



ciofs fp *lazio*

(Centro Italiano Opere Femminili Salesiane/Formazione Professionale)

Sede Operativa

**PERCORSI DI ISTRUZIONE
E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

Parte seconda

Regolamento

degli allievi

IV anno – Sistema Duale

A.F. 2021/2022

Luglio 2021

REGOLAMENTO

La proposta formativa del CIOFS FP LAZIO è finalizzata alla promozione integrale di adolescenti e giovani attraverso la formazione culturale, professionale, umana della persona, secondo il metodo educativo di Don Bosco ispirato ai principi cristiani e basato sulla ragione, religione e amorevolezza.

Il presente Regolamento e i suoi Allegati: *'Regolamento Antibullismo'*, *'Regolamentazione per il contenimento del COVID-19'*, unitamente alla *Carta della Qualità dei Servizi Formativi e Orientativi e al Contratto Formativo*, tutti pubblicati sul sito dell'Ente www.ciofslazio.it, **disciplinano i diritti e doveri degli allievi** delle sedi formative/Centri di Formazione Professionale (CFP) del CIOFS FP LAZIO.

Gli allievi e le loro famiglie, in un'ottica di cittadinanza attiva e di condivisione degli obiettivi educativo-formativi, sono tenuti a prendere visione, sottoscrivere e rispettare le disposizioni di seguito specificate.

1. ORARIO LEZIONI

Gli allievi sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni comunicato dalla sede formativa e pertanto devono entrare in aula entro l'ora fissata di inizio delle lezioni.

2. FREQUENZA

In base alle Linee Guida per la gestione dei progetti di Istruzione Formazione Professionale realizzati nell'ambito della Sperimentazione del Sistema Duale (*Accordo in conferenza Stato - Regioni e PP.AA. del 24 settembre 2015*), per avere diritto alla valutazione e certificazione finale delle competenze e per essere ammesso agli esami finali è necessario, sia per l'alternanza scuola lavoro sia per l'apprendistato, che lo studente abbia frequentato almeno il 75% del monte ore previsto per la formazione interna (presso l'azienda ospitante) e il 75% del monte ore previsto per la formazione esterna (presso il centro di formazione).

Il percorso prevede 990 ore di formazione di cui 495 ore presso l'azienda ospitante e 495 ore presso il centro di formazione.

Pertanto è richiesta la frequenza per almeno 372 ore in azienda e per almeno 372 ore presso il centro di formazione.

Per quanto riguarda la formazione presso il Centro di Formazione Professionale si faccia riferimento a quanto segue:

Ogni assenza, al massimo nei tre giorni successivi, solo per gli allievi minorenni,

deve essere giustificata dal genitore/responsabile in forma scritta (firmatario del libretto delle giustificazioni).

La riammissione a scuola in classe/azienda per assenze di durata superiore a 5 (cinque) giorni continuativi, avviene dietro presentazione di certificato medico secondo quanto dispone l'Art. 36 della Legge Regionale 55/2018 (misure di profilassi previste a livello internazionale e/o nazionale per esigenze di sanità pubblica) e dal DPCM del 25/02/2020, Art1. Comma1 lettera C.

In ogni caso si rimanda alle indicazioni riportate nell'allegato specifico, '*Regolamentazione per il contenimento del COVID-19*', con riferimento alle nuove disposizioni ministeriali e al documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (decreto ministeriale Prot.39 del 26.6.2020 e alle indicazioni tecniche del CTS successive).

Eventuali **ritardi** o **uscite** anticipate sono ammessi dalla Direzione solo per gravi, giustificati e documentati motivi; secondo quanto previsto dalle disposizioni applicative della sede; dovranno, in ogni caso, essere giustificati nell'apposito libretto delle giustificazioni. In caso contrario, l'allievo minorenni non è ammesso al CFP se non accompagnato dal genitore/responsabile.

Nel caso di ingressi posticipati ed uscite anticipate, autorizzate dalla Direzione, secondo quanto prevede la normativa vigente, per gli allievi minorenni è richiesta la presenza dei genitori.

Per le uscite non autorizzate la Direzione, al fine di prevenire eventuali azioni di responsabilità, provvede a darne tempestiva comunicazione alla famiglia e alle competenti autorità dei Servizi Sociali e di Pubblica Sicurezza. Le citate uscite non autorizzate sono comunque sanzionate con un provvedimento disciplinare di sospensione dall'attività formativa.

Anche per gli allievi **maggiorenni**, nell'ottica della condivisione degli obiettivi formativi, la Direzione richiede di preferenza la partecipazione dei genitori/responsabili alla vita formativa del CFP (entrate, uscite, pagelle, ecc.).

