



Fondazione dell'Associazione Somasca
Formazione Aggiornamento Professionale
A.S.F.A.P. - ONLUS



FONDAZIONE ASSOCIAZIONE SOMASCA FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE **A.S.F.A.P.**

Regolamento di Centro

Fondazione Associazione Somasca Formazione Aggiornamento Professionale – A.S.F.A.P.

ID.OP. 223271/2008

N° iscrizione Albo Regionale Operatori Accreditati per la Formazione: 0151

Iscritta con il n° 2323 di registro regionale presso il REA della Camera di Commercio di Como

Via Acquanera, 43 22100 COMO - ALBATE Tel.: ++39 (0) 31 523390 – Fax ++39 (0) 31 523293

Indirizzo internet www.fondazioneasfap.it

E-Mail info@fondazioneasfap.it - PEC info@pec.fondazioneasfap.it

P.IVA 02107640134 C.F. 95021920137

PARTE PRIMA: NORME GENERALI

Fine del nostro Centro

Il fine del nostro Centro è promuovere nei nostri alunni la formazione globale della persona, così che in piena libertà e dignità umana e cristiana sappiano inserirsi nel mondo del lavoro. Le metodologie e contenuti di fondo, si ispirano al Vangelo, alla dottrina sociale della Chiesa Cattolica e all'insegnamento di San Girolamo¹.

Si richiede una collaborazione educativa tra educatori, alunni e genitori in modo che il Centro sia un incontro di persone, che favorisca in tutti i modi l'esperienza vitale del progetto cristiano.

Gli Educatori

Tutto il personale docente e non docente, devono sentirsi, e sono, Educatori in virtù della propria dedizione umana e spirituale, sia come persone che operano in un'attività comune.

Si richiede da tutti non soltanto preparazione adeguata, quotidiano impegno di intelligenza e volontà, di sensibilità e cultura, di spirito di iniziativa, ma insieme unione tra i singoli ed unità di intenti; unione nell'esecuzione e più ancora negli atteggiamenti.

Questa sincera collaborazione è elemento educativo di primo ordine per infondere negli allievi i principi di vita cristiana, in clima di sincerità e benevolenza e presupposto per un vero dialogo tra educando e educatore moltiplicando le occasioni nelle quali si trovino a dover scegliere, a prendere iniziative, ed assumere responsabilità.

L'orientamento del Centro

Il Centro accoglie giovani prevalentemente orientati verso il mondo del lavoro. Ciò pone gli educatori di fronte alla responsabilità di dare loro, una educazione integrale ed una adeguata preparazione alla vita con l'aiuto di scienze dell'educazione, psicologiche e sociali.

DIVISIONE DEI COMPITI².

Nel nostro Centro i ruoli sono così articolati: il Legale Rappresentante della Fondazione, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore, il Responsabile dei processi, il Padre Spirituale/Rettore, le Segreterie (per l'attività amministrativa e didattica), i Coordinatori di Settore e/o di area o funzione, i Tutor ed i singoli educatori religiosi e laici.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA FONDAZIONE.

È nominato dal Preposito Provinciale e rappresenta i Padri Somaschi proprietari dell'immobile nel Centro Professionale. Il Legale Rappresentante della Fondazione presiede il Consiglio di Amministrazione e rappresenta la stessa avanti gli organi della pubblica amministrazione, gli enti e le società di diritto pubblico o privato. È il garante della identità culturale e del Progetto educativo del Centro, ed è il primo responsabile

¹ **San Girolamo** pose a fondamento della sua opera educativa la conoscenza e la pratica della dottrina cristiana, indicò nello studio e nel lavoro i mezzi sicuri e dignitosi per la formazione integrale della persona.

² Per ogni ulteriore riferimento prendere visione del Mansionario delle figure operative presso il Centro.

della conduzione scolastica nei confronti degli studenti, delle famiglie, della società e del CdA. Impartisce direttive di carattere generale sull'organizzazione del Centro definite dal CdA. Gestisce e dirige in modo unitario il Centro con l'aiuto del Direttore e di tutti gli altri collaboratori. Approva il Regolamento del Centro, redatto dal Direttore e dal collegio formatori. Approva le modalità di costituzione e le procedure di funzionamento degli organi collegiali. È il datore di lavoro. A lui spetta assumere nuovi collaboratori, secondo le necessità della direzione didattica, approvarne l'assegnazione dei ruoli, vigilare sul rispetto delle competenze delle singole figure professionali e prendere eventuali provvedimenti disciplinari, in sintonia con il Contratto nazionale del Lavoro e l'Accordo di Centro. Nomina il Comitato Tecnico Scientifico sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore. Collabora con il Direttore, il Responsabile dei Processi ed il Responsabile Amministrativo alla formulazione del piano formativo annuale del Centro e dell'orario scolastico. Svolge azione di controllo finalizzata ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività.

