

PREMESSA

Nell'ambito del **progetto educativo – pastorale dell'Istituto Pio XI** si innesta quello specifico, applicato, del Centro di Formazione Professionale. Il CFP accoglie i ragazzi come **“Comunità Educativa”** che, in **ogni suo componente, agisce in linea con il Sistema Preventivo di Don Bosco**. Un sistema educativo fondato su prassi essenziali quali: **ragione, religione ed amorevolezza**.

Su questi principi essenziali, l'azione di tutte le persone che operano nel centro è coordinata verso l'obiettivo di formare nei ragazzi un'**onesta coscienza di cittadino, attivo, critico, solidale**, e un **approccio cristiano nell'ambito della vita, del lavoro e delle relazioni interpersonali**.

Tale obiettivo ha bisogno della **collaborazione corresponsabile degli allievi** e di quella **strategica delle famiglie**. Non può però prescindere dalla scrittura di alcune **linee guida, non solo comportamentali, che intendono mettere i ragazzi di fronte alle loro responsabilità nelle moltissime ore che passeranno all'interno del Centro di Formazione Professionale**.

1. LINEE GENERALI DI COMPORTAMENTO

1.1 Gestione del fumo

All'interno di qualsiasi ambiente del Pio XI, sia del CFP che del resto degli ambienti della “Casa”, è vietato fumare. La comunità educativa del CFP, che è tenuta al rispetto di tale divieto, ritiene questo input soprattutto educativo e lo inquadra nei seguenti ambiti:

- **convincerli del danno che provoca il fumo alla loro salute**
- **abituarli all'ambiente di lavoro**

A corredo dell'ambito educativo **il CFP è tenuto a far rispettare la legge**. I riferimenti normativi sono molti ed articolati. La **legge n. 128 del 2013** ha fatto ordine e in riferimento al fumo l'**articolo 4** è molto chiaro:

“...il divieto di fumo, sancito da normativa precedente in tutti i luoghi chiusi degli edifici adibiti a scuola e formazione, si estende anche a tutti gli spazi aperti. È incluso nel divieto, l'utilizzo della sigaretta elettronica...”

Il **mancato rispetto delle indicazioni di legge** prevede sanzioni pecuniarie, come visibile sui pannelli di divieto esposti nei corridoi, nelle aule e nei laboratori del CFP, e soprattutto le **conseguenze disciplinari trattate direttamente della Direzione del Centro quando dalla stessa ritenuto necessario**.

1.2 Gestione degli strumenti elettronici

Il Centro di Formazione Professionale Pio XI promuove e applica una didattica per la quale è necessario, quando richiesto dal formatore, l'utilizzo di strumenti come Tablet e/o Smartphone. Gli input all'utilizzo di questa strumentazione arrivano dai formatori che ogni volta che valutano **un uso diverso, di detti strumenti, da quello indicato per lo svolgimento della lezione possono richiedere all'allievo/allieva la consegna di Tablet e/o Smartphone che il formatore stesso consegnerà al Direttore**.

Sarà poi proprio il **Direttore a gestire la riconsegna o direttamente all'allievo/allieva interessato/interessata o coinvolgendo la famiglia**.

Per chiarezza è comunque **vietato l'utilizzo del cellulare a scuola, per scopi diversi da quelli didattici, come disposto dalla direttiva del Ministro dell'istruzione del 15 marzo 2007**.

Scattare e soprattutto pubblicare su un social forum, foto e/o video di persone non consenzienti o di minori all'interno del CFP sarà oggetto di trattamento disciplinare da parte della Direzione. Inoltre si ricorda che esiste il rischio di una denuncia penale per violazione grave della privacy.

Gli allievi che avessero necessità di comunicazioni personali non possono utilizzare il cellulare ma sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al formatore che valuterà la possibilità di permettergli l'utilizzo del telefono in segreteria.

1.3 Abbigliamento

Il **Centro di Formazione Professionale Pio XI ha tra i suoi obiettivi educativi – formativi quello di costruire per i ragazzi un'esperienza di "lavoro"**. Questo significa abituarli alle indicazioni che poi gli stessi riceveranno, in prima battuta durante lo stage e poi sul futuro posto di lavoro, dal datore di lavoro. È ovviamente **apprezzata la cura e la pulizia della persona e dell'abbigliamento**.

Il **Direttore del CFP**, su indicazione dei formatori, **può ritenere necessario intervenire su questo aspetto, direttamente con i ragazzi o con le famiglie**.

2. LINEE SPECIFICHE DI REGOLAMENTO

Questo paragrafo descrive le *linee specifiche di regolamento da seguire al fine di svolgere al meglio tutte le fasi preliminari, in itinere e a chiusura, che ruotano intorno allo svolgimento della formazione*. Essendo la parte più operativa del regolamento, necessariamente declinata in “*regole*”, coinvolge tutti gli aspetti “pratici” legati a:

- *orario;*
- *assenze;*
- *ritardi;*
- *servizi igienici;*
- *materiale didattico;*
- *libretto delle giustificazioni.*

2.1 Orario

Di seguito le specifiche legate agli orari da rispettare con alcune indicazioni/regole a corredo della specifica stessa.