Per gli allievi che saranno impegnati da un contratto di apprendistato si ricorda il doppio status di studente e lavoratore soprattutto nei termini di osservanza delle regole comportamentali nell'impresa, delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e degli obblighi di frequenza e gestione dell'orario di

lavoro.

Ai fini dell'ingresso dell'allievo nella classe, nel caso che l'allievo stesso non sia conosciuto al personale che gestisce tale ingresso, l'allievo deve esibire un documento di identità. In caso contrario non sarà consentito l'accesso nella classe.

3. LA STRUTTURA

La struttura presenta le risorse umane e logistiche riportate nella *Carta della Qualità dei Servizi Formativi e Orientativi* in relazione a ciascuna attività.

Gli **ambienti**, le **attrezzature** e i **materiali didattici**, devono essere utilizzati esclusivamente a fini formativi. *Ogni uso non conforme a tali fini è sanzionato con un provvedimento disciplinare adeguato alla gravità del fatto.* È richiesto, inoltre, di non danneggiare in alcun modo o sottrarre quanto messo a disposizione a scopo formativo.

Eventuali **danni** o **furti** possono determinare, oltre alla responsabilità disciplinare e l'eventuale azione penale, previa denuncia alle autorità competenti, anche l'obbligo di risarcimento del danno secondo le norme del diritto civile. A prescindere dalle conseguenze di natura legale, la responsabilità per tali atti, sul piano educativo, si può estendere a tutta la classe in caso di mancata collaborazione nell'accertamento della verità.

4. METODOLOGIA

a. VALUTATIVA

Gli allievi sono tenuti a perseguire il massimo profitto nelle discipline oggetto del corso. Concorrono al giudizio finale, per singola disciplina, i seguenti indicatori:

- ✓ conoscenza degli argomenti con adeguata capacità di applicazione delle tecniche e procedure;
- ✓ impegno e partecipazione alle attività di classe;
- ✓ svolgimento dei compiti assegnati;
- ✓ rispetto del materiale e delle attrezzature

È prevista l'attivazione di azioni di supporto personalizzate per favorire il successo formativo degli allievi.

Il sistema duale è caratterizzato dal rafforzamento dei contenuti di applicazione pratica dell'IeFP, diventa parimenti determinante sia la formazione esterna che la

formazione interna. A tal riguardo saranno attivati gli strumenti di Apprendistato per il diploma professionale e l'alternanza scuola lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 77 del 2005.

L'allievo non è ammesso all'esame finale di diploma al termine dell'anno formativo se, secondo la valutazione del Collegio Docenti e dell'azienda che eroga la formazione interna, complessivamente non raggiunge il livello minimo dello standard formativo.

Il giudizio complessivo tiene anche conto del comportamento (condotta) dell'allievo, valutato specificamente da parte del Collegio dei Docenti e dell'azienda.

b. APPLICATIVA

Nella realizzazione delle attività il CIOFS FP LAZIO applica metodologie pedagogico-didattiche che vanno dall'uso di tecnologie multimediali, e piattaforme informatiche per la Didattica a Distanza ove questa si renda necessaria, con accesso anche on-line, a un servizio bibliotecario diretto alla promozione della lettura, con possibilità di prestito di testi nell'ambito di un catalogo consultabile a richiesta on-line, nonché attività di formazione in affiancamento.

5. COMPORTAMENTI/DISCIPLINA

Il Ciofs fp Lazio ha deciso di adottare un sistema di gestione per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, conforme sia alla legge n. 71 del 29 maggio 2017, 'Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo' sia alla Prassi di Riferimento (PdR) UNI 42 del 1° agosto 2018.

Il Ciofs fp Lazio e tutti gli educatori che vi operano garantiscono alla propria utenza il rispetto della normativa internazionale e nazionale in materia di diritto all'istruzione e di protezione dei minori. I comportamenti non consentiti, in termini sia di bullismo che di cyberbullismo, e le relative sanzioni disciplinari sono regolamentati dal 'Regolamento Antibullismo' che costituisce parte integrante del presente Regolamento e delle disposizioni disciplinari in esso contenute.

Rispetto a tutti gli altri comportamenti inerenti la condotta, sono ritenute mancanze gravi o gravissime (analogamente a quanto previsto dalla normativa vigente per il settore scolastico) tutti i comportamenti che violino, anche nella forma, la dignità e il rispetto della persona umana e che mettano a rischio la sicurezza propria e degli altri.