In caso di assenza prolungata o di impedimento è sostituito dal Vicepresidente.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Il Consiglio di amministrazione sovrintende a tutti i processi presenti all'interno del Centro ed atti all'erogazione dei servizi formativi. Definisce le linee guida programmatiche triennali del Centro. È composto da cinque membri, secondo le indicazioni dello Statuto. Le competenze specifiche del Consiglio di amministrazione si possono così definire:

- Provvede a tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- Approva i bilanci preventivi e consuntivi;
- Approva ogni forma di accordo di Centro con i dipendenti;
- Nomina il Direttore del Centro Professionale;
- Definisce gli obiettivi di programma triennali;
- Adotta il regolamento interno;
- Approva il contributo annuale delle famiglie, valutando eventuali condizioni di indigenza;
- Esprime parere sulla stipula di convenzioni con altri enti;
- Esprime parere sulle costituzioni in giudizio in genere.

IL DIRETTORE³.

Il Direttore è responsabile dell'organizzazione dell'attività didattica, del suo svolgimento all'interno del Centro e dei connessi adempimenti organizzativi. Attua gli obiettivi della Fondazione e li traduce in programmi di lavoro, verificando con il Legale Rappresentante i risultati conseguiti.

In collaborazione con il Legale Rappresentante e il Responsabile dei Processi:

- Sviluppa le attività direttive e la politica gestionale definita dalle linee guida del CdA;
- Si relaziona con i soggetti istituzionali, con soggetti pubblici e privati, con le parti sociali, i rappresentanti della scuola e della Università, delle agenzie sociali e delle istituzioni che operano nel sistema formativo e socioeconomico per concertare e implementare la programmazione degli

³ La figura del Direttore delle attività educative e didattiche del Centro è equiparata ma non in modo univoco e costante a quella del dirigente scolastico delle scuole statali, in quanto non vi è mera equivalenza tra le due figure. Infatti, la piena responsabilità del funzionamento e la rappresentanza del Centro competono al Gestore. Tuttavia, la responsabilità del Direttore è distinta dalla responsabilità del Gestore e attiene alla sfera didattica.

interventi dell'Ente di formazione, rispetto alle dinamiche del Mercato del Lavoro e ai bisogni del territorio;

- Assume la referenza relazionale in rappresentanza del Centro rispetto alla rete esterna, al fine di garantire il mantenimento dei rapporti di collaborazione necessari al funzionamento dei processi;
- Produce ed elabora contenuti e mezzi di comunicazione formale e informale al fine di mantenere attivo il ruolo del Centro di formazione rispetto al tessuto sociale, produttivo ed istituzionale;
- Segnala al Legale Rappresentante i bisogni di manutenzione della struttura;
- Mantiene i contatti con le famiglie degli utenti del Centro al fine di migliorare il servizio formativo;
- Si occupa degli aspetti disciplinari del Centro, coinvolgendo nei casi più gravi il Legale Rappresentante;
- Raccorda ed armonizza i vari ruoli e competenze dell'ente al fine di garantire la positività dell'andamento generale delle attività svolte;
- Si rapporta con il responsabile amministrativo al fine di valutare i budget disponibili agli investimenti al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi;
- Definisce il piano di aggiornamento annuale dei formatori;
- Gestisce la fase di accoglienza ed accompagnamento dei nuovi formatori;
- Coordina, in collaborazione con il Responsabile dei Processi, le attività necessarie allo svolgimento degli esami di qualifica e diploma;
- Convoca formalmente il comitato tecnico scientifico, il collegio dei formatori ed i consigli di classe attraverso la stesura di un planning annuale;
- Presiede gli incontri del comitato tecnico scientifico dei collegi formatori;
- Collabora alla risoluzione delle problematiche connesse all'erogazione dei processi formativi formali e informali;
- Firma ed è responsabile degli atti formali legati all'attività formativa quali pagelle, assenze/permessi, etc.;
- Indirizza e promuove la trasformazione e l'innovazione del Centro sia rispetto alle strutture organizzative, sia alla valorizzazione delle professionalità presenti;
- Realizza accordi, convenzioni-quadro, protocolli con soggetti pubblici e privati, per la realizzazione di attività formative;
- Concorda con il Legale Rappresentante le nuove assunzioni dei formatori e i loro incarichi;
- Stabilisce contatti con i fornitori di servizi e/o materiale didattico, per l'acquisto di materie prime e/o servizi di docenza e/o progettazione di azioni formative;
- Promuove l'acquisto di beni e/o servizi relativi all'azione formativa;
- Elabora in collaborazione con le figure del Coordinatore di settore e del Tutor, i piani formativi degli indirizzi;
- Altri compiti ed obblighi del Direttore, sono determinati dalle leggi e dai regolamenti statali e regionali⁴.

IL RESPONSABILE DEI PROCESSI.

