

**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 C.F.P San Girolamo Emiliani di Ariccia;
- **ATTREZZATURE** sono l’insieme di beni in dotazione presso il CFP messi a disposizione di formatori, corsisti 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.
- **CORSISTI** sono quanti, avendo presentato regolare domanda d’iscrizione presso il CFP, allo svolgimento del corso sono ammessi al partecipare alle attività di carattere formativo / professionale e culturale promosse e gestite dal CFP.
- **FORMATORI, COORDINATORI e TUTOR** sono quanti svolgono i programmi e sviluppano contenuti a favore dei corsisti nell’ambito delle varie proposte formative in coerenza con il Profilo Professionale prescelto.
- **COLLABORATORI** sono quanti garantiscono il normale funzionamento del Centro (ausiliari, amministrativi e di segreteria) ovvero quanti promuovono e gestiscono proposte anche ricreative e culturali sia durante le ore della formazione che in spazi ed orari diversi.
- **ORIENTATORE** sono quanti realizzano le azioni di orientamento per gli studenti all’interno e all’esterno del centro; tiene i rapporti con le istituzioni scolastiche ed il mondo delle aziende.
- **PROGETTISTI** sono quanti realizzano i progetti da inviare alla provincia, regione, ecc, in funzione delle attività che la fondazione intende svolgere.

Art.2 – Struttura del Centro

L’attività di formazione Professionale è affidata ad un’equipe 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

Art.3 – Frequenze ed assenze

L’orario dell’attività formativa / professionale viene fissato dalla Direzione del Centro. E’ fatto carico ai Corsisti, Formatori e Collaboratori rispettare gli orari di entrata e di uscita comunicati dalla Direzione. Per tanto, è previsto che formatori e corsisti provvedano, giornalmente, ad apporre la propria firma nel registro delle presenze.

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

MD	03.02-1	REV	1	Data	14/09/2005	Pag.num.	1	di	3
PATTO FORMATIVO - REGOLAMENTO – ALL. A									

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

Le assenze superiori a quattro giorni consecutivi saranno giustificate con certificato medico presso la segreteria studenti. Qualora, al rientro, l'alunno non porti il certificato medico, non sarà ammesso in classe; in questo caso verranno contattati telefonicamente i genitori; lo studente sosterrà in sala insegnanti, in compagnia di un tutor, finché i genitori non verranno a prelevarlo e/o portare il certificato medico. **In ogni caso non potrà essere allontanato dal centro.**

Il superamento del numero massimo di assenze previsto dalla normativa vigente comporta la non ammissione agli esami finali.

Art.4 – Ritardi e permessi di uscita anticipata

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 cinque ritardi verranno convocati i genitori; sarà cura della segreteria avvertire i genitori, tramite lettera consegnata all'alunno

Si concede il permesso per uscire prima della fine delle lezioni solo agli alunni maggiorenni per visite mediche, rimanendo l'obbligo di presentare il giorno successivo il certificato di avvenuta visita.

Per gli alunni minorenni, non si concede in nessun caso il permesso di uscita anticipata, se non prelevati dal genitore.

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

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, Corsisti 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 principi di rispetto, amicizia, comprensione e condivisione di esperienze umane e sociali. Pertanto Formatori, Corsisti 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.

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.

MD	03.02-1	REV	1	Data	14/09/2005	Pag.num.	2	di	3
PATTO FORMATIVO - REGOLAMENTO – ALL. A									

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

Art.7 – Provvedimenti disciplinari

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

- Richiamo verbale
- Note disciplinari scritte
- Convocazione dei genitori
- Espulsione dall’aula e/o del laboratorio

In caso di gravi mancanze e/o ripetute note scritto, 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.

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

I docenti possono ricevere i genitori degli allievi settimanalmente, previo appuntamento, secondo calendario che sarà comunicato ai corsisti e affisso in bacheca nella sala insegnanti.

Per seguire meglio i propri figli, i genitori degli allievi sono pregati di verificarne, la frequenza ed il profitto almeno ogni mese.

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 non possono uscire dalle aule/laboratori prima delle ore 10,00 e fino a 15 minuti prima di ricreazione, e, dopo ricreazione, non prima delle ore 12,00 e fino alle ore 13,00; comunque sarà cura dei docenti far uscire gli allievi uno alla volta.

Eventuali espulsioni dall’ aula/laboratorio per motivi disciplinari sono da limitare al massimo di un allievo alla volta.

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.

Art. 10 Orario scolastico

Inizio lezioni h 08.00

Fine lezioni h14.00

Ricreazione della durata di 15 minuti dalle 10.50 alle 11.05

MD	03.02-1	REV	1	Data	14/09/2005	Pag.num.	3	di	3
PATTO FORMATIVO - REGOLAMENTO – ALL. A									