

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

INDICE

Sezione 1 - INTRODUZIONE	pag. 3
Il CFP CNOS-FAP San Marco	3
Figure e compiti	3
Il Direttore del Centro.....	3
Il Coordinatore delle attività educative o Catechista .	3
Il Responsabile disciplinare.....	3
Il Coordinatore di settore	3
Il Coordinatore didattico e extradidattico del Corso ..	4
L'Orientatore	4
Il rappresentante di Corso dei corsisti	4
Il rappresentante di Corso delle famiglie.....	4
Sezione 2 – I CORSISTI	pag. 5
Parte prima: rispetto dei tempi	5
Orari	5
Libretto personale	5
Ambiente e luoghi	5
Assenze.....	5
Ritardi	6
Entrate e uscite	6
Visite tecniche, stage e attività formative	6
Parte seconda: rispetto delle cose	7
Uso delle strutture	7
Risarcimenti	7
Parte terza: rispetto delle persone	7
Dignità e decoro personale	7
Cellulari e dispositivi multimediali	7
Fumo	7
Distributori automatici	7
Medicinali	7
Parte Quarta: rispetto delle norme giuridiche e medicinali	8
Antinfortunistica	8
Mancanze gravi.....	8
Comunicazioni alle Autorità	8
Sanzioni	8

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**Revisione: **3**Data approvazione: **16.06.15**

Risarcimento	9
Parte quinta: organi e figure rappresentative degli studenti.....	9
I Rappresentanti di Corso degli corsisti.....	9
Le Assemblee di Corso	9

Sezione 3 - I FORMATORI.....pag. 10

Puntualità	10
Presenza.....	10
Sostituzioni	10
Assistenza.....	10
Corresponsabilità	10
Il Coordinatore didattico e extradidattico di Corso	10

Sezione 4 – I GENITORI.....pag. 12

Responsabilità prima	12
Dialogo scuola-famiglia	12
Autorità Delegata	12
A.GE.S.C.....	12
Le Assemblee delle Famiglie	12
I rappresentanti delle famiglie.....	12

Sezione 5 – APPENDICE: Scansione della giornata.....pag. 13

Inizio della Giornata	13
Spostamenti.....	13
Intervallo	13
Pausa pranzo.....	13
Giornate "speciali"	13
Termine dell'attività formativa	13

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

Sezione 1

Introduzione

Il CFP CNOS-FAP "San Marco"

Secondo la tradizione educativa e pedagogica di don Bosco, la comunità educativa che opera all'Istituto 'San Marco' di Mestre intende venire incontro ai bisogni formativi di ragazzi, giovani ed adulti dei ceti popolari.

Ai giovani, che hanno assolto il diritto-dovere del primo ciclo, il Centro di Formazione Professionale (CFP) CNOS-FAP 'San Marco', che svolge la propria attività formativa in collaborazione con la Regione Veneto, offre la possibilità di acquisire una qualifica triennale nei settori della Grafica, della Meccanica e dell'Elettro/Elettronica. La sua specificità sta nel porre al centro di ogni intento educativo la persona e la sua formazione umana, sociale e cristiana.

Il CFP CNOS-FAP 'San Marco' articola la sua proposta formativa negli ambiti:

1. **formazione iniziale:** si rivolge a giovani al termine dell'obbligo scolastico per il raggiungimento di una qualifica professionale;
2. **formazione superiore:** corsi post-diploma o post-laurea per acquisire o approfondire specifiche competenze, con rilascio di attestato o qualifica professionale;
3. **orientamento:** attività di orientamento formativo in entrata in itinere e post Corso.

Per la promozione e il coordinamento di questi Centri di formazione professionale i salesiani d'Italia hanno costituito in ambito civile il Centro Nazionale Opere Salesiane (CNOS), ente civilmente riconosciuto e approvato nel 1979 dal Presidente della Repubblica. Di esso fa parte anche il CFP CNOS-FAP 'San Marco'.