Trovano applicazione le seguenti declinazioni:

a. in ogni ambiente del CFP (aule, spogliatoi, palestra, servizi igienici, spazi comuni), è vietato:

a.1 **utilizzare** qualsiasi dispositivo elettronico (cellulare, MP3, I- Pod, apparati per l'accesso a internet in mobilità, pendrive, ecc...) non fornito dal CFP; *(eventuali esigenze di comunicazioni con le famiglie sono assicurate attraverso la segreteria del CFP; i dispositivi, ritirati in caso di utilizzo in violazione al regolamento, saranno tenuti spenti);*

a.2 **effettuare** fotografie e registrazioni audio e video;

a.3 **fumare**;

a.4 **introdurre oggetti** non pertinenti all'attività didattica, **che possano essere considerati come armi proprie o improprie (es: coltelli)**

b. i divieti di cui al punto a. trovano applicazione sia in tutti gli ambienti della sede formativa, sia per tutte le attività ivi compresi l'intervallo, gli spostamenti in palestra, cortile e servizi igienici; la non osservanza produce le sanzioni di cui al punto 6g, 6h, 6f;

c. il CFP non è responsabile degli oggetti personali degli allievi e non risponde di eventuali danni o furti;

d. il personale del Centro, in assenza di preventivo accordo con la Direzione del CFP, non potrà prendere in carico alcun oggetto destinato agli allievi (medicinali, vestiario...).

e. gli allievi sono tenuti a utilizzare un linguaggio corretto e adeguato nei confronti dei docenti, del personale del CFP e dei compagni; è, inoltre, richiesto un abbigliamento consono all'ambiente formativo e lavorativo; gli allievi non possono pubblicare su siti e social commenti sulle aziende presso cui svolgono lo stage o sul CFP;

f. non sono tollerati atteggiamenti e comportamenti degli allievi lesivi dell'integrità fisica e psicologica altrui;

g. gli allievi sono tenuti ad avere un comportamento collaborativo nel segnalare episodi o atti che contravvengono il regolamento;

h. gli allievi devono utilizzare, per i contatti e le comunicazioni con il personale del CFP, soltanto gli strumenti ufficiali messi loro a disposizione;

i. gli allievi sono tenuti al rispetto dei regolamenti igienico-sanitari e delle norme di sicurezza.

Per quanto attiene i comportamenti da tenere per prevenire la diffusione del contagio da COVID 19 e/o in caso di pandemia e lockdown, per le relative sanzioni in caso di trasgressione, si rimanda alle indicazioni riportate nell'allegato specifico 'Regolamentazione per il contenimento del COVID-19', con riferimento alle nuove disposizioni ministeriali e al documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (decreto ministeriale Prot.39 del 26.6.2020 e alle indicazioni tecniche del CTS successive)

NOTA BENE: Le precedenti disposizioni trovano applicazione anche durante lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro e/o di apprendistato.

Le trasgressioni, in relazione alla gravità, sono sanzionate secondo quanto previsto al punto 6.

6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si premette che la tabella che segue ha natura puramente esemplificativa, poiché le sanzioni saranno deliberate di volta in volta, valutando la gravità dell'infrazione secondo tutte le circostanze del caso e dopo aver consultato gli organi competenti. L'espulsione è una misura normalmente non adottata come provvedimento disciplinare, ad eccezione dei casi in cui la permanenza dell'allievo del Centro possa mettere in pericolo l'incolumità degli altri allievi o del personale.

Inoltre, si informa che i genitori o gli esercenti la potestà sugli allievi minorenni, sono tenuti sotto la propria responsabilità a vigilare con diligenza sull'accesso degli allievi ai social network da postazioni personali.

Infatti, eventuali atti illeciti commessi dagli allievi mediante l'utilizzo di tali dispositivi possono determinare responsabilità disciplinare per gli allievi stessi e responsabilità civile e penale sia per gli allievi che per gli esercenti la potestà sui minori.

Si evidenzia altresì agli allievi ed alle loro famiglie che, essendo l'associazione Ciofs FP Lazio soggetto incaricato di pubblico servizio, è tenuta a rispettare, in base al codice penale, l'obbligo di denuncia dei possibili illeciti relativi a minorenni di cui venga a conoscenza nell'ambito della propria attività (a titolo di esempio: detenzione armi proprie ed improprie, spaccio di sostanze illegali, bullismo, stalking, allontanamento non autorizzato dal CFP, ecc.).

