art.9 – Regolamentazione degli spostamenti all’interno del plesso formativo e delle sospensioni dall’attività formativa.

Gli allievi possono uscire dalle aule/laboratori uno alla volta solo per seri motivi e per breve tempo.

Il Collegio dei Docenti stabilisce che gli allievi possono effettuare 15 minuti di sospensione dall’attività formativa a partire dalle ore 10,50 e fino e non oltre le ore 11,05 con facoltà di spostarsi solo all’interno dell’area del plesso formativo. Al di fuori di questa fascia oraria sarà possibile allontanarsi dall’aula per bisogni urgenti solo dopo aver avuto il consenso da parte del Docente presente in aula.

Sede lì 30/09/2019

Il Direttore

P. Michele Grieco

MD	03.02-1	REV	06	Data	30/09/2019	Pag.num.	4	di	4
PATTO FORMATIVO - REGOLAMENTO – ALL. A									