Figure e compiti

La formazione integrale della persona, è affidata all'intera comunità educativa. Primo responsabile è il Direttore dell'Opera Salesiana, a cui fanno riferimento tutte le attività svolte all'interno che è anche Presidente dell'Associazione CNOS-FAP 'San Marco'. A lui compete ricevere le iscrizioni dei corsisti, procedere all'assunzione del personale, curarne la formazione cristiana e salesiana e determinare il contributo per i servizi offerti dal Centro.

Tutti i membri della comunità educativa hanno funzioni e ruoli specifici anche se complementari.

Per un'attività efficace e coordinata, all'interno del Centro esistono dei ruoli particolari. Essi sono:

- Il **Direttore del Centro**. È il primo responsabile dell'azione formativo-professionale.
- Il **Coordinatore delle attività educative o Catechista**. È responsabile dell'animazione religiosa del Centro, elabora la proposta formativa e gli itinerari di educazione alla fede e li presenta ai vari settori. Suo compito specifico è l'animazione educativa e spirituale. Promuove gruppi di formazione e di azione apostolica e missionaria. Incontra personalmente i giovani per accompagnarli nella loro crescita umana e cristiana.
- Il **Responsabile disciplinare**. Collabora con il Direttore del Centro e il Coordinatore delle attività educative religioso nella conduzione ordinaria della vita del Centro, in particolare per gli aspetti disciplinari e l'assistenza salesiana.
- Il **Coordinatore di settore**. Coordina le attività relative al settore di appartenenza. Gestisce, in accordo con la Direzione del Centro, le attività dei formatori di area tecnologico - pratica. Promuove know-how tecnologico e metodologico nell'approccio alle materie teorico-pratiche di pertinenza. È responsabile della conduzione e dell'innovazione dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute. Si relaziona con il territorio attraverso

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

contatti con aziende, strutture imprenditoriali e commerciali al fine di mantenere una vivace e coerente adesione alle richieste del mondo del lavoro.

- Il **Coordinatore didattico e extradidattico**. È punto di riferimento per i colleghi per quanto riguarda l'andamento generale del Corso e delle situazioni individuali. Collabora con il Direttore del Centro nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari. Cura la vita del Corso per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il colloquio personale con i corsisti. Porta a conoscenza dei corsisti le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa. Tiene le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza dei corsisti in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. Porta a conoscenza dei genitori le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.
- **L'Orientatore**. Coordina le seguenti attività di orientamento: accoglienza dei corsisti, in particolare per i primi corsi (inserimento dei corsisti nel CFP; incontri con le famiglie); orientamento "in itinere" mediante il monitoraggio bimestrale del percorso formativo dei corsisti; riorientamento attraverso attività finalizzate al raggiungimento del successo formativo o ad un eventuale passaggio ad altro indirizzo o percorso di studi o formazione; servizio di "sportello orientamento", che offre opportunità di consulenza a corsisti e famiglie; orientamento al percorso scolastico e/o al mondo del lavoro, rivolto ai corsisti dell'ultimo anno, con attività informative e formative.
- I **rappresentanti di Corso dei corsisti**. Si fanno portavoce dei problemi e delle esigenze del proprio Corso nei confronti dei singoli formatori e degli organi ufficiali. Collaborano con i formatori del proprio Corso e con il Coordinatore didattico e extradidattico di Corso per tenere unito il Corso e per proporre e realizzare le attività didattiche (lezioni, gite, uscite culturali, visite tecniche, iniziative scolastiche varie, ecc.) ed extradidattiche (gruppo Corso, ritiri, momenti formativi, ecc.).
- Il **rappresentante di Corso delle famiglie**. Tiene i contatti con le famiglie degli studenti, partecipa ai consigli di Corso e agli scrutini bimestrali, coordina le assemblee dei genitori, costituisce un efficace tramite tra il Centro e la famiglia