Il responsabile dei processi è responsabile del regolare funzionamento dei processi formali e informali, che garantiscono il raggiungimento del successo formativo. Sviluppa in collaborazione con il Direttore le attività e la politica gestionale definita dalle linee guida del consiglio di amministrazione.

In collaborazione con il Legale Rappresentante e il Direttore:

- Sviluppa le attività direttive e la politica gestionale definita dalle linee guida del consiglio di amministrazione;

⁴ (D.P.R. del 31/05/1974; L.R. del 07/06/1980; L.L.R.R. del 04/06/1981; L.R. 19/2007).

- Dirige e coordina le attività di segreteria definendo gli incarichi con il personale attivo. Sovrintende al rispetto dei tempi di consegna della documentazione necessaria allo svolgimento dei processi;
- Dirige all'osservanza delle leggi e delle disposizioni nazionali e regionali, delle attività del Centro;
- Collabora alla definizione del piano di aggiornamento annuale dei formatori;
- Collabora alla ricerca di personale docente e non docente al fine di garantire la scelta dei fornitori di servizi;
- Coordina, in collaborazione con il Direttore, le attività necessarie allo svolgimento degli esami di qualifica e diploma;
- Produce ed elabora contenuti e mezzi di comunicazione formale e informale al fine di mantenere attivo il ruolo del Centro di formazione rispetto al tessuto sociale, produttivo ed istituzionale;
- Partecipa agli incontri del comitato tecnico scientifico;
- Collabora alla risoluzione delle problematiche connesse all'erogazione dei processi formativi formali e informali;
- Firma assenze/permessi in assenza del Direttore;
- Collabora alla promozione ed all'innovazione del Centro sia rispetto alle strutture organizzative, sia alla valorizzazione delle professionalità presenti;

IL PADRE SPIRITUALE.

Il Padre Spirituale nel nostro Centro è il consigliere e la guida spirituale degli allievi ed è il collaboratore del Direttore per l'organizzazione delle attività dei giovani.

Imposta il lavoro sui principi della tradizione pedagogica Somasca e della Chiesa.

La sua azione si svolgerà su tre aspetti: formazione comune, personale e specializzata:

- a) La formazione comune, destinata a tutti gli allievi, si concreta nell'insegnamento della Religione Cattolica come conoscenza della storia italiana, nella preghiera e nel rispetto della libertà di coscienza degli alunni;
- b) La formazione personale deve raggiungere come finalità e come desiderio tutti gli allievi indistintamente attraverso il colloquio e la direzione spirituale;
- c) La formazione specializzata può raggiungere quei gruppi particolari di allievi che desiderano maggiormente impegnarsi nella vita a favore degli altri⁵.

IL COORDINATORE DI SETTORE.

Il Coordinatore di Settore ha la funzione di armonizzare le azioni del gruppo dei formatori che operano nel settore di appartenenza proponendo strategie per apportare innovazione. È membro del Comitato Tecnico Scientifico e si mantiene aggiornato in merito agli aspetti tecnico/professionali del settore. È il responsabile della gestione degli stage di settore.

⁵ L'educazione religiosa, strettamente connessa, anzi base di quella morale, aiuta **il giovane a conoscere e volere il bene**. Tutti i nostri educatori aiuteranno pertanto gli alunni ad evitare ciò che distoglie dal bene, in particolare l'egoismo e il desiderio smodato di godere. Tra le virtù da inculcare sono la lealtà e la consapevolezza del dovere di stato.

Nei suoi compiti specifici deve:

- Coordinare un gruppo di formatori costruendo in esso un clima di collaborazione e partecipazione al fine di costruire un percorso formativo adeguato all'esigenze degli utenti/clienti;
- Organizzare e coordinare i processi formativi;
- Proporre in collaborazione con il gruppo di formatori e con i Tutor, trasformazioni e/o innovazioni metodologiche e organizzative;
- Funge da collegamento tra il Direttore, i Tutor ed il corpo Formatori;
- Collabora, con il Responsabile amministrativo ed il Direttore, alla stesura ed alla gestione del budget previsto per i settori, al fine di garantire la gestione dell'azione formativa;
- In collaborazione con il Direttore, gestisce e sviluppa le relazioni con le realtà produttive del territorio;
- Avvia e monitora il processo dei tirocini formativi degli utenti;
- Avvia e monitora, in collaborazione con il Responsabile dei Processi, le azioni di alternanza Scuola/Lavoro;
- Gestisce la prima fase di accoglienza degli allievi provenienti da altri settori e/o Istituti;
- Prepara in collaborazione con il Direttore, il Responsabile dei Processi e il Responsabile dell'orientamento, i momenti di gestione delle attività per gli studenti provenienti dalla Scuola Secondaria di primo grado;
- Collabora con il Direttore per la realizzazione delle prove finali d'esame;
- È componente del Comitato Tecnico Scientifico.