L’inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00, si consiglia di stare al centro almeno 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni.

L’ingresso pedonale è in via Umbertide 11, mentre per ciclomotori o autoveicoli è in via Umbertide 27, al di fuori dell’orario di ingresso i ciclomotori potranno entrare dal civico 11, transitando a motore spento fino all’area destinata a parcheggio.

Il termine delle lezioni è fissato alle ore 14,00, durante l’anno può variare, in funzione del calendario delle lezioni che verrà comunicato agli allievi.

L’articolazione oraria, ed ogni sua variazione, è comunicata dalla Direzione ai ragazzi direttamente e, attraverso una circolare, alle famiglie. La ***ricreazione*** si svolge nei limiti dell’orario previsto e in modo prioritario nel cortile del CFP salvo lo spazio orario, comunicato anch’esso dalla Direzione ai ragazzi, nel quale è possibile accedere al BAR.

Non sono consentite né entrate né uscite fuori orario, eventuali eccezioni, vanno richieste al tutor, almeno 1 giorno prima, utilizzando il Libretto delle Giustificazioni, in dotazione all’allievo e ***autorizzate dalla Direzione***. ***In casi di improvvisa necessità l’allievo farà richiesta alla Direzione che valuterà la situazione ed in accordo con la famiglia deciderà se autorizzare o meno l’uscita.***

2.2 Assenze

Le **assenze devono essere giustificate, dal genitore/tutore**, utilizzando il **Libretto delle Giustificazioni**, **il giorno successivo all'assenza**, compilando in ogni sua parte la giustificazione stessa.

Per **periodi di assenza superiori a 6 giorni** (non conteggiando in essi eventuali festività), è necessario **produrre un certificato dal proprio medico curante, oltre che la giustificazione**.

La **riammissione sarà registrata, in classe, dal formatore della prima ora di lezione**, salvo i casi specifici indicati dal tutor. Non sono ammesse giustificazioni eseguite su fogli, quaderni, diari oppure da persone diverse da coloro che hanno depositato la propria firma sul Libretto delle Giustificazioni.

Nel caso di **mancata presentazione della giustificazione o con modalità diverse e/o incomplete**, l'allievo si dovrà recare dal Tutor che, dopo verifica, provvederà o meno al suo inserimento in classe, con la modalità del ritardo (**vedi cfr. 2.3**).

Le **giustificazioni già firmate, quindi in regola, degli allievi che entrano alla 2° ora saranno verificate dal formatore della 2°ora**.

Oltre la seconda ora l'ingresso dell'allievo sarà valutato dalla Direzione, caso per caso, in accordo con la famiglia.

2.3 Ritardi

Non essendo consentite entrate o uscite al di fuori dell'orario formativo, fatta eccezione per quelle autorizzate dal Tutor, conseguentemente anche **i ritardi non sono consentiti**.

Entro e non oltre le 8.15, gli allievi saranno ammessi, in classe, dall'insegnante della prima ora, annotando sul Libretto delle Giustificazioni l'avvenuto ritardo ed il motivo, per un massimo di 3 ritardi imprevisti al mese, oltre i quali si provvederà ad un'entrata in 2° ora.

Dopo le 8.15 gli allievi potranno essere ammessi alle lezioni, con l'autorizzazione da parte del Tutor che considererà il ritardo come un'entrata alla 2° ora, da portare autorizzata il giorno seguente, utilizzando il Libretto delle Giustificazioni.

2.4 Utilizzo dei servizi igienici

Durante le ore di formazione è buona norma astenersi dal chiedere al formatore di usufruirne. Eventuali ***uscite sono autorizzate e registrate, dal formatore, sul registro Interno di classe.***

Durante il cambio dell'ora non è consentito recarsi ai servizi igienici, occorre attendere che la classe sia stata presa in carico dal nuovo formatore e si sia sistemata nell'aula o nel laboratorio, per poter chiedere l'eventuale autorizzazione.

Autorizzazioni diverse dalle sopraindicate sono singolarmente concesse dal Direttore, dopo presentazione di un'apposita documentazione sanitaria.

I ragazzi dovranno comunque utilizzare i servizi più vicini all'aula o al laboratorio nel quale stanno svolgendo la lezione.

2.5 Materiali didattici

Per ogni materia, l'allievo è responsabilmente tenuto a portare il materiale idoneo a svolgerla. Il materiale necessario sarà indicato all'inizio dell'anno da ciascun formatore, comunicato alle famiglie e pubblicato sul sito del CFP.

Ogni formatore, per mancanza del materiale necessario allo svolgimento della lezione, può decidere se indicare la mancanza con una nota sul libretto firmata da formatore e tutor, controfirmata per avvenuta lettura dal genitore/tutor.