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

Sezione II

I Corsisti

PARTE PRIMA: RISPETTO DEI TEMPI

Orari

1. All'avvio dell'anno formativo vengono stabiliti gli orari di inizio e fine attività formativa. Ogni corsista è tenuto ad essere puntuale e a frequentare regolarmente le lezioni.
2. Lo studente si deve presentare in Aula o Laboratorio, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata. Non si accettano pertanto richieste d'uscita durante le lezioni al fine di prelevare il materiale dagli studi.
3. Le uscite per recarsi ai servizi sono previste durante la terza, la quinta e la settima ora di lezione. Qualsiasi richiesta d'uscita sarà comunque valutata in maniera obiettiva dall'insegnante.

Libretto personale

4. Ogni corsista, oltre al Diario scolastico, dovrà sempre avere con sé il Libretto personale per le giustificazioni e per le comunicazioni scuola – famiglia; esso dovrà essere tenuto con cura ed usato solo per la scuola. Nel caso in cui il Libretto personale venga dimenticato a casa, il Direttore del Centro o il Responsabile Disciplinare si riserveranno di contattare la famiglia.

Ambienti e luoghi

5. Tutti gli ambienti di cui a vario titolo si usufruisce durante la giornata sono oggetto di un comportamento educato e rispettoso. Per questo motivo tutto il personale del Centro e dell'Istituto (formatori, insegnanti, personale ausiliario, salesiani) è tenuto a segnalare presso la Direzione del Centro ed eventualmente richiamare chi non mantenesse un comportamento educato.
6. L'attività formativa regolare si svolge nelle aule o nei laboratori. Il corsista dovrà mantenere un comportamento adeguato e consono agli ambienti, secondo la buona educazione e le indicazioni dei formatori (non si mangia, non si mastica chewingum, si chiede parola per parlare, etc.).
7. Al cambio dell'ora tutti gli studenti rimangano in Aula o Laboratorio attendendo con tranquillità il formatore successivo. Se è richiesto lo spostamento da un'aula ad un'altra o ad un laboratorio, ciò avverrà in modo solerte, composto e senza schiamazzi. Durante l'intervallo di metà mattinata i corsisti dovranno uscire dall'aula e dal laboratorio, per recarsi negli spazi previsti.
8. Durante la ricreazione e la pausa pranzo i corsisti non possono trattenersi in aula, ma devono servirsi degli ambienti e dei luoghi a loro dedicati, indicati all'inizio dell'anno. In particolare coloro che usufruiscono della mensa dovranno seguire diligentemente le indicazioni degli assistenti, senza creare confusione e servendosi in modo da evitare sprechi.
9. La segreteria è normalmente accessibile durante l'orario di sportello. Non è possibile accedervi durante le lezioni, fatto salvo per esigenze improcrastinabili e sempre in accordo con il formatore della lezione in corso.
10. Non sono ammesse persone esterne all'attività educativa non esplicitamente permesse dalla direzione

Assenze

11. Dopo ogni assenza il corsista deve presentare al Direttore del Centro o al suo sostituto giustificazione scritta sul libretto personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

12. Nel caso in cui l'assenza abbia superato i cinque giorni compresi i festivi, la giustificazione dovrà essere accompagnata dal certificato medico.
13. L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con il Direttore del Centro, in anticipo.
14. Il corsista privo di giustificazione o con giustificazione incompleta sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Direttore del Centro, che si riserverà di contattare la famiglia.
15. Nel caso di assenze ricorrenti o con motivazioni poco chiare il Direttore del Centro si metterà in comunicazione con la famiglia.
16. Le famiglie sono invitate a dare comunicazione telefonica alla segreteria nel caso di assenza o ritardo del figlio/a.

Ritardi

17. In caso di ritardo i corsisti saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Direttore del Centro.
18. In caso di ritardi non motivati o abitudinari il corsista è ammesso alle lezioni a discrezione del Direttore del Centro. In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, sarà richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.