IL TUTOR.

Il tutor di classe ha la funzione di armonizzare i rapporti tra la docenza e l'utenza integrando l'azione formativa con tutte quelle esperienze extra-formative, in grado di arricchire il bagaglio tecnico-culturale del soggetto in formazione.

In particolare:

- In collaborazione con il gruppo di formatori della classe, prepara il contratto formativo da sottoporre al soggetto in formazione per la sua lettura e firma;
- Organizza iniziative di formazione quali visite culturali e/o aziendali su richiesta del gruppo formatori della classe;
- Propone in collaborazione con il gruppo di Formatori e con il Coordinatore di settore, trasformazioni e/o innovazioni metodologiche e organizzative;
- Costituire un punto di riferimento dei singoli e del gruppo dei soggetti in formazione;
- Si relaziona in modo costante sia per le situazioni critiche sia per le situazioni positive con utenti e famiglie;
- Monitora, controlla e valuta l'andamento dell'utente e della classe;
- Presiede i consigli di classe pianificati e straordinari;
- In collaborazione con il Responsabile dell'area del sostegno, comunica con i servizi di riferimento (in genere sociali) eventuali criticità e/o progettualità emerse nel percorso didattico o riferisce di progettualità da attivare;
- Funge da collegamento tra il gruppo formatori della classe ed il Coordinatore di settore;
- Favorisce il percorso pre-erogazione del servizio formativo collaborando con il personale qualificato nelle attività di orientamento di gruppo;
- Predispose tutte le informazioni necessarie alla valutazione del percorso formativo dei singoli soggetti in formazione (raccolta valutazioni, stesura verbali dei consigli di corso, portfolio, piani formativi);

- In collaborazione con RP, predispone tutta la documentazione necessaria allo svolgimento degli esami di qualifica e diploma.

I FORMATORI.

Nell'organizzazione del sistema di formazione professionale rispetto a finalità/obiettivi/contenuti/ compiti, la funzione del formatore impegnato nell'attività diretta tende ad assicurare:

- La responsabilità, l'efficacia e la qualità dell'intervento formativo;
- L'esito positivo del processo di apprendimenti e comportamenti derivanti dal collegamento tra sapere disciplinare-interdisciplinare e contesto sociale dell'azione formativa;
- La partecipazione attiva e il coinvolgimento dei soggetti in formazione, corrispondendo ai relativi bisogni personale sociali.

Il Formatore impegnato in attività diretta possiede conoscenze e competenze:

- Antropologiche, psico-pedagogiche, metodologico-didattiche e tecnologico-educative;
- Professionali, relative al proprio ambito, e ne cura l'aggiornamento, ne pianifica e programma i contenuti e le auspicabili articolazioni modulari, con responsabilità e deontologia professionale, con dinamica capacità di presa di decisioni e soluzioni dei problemi;
- Operative, concorrendo alla pianificazione, programmazione, organizzazione, realizzazione e valutazione del processo formativo, con capacità metodologico-didattica, con disponibilità al rinforzo rispetto ai bisogni e ai tempi di apprendimento, collaborando per la realizzazione e utilizzazione dei supporti didattici e applicando adeguate valutazioni del processo di apprendimento;
- Procedurali, aggiornando le proprie conoscenze in ordine all'esecuzione di normative e procedure rispondenti alle specialità dei singoli progetti di formazione;
- Sociali, curando le conoscenze sociologiche relative al contesto culturale e familiare, allo sviluppo economico, al mercato del lavoro e ai servizi nel territorio.

In relazione alla centralità del soggetto in formazione e mediante processi di formazione personale permanente e di aggiornamento, il formatore esercita la propria attività:

- A. Nell'ambito della formazione iniziale, con iniziative:
 - i. Rivolte ai giovani in uscita dalla scuola dell'obbligo o destinatari di progetti di interazione ai diversi gradi del curriculum della scuola secondaria di secondo grado, mantenendo rapporti costanti con le famiglie;
 - ii. Finalizzate all'acquisizione di una nuova professionalità certificata o finalizzata all'inserimento lavorativo;
 - iii. Indirizzate a soggetti svantaggiati, fasce deboli o esposte al rischio di emarginazione sociale e culturale;
 - iv. Relative a soggetti assunti in situazioni di alternanza scuola - lavoro;
- B. Nell'ambito della formazione continua, anche al fine di prevenire l'espulsione occupazionale e dal mercato del lavoro.

Gli obblighi fondamentali dei Formatori (D.P.R.417/1974 e L.R.95/1980) possono riassumersi:

- a) Trovarsi al Centro almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione o preavvisare in tempo utile in caso di legittimo impedimento;
- b) Rispettare quanto indicato negli accordi sindacali ivi compreso l'accordo di Centro;

- c) Assistere, all'ingresso e all'uscita, i propri allievi⁶;
- d) Partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte (come membri di diritto o come membri eletti);
- e) Rispondere dell'indirizzo didattico e educativo del proprio insegnamento e del contegno disciplinare dei propri alunni;
- f) Impegnarsi al turno di controllo all'intervallo delle lezioni.