	DOVERE	TIPO DI MANCANZA	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
a	<i>Osservanza del presente Regolamento Organizzativo</i>	<i>Non puntuale rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento</i>	Ammonizione e comunicazione scritta	coordinatore/tutor Direttore CFP
			Ammonizione e comunicazione telefonica o (comunicazione) scritta	coordinatore/tutor Direttore CFP
b	<i>Frequenza regolare/puntualità</i>	Assenze ripetute e non motivate Ritardi	Secondo quanto previsto dalle disposizioni applicative della sede	Direttore CFP
			Ammonizione e comunicazione telefonica o (comunicazione) scritta	coordinatore/tutor Direttore CFP
c	<i>Regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia</i>	Non far firmare e non consegnare le comunicazioni, le verifiche, le valutazioni; alterare la firma dei genitori e/o dei docenti	Ammonizione e comunicazione telefonica o (comunicazione) scritta	coordinatore/tutor Direttore CFP
			Sospensione	Direttore CFP e collegio dei Docenti*1
			Ammonizione o sospensione	
d	<i>Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Direttore del CFP, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni e dell'azienda che ospita il tirocinante</i>	Linguaggio e/o gesti offensivi; minacce; aggressione verbale e fisica; mancato rispetto della proprietà altrui; pubblicazione di post e/o commenti su siti e social	Ammonizione e comunicazione scritta alla famiglia	Docente, coordinatore e direttore CFP*1
			Ritiro dei dispositivi elettronici e comunicazione scritta alla famiglia	
e	<i>Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività formativa</i>	Disturbo delle lezioni e delle attività; Rifiuto a svolgere il compito assegnato; rifiuto a collaborare; dimenticanze ripetute del materiale scolastico e dei compiti assegnati; utilizzo improprio del cellulare e di dispositivi elettronici non autorizzati	Ammonizione e comunicazione scritta alla famiglia	Docente, coordinatore e direttore CFP*1
			Ritiro dei dispositivi elettronici e comunicazione scritta alla famiglia	
f	<i>Rispetto dei regolamenti igienico-sanitari e delle norme di sicurezza all'interno degli spazi del CFP/Azienda ospitante</i>	Il comportamento dell'allievo è contrario alle leggi o alle istruzioni interne relative alla sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento all'attività di laboratorio (furti, danni patrimoniali dolosi, detenzione e spaccio di stupefacenti, introduzione di oggetti che possono essere considerati armi, ecc.) con conseguente denuncia all'autorità giudiziarie; Fumare all'interno degli spazi del CFP/Azienda ospitante	Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del reato	Direttore CFP e collegio dei Docenti*1
			Ammonizione o sospensione	
g	<i>Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici del CFP/Azienda ospitante</i> <i>Utilizzo del PC, dell'accesso a internet e dell'utilizzo di posta elettronica, esclusivamente per le attività formative secondo le indicazioni dei Docenti/Tutor con l'utilizzo dei software in dotazione al CFP/Azienda ospitante</i>	Danneggiamento volontario e doloso Uso illecito del PC e dell'accesso ad internet: a) effettuare il download di software o di file musicali e la tenuta di file nella rete interna che non abbiano attinenza con i compiti assegnati; b) inviare e ricevere messaggi di posta elettronica; c) utilizzare la posta elettronica ed internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento; d) pubblicazione di filmati o immagini senza autorizzazione; e) connessione a social network	Sanzione amministrativa prevista per legge	Direttore CFP
			Sospensione e risarcimento del danno	Direttore CFP e collegio dei Docenti*1
			Ammonizione	
			Comunicazione scritta alla famiglia	
			Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità	

	DOVERE	TIPO DI MANCANZA	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
h	<i>Utilizzo dei dispositivi elettronici in coerenza con le attività formative</i>	Effettuare riprese, registrazioni audio-video, accesso ai social network, accesso ai servizi di posta elettronica	Ammonizione Comunicazione scritta alla famiglia Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità	Docente/Tutor Coordinatore /Direttore CFP Direttore CFP e collegio dei Docenti*1

***1 per i casi di urgenza o di lieve entità provvede il Direttore, che ratificherà il provvedimento tramite comunicazione al collegio Docenti**

7. COMUNICAZIONI

La **comunicazione** con le famiglie, di norma, viene assicurata attraverso colloqui periodici, comunicazioni telefoniche e circolari consegnate agli allievi.

Per situazioni particolari la Direzione del CFP si riserva di effettuare comunicazioni scritte direttamente al domicilio indicato al momento dell'iscrizione.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sugli allievi sono sempre tenuti a garantire la reperibilità per comunicazioni urgenti da parte della scuola.

Nei casi di malore improvviso ed evidente stato di pericolo per la salute dell'allievo la scuola è tenuta a richiedere l'intervento del Servizio Sanitario di Urgenza ed Emergenza.

8. REVISIONI

Il presente regolamento sarà soggetto a revisione con cadenza annuale o a ogni variazione normativa e/o a seguito di richieste e indicazioni dell'Ente Finanziatore. Eventuali integrazioni costituiranno pertanto parte integrante del regolamento stesso e saranno vincolanti per allievi e famiglie per il corso di validità dell'anno formativo.

La Direzione della Sede Operativa

Firma dell'allievo

Firma del genitore/responsabile