Entrate e uscite

19. Il corsista può entrare dopo la prima ora solo se presenta al Direttore del Centro giustificazione motivata dai genitori o da chi ne fa le veci.
20. Per le uscite prima del termine delle lezioni, il corsista dovrà presentare richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, al Direttore del Centro, prima dell'inizio della prima ora.
21. Non è consentito allontanarsi dall'Istituto senza permesso né durante le lezioni né durante la pausa pranzo.
22. In caso di entrata o uscita non giustificata, non motivata o abitudinaria il corsista è ammesso alle lezioni a discrezione del Direttore del Centro. In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, l'ammissione sarà subordinata all'accompagnamento del corsista da un genitore o da chi ne fa le veci.
23. Nel caso di improvvisa indisposizione, il corsista potrà uscire assistito da un compagno e recarsi in segreteria. Il Direttore del Centro provvederà ad avvisare, eventualmente, la famiglia.
24. La richiesta di colloquio con la Talking Card deve seguire le seguenti regole: firma del formatore richiedente, firma del formatore dell'ora in Corso, orario di inizio e termine del colloquio.

Visite tecniche, stage e attività formative

25. La visita è attività formativa dalla quale nessuno si può dispensare se non con giustificazione scritta, pertanto i corsisti devono tenere lo stesso comportamento come se fossero all'interno del Centro; non devono allontanarsi dal gruppo se non con l'autorizzazione.
26. Le attività formative promosse dal Centro rivestono una importante funzione formativa, educativa e culturale e sono pertanto da considerarsi come parte integrante dell'azione formativa. Pertanto non ci si può dispensare se non con giustificazione scritta e per gravi motivi.
27. L'attività formativa prevede un periodo, denominato stage, trascorso all'interno di una azienda. Tale attività è ampiamente descritta e motivata durante l'anno sia dal punto di vista della regolamentazione giuridica ad esso associata che da quello del comportamento da tenere in azienda.

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

PARTE SECONDA: RISPETTO DELLE COSE

Uso delle strutture

28. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
29. Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l'ambiente. La stessa bacheca d'Aula e/o Laboratorio deve essere utilizzata solo per le comunicazioni scolastiche.

Risarcimenti

30. La direzione del Centro valuta la gravità di ciascun danno arrecato alle strutture e richiama lo studente responsabile con comunicazione scritta alla famiglia. In caso di dolo o di colpa grave lo studente risarcisce i danni causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche.

PARTE TERZA: RISPETTO DELLE PERSONE

Dignità e decoro personale

31. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro dei formatori e dei compagni. Segue lo svolgersi dell'attività formativa e non crea occasioni di disturbo.
32. È vietato introdurre riviste o materiale offensivi della dignità della persona e contrari ai principi morali ed educativi del CFP.
33. L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. Lo studente deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, dei formatori e dell'Istituzione.
34. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività, parole offensive e bestemmie.

Cellulari e dispositivi multimediali

35. Durante le lezioni i cellulari e tutti i dispositivi multimediali non inerenti l'attività formativa devono essere spenti e riposti nello zaino o nell'armadietto se in laboratorio. Se vengono trovati accesi o se l'attività didattica viene interrotta dal suono di un cellulare, se ne prevede il ritiro e la restituzione ai genitori.

Fumo

36. In ottemperanza all'art. 27, comma 2, del decreto legge "Lorenzin" del 26/07/2013, si dichiara che è Vietato Fumare in tutte le aree interne (cioè in tutte le aree delimitate dal perimetro di proprietà dell'Istituto Salesiano San Marco). Questa regola è tassativa e il Direttore e/o i Coordinatori di Settore si riservano la facoltà di applicare, per i trasgressori, le sanzioni disciplinari come previste nell' art. 35.

Distributori automatici

37. L'utilizzo dei distributori automatici alimentari è consentito solo durante l'intervallo della mattina e nella pausa pranzo.