LE SEGRETERIE – AMMINISTRATIVA e DIDATTICA.

L'efficienza organizzativa del Centro esige la tenuta ordinata di tutta la documentazione relativa all'andamento educativo, formativo ed economico nel rispetto delle normative vigenti. Questo compito è affidato alla Segreteria Amministrativa e alla Segreteria Didattica, che ne assumono la responsabilità in solido con il Direttore ed il Responsabile dei Processi (L'Art.37 della L.R.95).

⁶ L'opera dei docenti non si esaurisce nell'impartire istruzione, ma si estende alla sorveglianza ed alla disciplina degli alunni durante tutto il tempo nel quale essi sono affidati alla scuola. (Dec.13/07/1973, n°67/73)

PARTE SECONDA: LA DISCIPLINA⁷

Il libretto personale è un documento ufficiale della scuola e va portato con sé ogni giorno; va conservato con cura, evitando ogni cancellatura o manomissione. Si ricorda sul libretto dovranno essere apposte le firme dei genitori o di chi ne fa le veci in caso di allievo minorenni e che in caso di uso, devono essere compilati entrambi i tagliandi (matrice e parte rimovibile).

L'eventuale seconda copia del libretto personale avrà un costo pari a € 3,00 da pagarsi al ritiro della copia stessa.

Si tenga presente che ogni assenza, ritardo, uscita anticipata è causa di disagio e di ostacolo alla regolare attività didattica: deve essere quindi motivata da grave necessità. Essa va sempre chiaramente esplicitata (non basta il generico: "motivi di famiglia").

La giustificazione dell'assenza, il ritardo rispetto all'ora di ingresso o il permesso di uscita anticipata richiesta dalla famiglia e "riconosciuta" dal Centro, deve essere fatta firmare prima dell'inizio delle lezioni dal Direttore o dal Responsabile di Processi.

In ottemperanza alle normative vigenti, sono accettate le firme su assenze, ritardi e/o permessi o documenti riguardanti le attività del Centro, apposte da allievi maggiorenni.

Risarcimenti danni.

L'allievo deve collaborare al mantenimento e al decoro della struttura del Centro evitando, tra l'altro, di sporcare i locali, di danneggiare l'attrezzatura, i banchi, gli strumenti dei laboratori ed il materiale didattico in dotazione. Qualunque trasgressione sarà perseguita disciplinarmente. I danni rilevati saranno addebitati agli autori e, in caso di impossibilità della loro identificazione saranno addebitati all'intera classe o gruppo di classi. I conteggi dei danni saranno analitici per classe, gruppo di classi e/o settore e saranno accompagnati da una relazione dettagliata che sarà a disposizione di allievi e famiglie. Ad ogni allievo sarà consegnato un bollettino postale per il versamento del dovuto. Chiunque si renderà volontariamente responsabile di atti che arrechino danni a cose o a persone sarà immediatamente perseguito secondo le norme disciplinari e di legge. Chiunque si renderà responsabile di atti che arrechino danno ad oggetti non di proprietà dell'istituto ne risponderà personalmente al legittimo proprietario.

L'intervallo.

L'intervallo è solo una breve pausa di lavoro, prevista **dalle 9.55 alle 10:10 e dalle 12:00 alle 12:10.**

Durante tale pausa l'allievo deve essere disciplinato come in ogni altro momento dell'attività formativa. Lo spazio nel quale è consentito effettuare l'intervallo è unicamente quello all'interno del Centro di Formazione antistante l'ingresso principale. Non è consentito restare in classe, nei laboratori/officine, nei corridoi al piano superiore, se non in presenza di un Formatore. Durante la pausa l'allievo sarà sotto la diretta sorveglianza dei Formatori del corrispondente turno giornaliero. Tutto il personale di servizio del Centro è comunque autorizzato al controllo dei comportamenti e a segnalare al Direttore fatti e circostanze anomale.

⁷ Questa sezione è da allegare al contratto formativo. È compito dell'alunno conservarne una copia all'interno del libretto delle valutazioni.

Ritardi e Permessi di Entrata / Uscita.

Le lezioni iniziano per tutte le classi alle 8:00 e terminano alle 14:00 o diversamente in funzione dell'orario stabilito.