2.6 Libretto delle Giustificazioni

Il proprietario del "Libretto delle Giustificazioni" è il Centro di Formazione Professionale Pio XI, l'allievo e il genitore/tutore ne sono solamente gli intestatari, pertanto l'***allievo***:

- ***deve averne la massima cura;***
- ***lo deve portare ogni giorno al Centro;***
- ***non deve contenere scritte o disegni;***
- ***lo dovrà presentare ad formatore, al Tutor o al Direttore qualora necessario e/o richiesto.***

Il ***genitore/tutore***:

- ***dovrà validarlo, depositandovi la propria firma nello spazio apposito;***
- ***non potrà trattenerlo, ma deve lasciarlo in custodia all'allievo;***

- ***qualora fosse terminato, smarrito o danneggiato, dovrà tempestivamente richiederne un sostitutivo, recandosi personalmente in Segreteria oppure utilizzando l'apposita delega.***

3. LINEE GUIDA RIGUARDANTI LE RELAZIONI

Il clima relazionale all'interno del Centro di Formazione Professionale Pio XI è costruito dalla comunità educativa del centro stesso attraverso l'idea di "Famiglia" fondante in tutti gli ambienti salesiani. Questo significa che in primo luogo ***è necessario il rispetto nei confronti di tutti utilizzando il dialogo come strumento prioritario per la soluzione dei problemi.***

Le linee di comportamento descritte più avanti sono fondamentali per la costruzione ed il mantenimento di questo clima, l'unico adatto per ***garantire la convivenza nelle molte ore che ragazzi e dipendenti del centro passeranno nelle aule, nei laboratori, negli uffici o nei cortili.***

Inoltre tale clima permette a tutti, ragazzi e formatori, di ***apprendere/trasmettere al meglio i contenuti necessari per il raggiungimento della qualifica professionale.***

3.1 rapporto comunità educativa – allievi

È compito primario di ogni componente della comunità educativa, non solo rispettare le regole che valgono per gli allievi e che di seguito si descrivono, ma rispettare, accogliere e dialogare con ogni allievo che frequenta il CFP.

Ogni allievo è altresì tenuto al rispetto di tutti i componenti della comunità educativa, sia esso un formatore o altra persona adulta impegnata nel buon funzionamento del CFP.

Rispettare significa ***mantenere un comportamento rispettoso in primo luogo con i propri compagni, permettendo a tutti la libertà e la piena possibilità di seguire al meglio le lezioni o di vivere serenamente la ricreazione e ogni altro momento diverso dalla formazione diretta.*** Mantenere un atteggiamento rispettoso significa tra l'altro:

- ***non mangiare, bere o masticare chewing gum se non nel tempo della ricreazione***
- ***evitare chiacchiere e disturbo durante le lezioni***
- ***non sporcare o danneggiare banchi, sedie e strutture del CFP***

- **non assumere atteggiamenti offensivi, arroganti o irrispettosi nei confronti di chiunque**
- **non utilizzare parolacce o bestemmie**

il **mancato rispetto** di queste regole, o di tutte quelle non indicate ma che fanno riferimento ad un comportamento civile e rispettoso, **sarà gestito dal singolo formatore o se necessario dal Direttore con azioni tanto più severe quanto grave o ripetuta sarà stata la mancanza.**

La **comunità educativa ha individuato una serie di atti gravi per i quali la Direzione interverrà direttamente, anche con la sospensione della frequenza del centro, temporanea o definitiva.** In questi atti sono ovviamente comprese tutte quelle **azioni che sono punibili in primo luogo dalla legge**, come tra le altre:

- **Utilizzo o diffusione di droghe**
- **Bullismo o atti di costrizione nei confronti di un compagno/compagna**
- **Violazione della Privacy attraverso social forum o gruppi di dialogo**
- **Aggressione verbale o fisica a chiunque, personale del CFP o allievo**
- **Furto**

Ovviamente l'elenco riportato fa riferimento agli atti più gravi, ad esso si dovranno aggiungere tutti quelli che la Direzione riterrà della stessa gravità e quindi da trattare con le modalità descritte.

4. ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

I primi a dover *rispettare le indicazioni del presente regolamento sono i dipendenti del Pio XI, la “comunità educativa”,* che per motivi e con metodologie diverse sono *impegnati nella crescita dei ragazzi che frequentano il CFP.* La loro adesione è sancita dalla firma di ciascuno che è riportata di seguito.



Ovviamente ***ogni allievo/allieva e la sua famiglia dovranno impegnarsi responsabilmente nel rispetto di quanto scritto. La firma di allievo/allieva e genitori/tutori, non implica solo l'assunzione di responsabilità nel rispetto delle regole, ma anche e soprattutto nel rispetto delle decisioni prese in caso di mancanza, decisioni che la Direzione del centro prende con il solo obiettivo della crescita dell'allievo e del rispetto che la Direzione stessa deve alla possibilità di crescita di tutti gli altri.***

Data:

Firma dell'allievo/allieva

.....

.....

Firma dei genitori/tutori

.....

.....