Medicinali

38. Il Centro non è autorizzato a somministrare alcun medicinale. Qualora se ne ravvisasse la necessità è necessaria, volta per volta, l'autorizzazione, anche telefonica, da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.
39. Il mancato rispetto di queste regole comportamentali verrà segnalato con comunicazione scritta sul Libretto personale alla famiglia. Nei casi più gravi e recidivi si prevede la convocazione dei genitori o la sospensione.

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

PARTE QUARTA: RISPETTO DELLE NORME GIURIDICHE E DISCIPLINARI

Essa è assunta per mancanze disciplinari, le quali sono costituite dai comportamenti dello studente considerati reato dalla vigente legislazione o quelli contenuti nella sezione II del presente Regolamento ovvero le violazioni del Progetto Educativo.

Antinfortunistica

40. I corsisti sono tenuti a seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dai formatori in materia antinfortunistica. Durante le lezioni all'interno dei laboratori è obbligatorio l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti. E' severamente vietata la manomissione dei dispositivi di sicurezza installati sulle macchine. E' inoltre quanto mai richiesto un comportamento serio e responsabile all'interno dei laboratori per non arrecare danni a persone e cose.

Mancanze gravi

41. Sono considerate gravi mancanze disciplinari il furto, la ricettazione, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone, la manomissione e la distruzione dei beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti, l'utilizzo e la diffusione di materiale offensivo della persona sia sottoforma cartacea che attraverso qualsiasi forma multimediale.

Comunicazioni alle Autorità

42. In caso di atti e comportamenti che violano le norme del Codice Penale, il Direttore del CFP ha altresì l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia alla autorità competente ed informare la famiglia e il Consiglio di Corso dello studente interessato.

Sanzioni

43. Il comportamento costituente mancanza disciplinare deve essere prontamente contestato dal Direttore del CFP allo studente responsabile, il quale deve essere invitato ad esporre per iscritto le proprie ragioni e ad addurre le prove a sua difesa entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione. Ricevuto lo scritto difensivo ovvero nel caso di mancata risposta nel termine stabilito, Il Direttore del CFP provvede all'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora emergano evidenti elementi di esclusione della responsabilità dello studente, ovvero all'irrogazione della sanzione.

44. Nel caso di mancanze gravi e di comportamenti che possono comportare come sanzione la sospensione temporanea o l'espulsione dalla scuola, il Direttore del CFP commina la sanzione disciplinare dopo aver sentito il Direttore dell'Opera ed espletato, ove dovesse occorrere, l'attività di indagine che, in relazione ai fatti contestati e alle difese addotte dallo studente, dovesse risultare necessaria. A tale scopo il medesimo Direttore può assumere informazioni, acquisire documenti, sentire testimoni e compiere ogni atto ed attività necessaria per l'accertamento dei fatti.

45. In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni:

- a. il richiamo verbale;
- b. il richiamo scritto;
- c. l'obbligo di espletare attività a favore della comunità per un tempo determinato, non superiore a 15 giorni;
- d. la sospensione temporanea dall'attività formativa, fino ad un massimo di 15 giorni;
- e. l'espulsione dalla scuola;

46. La ricettazione e lo spaccio di sostanze stupefacenti comportano l'applicazione della sanzione più grave dell'espulsione dalla scuola. Al momento dell'irrogazione delle sanzioni più gravi, il Direttore del Centro deve convocare i genitori e informare gli stessi della situazione disciplinare dello studente.

Risarcimento

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

47. L'applicazione delle sanzioni non esclude l'obbligo per lo studente responsabile di restituzione o di risarcimento dei danni arrecati, anche a terzi. La mancata restituzione o il mancato risarcimento dei danni arrecati, qualora perdurino successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare, costituiscono mancanze disciplinari.