Viene considerato in ritardo l'allievo che si presenta in classe dopo le 8:10 e non sarà ammesso alla lezione sino all'inizio dell'ora successiva. Al rientro in classe, al Formatore preposto all'insegnamento, l'allievo si presenterà munito di permesso di ingresso autorizzato dalla famiglia (o da chi ne fa le veci o da sé stesso se maggiorenne) e controfirmato dal Direttore o dal Responsabile dei Processi o con deroga da parte delle Segreteria Didattica qualora sprovvisto del permesso stesso. Il Formatore preposto annoterà sul registro elettronico e/o cartaceo, l'avvenuto ingresso dell'allievo.

L'allievo che dopo un ritardo si presenta senza giustificazione, viene ammesso provvisoriamente in aula e deve presentarla il giorno successivo. Qualora l'allievo non consegni la giustificazione anche il secondo giorno, verrà avvisata la famiglia ed il terzo giorno di mancata consegna, l'allievo non sarà ammesso alle lezioni.

Compito della Segreteria Didattica è verificare attraverso il registro elettronico l'applicazione del paragrafo.

Permessi d'uscita anticipata permanenti (solo per le uscite alle ore 14:00) dovuti a specifici problemi di trasporto, saranno concessi dal Direttore, dietro presentazione alla Segreteria Didattica di domanda cui deve essere allegata documentazione di orari e linee di mezzi pubblici, opportunamente firmata dai genitori o da chi ne fa le veci entro il 27 settembre 2019⁸. I permessi d'uscita permanenti potranno essere revocati, a discrezione del Direttore su segnalazione degli educatori del Centro, in via provvisoria o definitiva in caso di mancata osservazione del Regolamento del Centro.

I permessi di entrata e di uscita giornalieri possono essere richiesti utilizzando gli appositi spazi presenti nel libretto delle assenze/permessi. A discrezione del Direttore si potranno effettuare verifiche sull'autenticità dei permessi richiesti.

Non saranno accettate le comunicazioni inviate dai genitori o da chi ne fa le veci, relative a richieste di permesso di ingresso e/o di uscita, via mail, via fax o via telefono. È consentito recarsi presso il Centro al fine di recuperare l'allievo solo in caso di effettiva necessità da parte di un genitore o di chi ne fa le veci. L'uscita sarà consentita solo dopo la regolare compilazione del permesso corrispondente.

Assenze e giustificazioni.

La giustificazione delle assenze o dei permessi, compilate sul libretto fornito dal Centro, deve essere firmata dal genitore che appone la firma di controllo (o da chi ne fa le veci) o dall'allievo se maggiorenne.

L'allievo è tenuto a presentare, il giorno del rientro, una regolare giustificazione dopo qualunque assenza.

L'allievo che dopo un'assenza si presenta senza giustificazione, viene ammesso provvisoriamente in aula e deve presentarla il giorno successivo. Qualora l'allievo non consegni la giustificazione anche il secondo giorno, verrà avvisata la famiglia ed il terzo giorno di mancata consegna, l'allievo non sarà ammesso alle

⁸ Fare riferimento alla modulistica per ulteriori precisazioni sulla modalità di erogazione del permesso permanente.

lezioni. Il rientro in classe sarà consentito solo dopo un colloquio del Direttore con la famiglia anche se l'allievo è maggiorenne.

Compito della Segreteria Didattica è verificare attraverso il registro elettronico l'applicazione del paragrafo.

I genitori possono avvisare telefonicamente la Segreteria Didattica, quando il proprio figlio non può frequentare le lezioni. La Segreteria Didattica avviserà quotidianamente le famiglie del mancato arrivo al Centro dei propri figli inviando a partire dalle 9:00 una mail agli indirizzi indicati.

Delle assenze non giustificate si terrà conto durante la valutazione dei comportamenti in sede di scrutinio (item "Rispetto delle Regole").

Si ricorda inoltre che un numero di assenze superiore al 25% del monte ore totale del corso rende automaticamente impossibile l'ammissione all'anno formativo successivo.

Divieto di fumare.

Il regolamento del Centro in osservanza del Decreto-legge 12 del settembre 2013 n°104, estende il divieto di fumo a tutta l'area esterna di pertinenza del Centro. Ai sensi della Legislazione vigente un responsabile sarà incaricato da Fondazione Centro Professionale Padri Somaschi per far rispettare la normativa antifumo. I Formatori preposti alla vigilanza quotidiana provvederanno ad effettuare richiami verbali e/o scritti in osservanza della normativa vigente. Al secondo richiamo scritto e controfirmato dai genitori o da chi ne fa le veci, ai trasgressori sarà richiesto il pagamento della sanzione prevista dalla legge attraverso la regolare emissione di un verbale di contestazione⁹.

Siamo un centro di ispirazione Cristiana.

Durante l'anno formativo il Centro organizza momenti di approfondimento etico/religioso; queste attività rientrano nel piano di lavoro annuale, e sono programmate come parte integrante del Progetto Educativo.

Iscrizioni

Il Centro non considera automaticamente accettato e quindi iscritto alla classe successiva l'allievo promosso negli scrutini finali. Pertanto, i genitori, al termine di ogni anno formativo devono rinnovare la domanda di iscrizione al Centro.