PARTE QUINTA: ORGANI E FIGURE RAPPRESENTATIVE DEGLI STUDENTI

I Rappresentanti di Corso degli corsisti

48. Ogni Corso del Centro ha il diritto di essere rappresentata da due suoi componenti e, in caso di assenza, dai loro sostituti.
49. Assicurano la loro presenza o quella dei loro sostituti, ai Consigli di Corso; in tale occasione intervengono esponendo eventuali esigenze, proposte o problemi emersi nell'assemblea di Corso, discutendole con i formatori e i rappresentanti dei genitori.
50. Si impegnano a rispettare e a far rispettare il Regolamento del CFP; a proporre iniziative, anche a livello personale; a partecipare agli incontri formativi.
51. Richiamano i propri compagni al rispetto delle strutture e delle attrezzature.
52. Richiedono, organizzano e guidano l'assemblea di Corso. Riferiscono tempestivamente e puntualmente gli argomenti trattati e le decisioni prese nell'assemblea, redigendo un verbale che viene esposto alla bacheca d'Aula e/o di Laboratorio. Eventualmente comunicano di persona quanto emerso ai formatori interessati.
53. Elezione. I corsisti di ciascun Corso, nelle prime settimane dell'anno scolastico, propongono delle candidature, concordandole con il Coordinatore didattico e extradidattico.
54. Decadenza. In caso di gravi inadempienze è prevista la decadenza del rappresentante, al quale subentra il primo eletto dei supplenti.

Le Assemblee di Corso

55. Le Assemblee di Corso sono momenti gestiti autonomamente dai corsisti con lo scopo di valutare assieme i problemi emergenti, esporre le difficoltà incontrate, proporre iniziative inerenti alla vita del Corso e promuovere attività di natura scolastica o parascolastica, analizzare l'andamento del Corso e concordare le proposte o le osservazioni da proporre al Consiglio di Corso in occasione degli scrutini.
56. È consentita un'assemblea al mese della durata di un'ora scolastica, da tenersi nell'aula dove si svolgono le lezioni. Altre assemblee possono essere autorizzate dal Direttore del Centro, a suo giudizio, una volta esaminati i motivi della richiesta.
57. La richiesta di Assemblea viene fatta al Direttore del Centro tre giorni prima della riunione; entro lo stesso termine dovrà essere notificata anche al formatore che avrebbe dovuto avere lezione in quell'ora firmata dal Coordinatore didattico e extradidattico di Corso.
58. L'insegnante dell'ora, o il Coordinatore didattico e extradidattico, dovrà assistere e vigilare durante le assemblee. Egli può sospendere l'assemblea e riprendere la lezione qualora ravveda nei corsisti un comportamento lesivo nel rispetto reciproco, della buona educazione o della disciplina in genere.

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

Sezione III

I Formatori

Puntualità

1. All'inizio del turno di lezione (mattina – pomeriggio) e dopo ogni intervallo, il formatore deve trovarsi nella propria Aula o laboratorio quando i corsisti entrano. È tenuto alla massima puntualità e quindi anche alla migliore sollecitudine nell'avvicendamento ad ogni ora.

Presenza

2. Il formatore, in corso di lezione, ha la responsabilità di tutto il Corso e di ciascun corsista. Non abbandona mai l'aula se non è stato sostituito avvertendo la Direzione del Centro. In caso di emergenza avverte tempestivamente la Direzione del Centro o un collega.

Sostituzioni

3. Non sono assolutamente ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi, anche di tempo parziale rispetto all'ora di lezione, senza un previo accordo con la Direzione.

Assistenza

4. I formatori sono tenuti ad un turno di vigilanza durante gli intervalli. Sarà cura della Direzione del Centro coordinare le presenze.
5. Compito del formatore in turno, non è solo lo stazionamento passivo nel luogo stabilito, ma anche una effettiva vigilanza perché durante l'intervallo sia tenuto dai corsisti un comportamento educato e composto.
6. È compito dei formatori richiamare, con l'assiduità necessaria, i corsisti al senso di un civile comportamento, ad un consono abbigliamento e al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati (aule, bagni, studi,...).

Corresponsabilità

7. I formatori solleciteranno i corsisti alla puntualità, insistendo con fermezza perché non si verifichino ritardi. Non accettano in aula corsisti che arrivano in ritardo, se non sono giustificati dall'incaricato. Alla prima ora del mattino e del pomeriggio controllano le giustificazioni delle assenze a riscontro con il giorno precedente o la mattinata. Si ponga in ciò la massima cura scrivendo sul registro di Corso tutte le annotazioni necessarie. Quando un insegnante ha occasione di rilevare assenze prolungate di corsisti, o ricorrenti, anche se saltuarie, né darà specifico avviso al Coordinatore didattico e extradidattico e alla Direzione del Centro. I formatori sono attenti e solleciti nel rilevare e comunicare a chi di dovere le situazioni scolastiche o disciplinari che presentano particolari difficoltà o che meritano un rapido intervento.

Il Coordinatore didattico e extradidattico di Corso

8. Il Coordinatore didattico e extradidattico di Corso nel Consiglio di Corso guida lo scrutinio commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali. Prepara con i rappresentanti dei corsisti l'intervento iniziale sulla situazione scolastica e disciplinare del Corso.
9. Gestisce il buongiorno in classe una volta alla settimana organizzando alcune attività di Corso o condividendo una riflessione.
10. Il Coordinatore didattico e extradidattico organizza e prepara attività formative e ricreative con quanti partecipano al gruppo di Corso del martedì ed è presente ai vari incontri organizzati dalla scuola. Motiva e sostiene l'iniziativa di solidarietà proposta dalla Scuola, in particolare durante i periodi di Avvento e Quaresima.

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

11. Il Coordinatore didattico e extradidattico collabora alla preparazione e alla gestione dei ritiri di inizio anno, di Avvento e di Quaresima, organizzando l'esperienza sia negli aspetti tecnici che contenutistici.

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

Sezione IV

I Genitori

Responsabilità prima

1. I genitori sono i primi responsabili della attività scolastica dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della scuola, nelle attività che essa promuove.

Dialogo scuola-famiglia

2. I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare i formatori per qualunque informazione sui propri figli nei tempi e nei modi stabiliti e comunicati dalla Direzione del Centro.
3. I genitori hanno il dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento è necessario segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (Direttore, Direttore del Centro, Coordinatore didattico e extradidattico). Le pagelle informative bimestrali saranno consegnate ai genitori.
4. Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante le lezioni. I colloqui con i formatori avverranno durante l'ora di ricevimento o su appuntamento nei locali a ciò destinati.
5. I genitori hanno il dovere di controllare il Libretto personale e il diario dei propri figli, per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia.

Autorità Delegata

6. I genitori possono, per causa di forza maggiore delegare una persona a rappresentarli o a farne le veci. È necessario in questo caso darne comunicazione alla Direzione del Centro.

A.G.E.S.C.

7. I genitori sono invitati a partecipare a tutte le iniziative promosse dall'A.Ge.S.C. (Associazione Genitori Scuole Cattoliche).

Le Assemblee delle famiglie

8. La convocazione dell'assemblea di Corso viene fatta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del Coordinatore didattico e extradidattico, in tutti quei casi in cui necessita un intervento particolare, un'analisi di problemi inerenti l'attività scolastica, l'assunzione di iniziative da proporre o situazioni da valutare, specialmente nelle giornate di consegna delle pagelle informative.
9. Normalmente la convocazione viene fatta, eccetto casi di necessità, attraverso notifica scritta o telefonica.
10. Al termine di ogni assemblea è fatto carico ai rappresentanti di riferire al Direttore del Centro e/o al Coordinatore didattico e extradidattico quanto è emerso nel dibattito, le eventuali deliberazioni adottate e le iniziative prese. È auspicabile che si faccia verbale.