Assemblee di classe – Nomina dei Rappresentanti di classe.

Ogni classe deve nominare autonomamente entro il 27 settembre 2019 i propri Rappresentanti di classe.

L'elezione avviene a cura del Tutor in completa autonomia ricercando all'interno della classe due candidati in grado di interagire tra la classe ed il consiglio costituito dai formatori.

Gli allievi hanno facoltà di riunirsi in assemblee di classe che possono essere indette dai rappresentanti eletti o dalla maggioranza degli allievi della classe stessa. La partecipazione alle assemblee è obbligatoria.

⁹ In attuazione dell'art.4 comma 1 lettera b del DCPM 14/1/1995 e dell'accordo Stato-Regioni del 16/12/2004

Le assemblee dovranno avere una durata massima di due ore e potranno svolgersi con una cadenza intermedia minima di quaranta giorni.

La richiesta dovrà essere presentata al Tutor con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi e dovrà contenere l'ordine del giorno e le firme dei Formatori nelle cui ore è prevista l'assemblea.

La gestione dell'assemblea è riservata agli allievi mentre il Formatore è responsabile dell'ordine e della disciplina. Quest'ultimo può sciogliere l'assemblea in caso di comportamenti non corretti o contrari al regolamento di Centro.

Al termine di ogni assemblea deve essere consegnato al tutor il relativo verbale, quale condizione necessaria perché sia concessa l'assemblea successiva.

Il Direttore organizzerà degli incontri bimestrali con i Rappresentanti di Classe, al fine di valutare l'andamento dell'organizzazione del Centro.

Avvertenze.

È bene non lasciare incustoditi, in aula o altrove, oggetti personali di valore. Il Centro declina ogni responsabilità per gli inconvenienti (furti, danneggiamenti, ecc.) che ne possono derivare.

Si segnalino sempre, in Segreteria Didattica, i cambi di indirizzo o di telefono ed eventuali cambi di Carta d'Identità od altro tipo di documento.

Gli allievi devono indossare un abbigliamento idoneo al contesto scolastico e civile. Sono quindi vietati pantaloni corti, strappati, od altro. L'allievo verrà tempestivamente allontanato dal Centro previo avviso della famiglia ed il giorno dopo dovrà essere riaccompagnato in presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. Saranno presi provvedimenti disciplinari, in caso di reiterazione della violazione.

L'allievo deve sempre essere provvisto del materiale e degli strumenti necessari per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, Tablet/PC carico, attrezzatura di laboratorio), pena un'ammonizione da parte del Formatore e la possibile esclusione dalla lezione.

L'orario di ricevimento dei formatori è esclusivamente previo appuntamento concordato. È possibile contattare i Formatori richiedendo l'eventuale colloquio tramite mail e/o comunicazione scritta. Non è previsto alcun tipo di ricevimento senza appuntamento, a maggior ragione nelle ore che coincidono con l'attività didattica. Si anticipa sin da ora, che le disponibilità dei Formatori per i colloqui loro richiesti, termineranno con la data del **8 maggio 2020**.

Il Formatore è libero di comminare i provvedimenti disciplinari che ritiene opportuni e propedeutici ad un corretto svolgimento della didattica. Egli dovrà tuttavia segnalare al Tutor e al Direttore, eventuali note sul registro e confrontarsi con loro per attribuire una eventuale sospensione. Detti provvedimenti disciplinari verranno considerati nella valutazione del comportamento (item "Rispetto delle Regole").

Nel caso in cui l'allievo dovesse accumulare tre note disciplinari egli verrà sospeso per una giornata. La sospensione verrà altresì comminata nel caso in cui l'alunno dovesse rivolgersi al Formatore o ai compagni con termini ingiuriosi o se dovesse ledere dolosamente alle proprietà dei compagni, dei Formatori o del Centro. La durata di tale sospensione sarà stabilita in maniera insindacabile dal Direttore e dal Tutor di classe, e potrà estendersi per un periodo compreso fra i due e quattro giorni lavorativi a seconda del profilo

comportamentale dell'alunno ed includere o meno l'obbligo di frequenza al Centro. Per casi più gravi, la sospensione può arrivare ad un massimo di dieci giorni lavorativi, ma deve essere stabilita dal Consiglio di Classe. L'eventuale espulsione dal Centro di Formazione per fatti gravi e reiterati, deve essere stabilita dall'intero collegio dei Formatori del settore di appartenenza dell'allievo.

Internet e Social Network.

Si ricorda che la legge sulla privacy non consente di effettuare riprese video e foto sul web inerenti i formatori, i compagni e la vita scolastica in genere, senza il consenso degli stessi. Gli studenti non devono quindi pubblicare nessun tipo di materiale (immagini, commenti, video, ecc.) sui social network senza autorizzazioni stabilite dal Direttore o dai Formatori. (rif. Regolamento UE 2016/679). Ogni violazione del presente articolo sarà sanzionata con una sospensione di durata da stabilirsi in base alla gravità dell'evento.

Cyberbullismo.

Il Cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto. Considerato la complessità del tema, è stato redatto un regolamento a parte che individui non solo gli interventi di contrasto al Cyberbullismo, ma anche aspetti di prevenzione e formazione ad allievi e famiglie.

Uso del cellulare in classe.

È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche di qualunque tipo in tutti i locali del Centro. I dispositivi devono essere conservati spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni e negli zaini; è escluso che siano tenuti sul banco o tra le mani salvo indicazioni diverse date dal formatore. Eventuali esigenze di comunicazione urgente tra gli allievi e le famiglie saranno soddisfatte attraverso la Segreteria Didattica. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso o ricorrere alle Forze dell'ordine.

In caso di uso improprio il cellulare verrà ritirato dal Formatore, consegnato in Direzione e, previo colloquio, riconsegnato ai genitori anche se l'allievo è maggiorenne.

L'istituto non risponde di eventuali danni provocati al dispositivo da terze persone.

Uso degli strumenti digitali in classe in supporto all'attività di formazione.

Per favorire l'apprendimento in classe e l'uso di strumenti compensativi, viene utilizzato un appropriato strumento didattico che deve aiutare l'ascolto, l'attenzione e l'apprendimento.

- L'allievo può utilizzare lo strumento solo quanto effettivamente utile alla didattica (es. libri di testo in adozione);

- L'allievo deve quotidianamente portare al Centro il proprio dispositivo privo della scheda SIM e in classe lo deve accendere e utilizzare durante le ore di lezione (e non durante l'intervallo o il cambio d'ora), solamente per usi e scopi didattici, così come indicato dai formatori;
- L'allievo è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare al Centro senza cavi di alimentazione (non sarà consentito il collegamento a fonti di alimentazione);
- L'allievo è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del proprio dispositivo. Non è consentito a nessuno la memorizzazione di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria. I Formatori hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno allievo esclusivamente relativi alle attività didattiche, comprese le navigazioni web avvenute in orario scolastico e agli archivi didattici;
- L'allievo deve avere cura del proprio dispositivo, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. Il Centro non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni del dispositivo. Chi volontariamente o per negligenza procura un danno ad un dispositivo del Centro o di un compagno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, dovrà risarcirne il danno;
- È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dal formatore. In generale, per il corretto utilizzo dello strumento in tal senso, si fa riferimento al Regolamento, alle Normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy;
- È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza del Centro o dei singoli formatori, se non dietro esplicita autorizzazione scritta e non verbale;
- L'utilizzo del dispositivo presso il Centro avviene, quando necessario, attraverso la connessione alla rete Wi-Fi dell'Istituto, nelle modalità indicate dai formatori. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate. Il Centro si è dotato di un dispositivo di monitoraggio e gestione del traffico da e verso internet al fine di garantire il rispetto delle normative relative ai contenuti e contrastare la criminalità informatica;
- Non è consentito agli allievi utilizzare in classe strumenti per la navigazione in internet diversi dalla rete Wi-Fi dell'Istituto;
- Non è consentito agli studenti navigare in internet senza il permesso dei formatori e la loro diretta sorveglianza. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utente diversi dai propri e utilizzare autonomamente social network. Qualunque uso della connessione che violi i Regolamenti scolastici e le Leggi civili e penali in merito è vietato, così come saranno sanzionati utilizzi non conformi alle disposizioni ricevute. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete del Centro e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria competente;
- Gli studenti, nel caso compaiano sul dispositivo messaggi, informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente i formatori;
- Durante l'utilizzo del dispositivo sarà vietata l'installazione di applicazioni e giochi; la rimozione delle limitazioni verrà garantita solo alla fine dell'anno formativo;
- Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri del dispositivo saranno segnalati e sanzionati dal Centro attraverso annotazioni sul registro di classe e comunicazione ai genitori; saranno, inoltre, oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Direttore e/o del Consiglio di classe, possono portare anche alla sospensione dell'allievo e/o, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento. Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del dispositivo. Tali segnalazioni e/o provvedimenti, contribuiranno alla definizione del voto di comportamento;

- Il presente articolo del Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. Ricordiamo inoltre che per ragioni di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli allievi non devono mai:
 - fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
 - inviare a nessuno la propria foto;
 - comunicare il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori;
 - fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.
- I genitori si impegnano a collaborare con il Centro, affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento tramite una assunzione di responsabilità condivisa con i propri figli.
- L'istituto non risponde di eventuali danni provocati al dispositivo da terze persone.

Como, lì 02 settembre 2019

Il Direttore
Ferretto Massimo