I rappresentanti delle Famiglie

11. I genitori degli studenti di ogni Corso eleggono i rappresentanti di Corso delle famiglie in numero di due, con eventuali due sostituti, durante l'assemblea di consegna della prima pagella informativa.
12. Compiti dei rappresentanti dei genitori sono:
 - a. tenere i contatti con le famiglie dei corsisti;
 - b. partecipare ai consigli di Corso in occasione degli strutini;
 - c. coordinare le eventuali assemblee delle famiglie;
 - d. costituire un efficace tramite tra il Centro e le famiglie.

Regolamento per le attività di formazione iniziale del CFP

Codice: **N.160.01.3**

Revisione: **3**

Data approvazione: **16.06.15**

Sezione V

Appendice: Scansione della giornata

Inizio della giornata

L'attività formativa inizia al mattino alle ore 8.00 con il suono della prima campanella. In tale momento i corsisti devono già trovarsi nello studio. Non è consentito rimanere nelle aule prima dell'inizio dell'attività.

I corsisti provvedono all'arrivo a regolarizzare tutte le eventuali giustificazioni e permessi dal Responsabile Disciplinare. Qualora non fosse reperibile ci si rivolgerà in segreteria.

Gli studi, dopo il periodo di permanenza dell'inizio mattinata, vengono chiusi. I corsisti devono avere con se tutto il materiale occorrente per l'attività formativa.

Spostamenti

Al cambio dell'ora i corsisti rimangono in aula o laboratorio in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, rimanendo tranquilli e senza riversarsi in corridoio. Qualora l'insegnante ritardasse un rappresentante dei corsisti è autorizzato ad allontanarsi per informare la segreteria.

Gli spostamenti da un'aula all'altra o dall'aula ai laboratori devono essere fatti con sollecitudine e in ordine.

Le uscite dall'aula o laboratorio per recarsi ai servizi sono possibili durante la terza, la quinta e la settima ora di lezione. I corsisti che sono autorizzati ad uscire dall'Aula o laboratorio per recarsi ai servizi non perdono tempo nei corridoi né approfittano per fare altro (telefonare, recarsi ai distributori, etc...)

L'accesso alla segreteria è consentito solo durante l'orario di sportello.

Intervallo

Durante l'intervallo del mattino, i corsisti devono uscire dalle aule.

Durante l'intervallo, oltre al gioco e alla merenda, si approfitta per recarsi ai servizi.

Al suono della campanella i formatori sono già presenti in aula mentre i corsisti vi si portano molto rapidamente: eventuali ritardi sono passibili di sanzione.

Pausa pranzo

Al termine dell'attività del mattino, gli studi vengono aperti per poter riporre le proprie cose, mentre le aule vengono chiuse fino all'inizio dell'attività pomeridiana. Gli studi vengono quindi chiusi a loro volta e riaperti con le aule. Per particolari esigenze durante la pausa si chiede agli incaricati.

Dopo il pranzo, i corsisti occupano esclusivamente gli spazi a loro disposizione secondo quanto indicato ad inizio anno, e sono invitati a partecipare il più possibile alle attività ricreativo-sportive proposte.

E' fatto divieto assoluto di allontanarsi dal Centro senza regolare permesso.

Giornate "speciali"

In particolari occasioni la scansione della giornata può subire delle variazioni per accordarsi con la diversificazione dell'attività formativa. I corsisti sono tenuti a seguire le indicazioni e a partecipare all'attività con adeguato comportamento

Termine dell'attività formativa

Al termine delle lezioni si esce dall'aula al suono della campana in modo ordinato. L'uscita dal Centro con i mezzi propri (automobili, motorini o biciclette) deve essere fatta in modo tranquillo a velocità particolarmente moderata, rispettando i segnali stradali.

Eventuali comportamenti scorretti durante il rientro a casa (per strada, sui pullman) per i quali il Centro viene anche indirettamente coinvolto sono passibili di sanzione.