

Centro formazione professionale
E.D.S.E.G. Città' dei ragazzi – Modena

REGOLAMENTO DEL CENTRO CORSI leFP

Centralino: 059302402 – Email: segreteria@cdr.mo.it – Sito web: www.cdr.mo.it

1) ORARI

Le lezioni si svolgono di norma al mattino, DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ, con inizio DALLE 8:10 e termine ENTRO LE 14:15.

Rientri pomeridiani possono essere programmati per specifiche esigenze didattiche, di recupero, di potenziamento o per attività integrative alla didattica.

L'orario specifico settimanale delle lezioni è pubblicato sul nostro sito internet www.cdr.mo.it

L'allievo entra in aula/laboratorio al suono della campanella.

2) ASSENZE, RITARDI, PERMESSI

Libretto delle giustificazioni

Il libretto delle giustificazioni serve per giustificare le assenze e i ritardi e richiedere i permessi di uscita anticipata, essendo previsto per legge l'obbligo della frequenza delle lezioni, salvo giustificati motivi.

Per l'allievo minorenni, il libretto viene consegnato a chi esercita la potestà genitoriale/legale o a un suo delegato per gli atti di ordinaria amministrazione nei rapporti con l'istituzione scolastica, i quali vengono abilitati all'esercizio delle predette comunicazioni col deposito della loro firma sul libretto.

Il libretto è conservato dalla persona a cui è stato consegnato dal CFP, la quale deve compilarlo tutti i campi previsti ogni volta che si presenta la necessità di giustificare un'assenza o un ritardo o di richiedere un'uscita anticipata, consegnandolo poi all'allievo.

Non si accettano giustificazioni o richieste di permessi cancellati o corretti.

In caso di errore, occorre barrare lo spazio utilizzato e compilarne uno nuovo.

Assenze

Dopo un'assenza di uno o più giorni, l'allievo deve presentarsi in aula/laboratorio munito di regolare giustificazione.

L'allievo sprovvisto della giustificazione è accettato con riserva; se il giorno successivo è ancora sprovvisto della giustificazione, non è ammesso alle lezioni.

L'allievo che aderisce ad uno sciopero deve presentare la normale giustificazione per l'assenza.

Assenze continuative

Per essere ammesso allo scrutinio finale di ciascuna annualità, l'allievo deve aver frequentato almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, salvo eventuali deroghe straordinarie, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

Per l'ammissione all'esame finale, si deve verificare la frequenza del totale di tutte le annualità del percorso formativo.

Ritardi

- a. Il ritardo per eventi programmati (es. visita medica, ecc.) deve essere giustificato preventivamente entro il giorno di lezione precedente, mediante presentazione del libretto delle giustificazioni al coordinatore, debitamente compilato e firmato dal genitore; il coordinatore aggiunge la sua firma di autorizzazione sul libretto a fianco di quella del genitore, utilizzando la colonna "docente".

- Il giorno in cui è previsto l'ingresso in ritardo, l'allievo presenta al docente il libretto delle giustificazioni, il quale verifica la presenza della giustificazione preventiva e, in caso positivo, lo ammette alle lezioni.
- In mancanza della giustificazione preventiva, l'allievo è ammesso in ritardo alle lezioni, solo se si presenta al coordinatore, accompagnato dal genitore, munito del libretto delle giustificazioni già compilato, per richiedere la firma di autorizzazione all'ingresso.
 - Nel caso di ritardo per eventi non programmabili (es. ritardo del mezzo di trasporto, ecc.), l'allievo è ammesso alle lezioni solo entro le ore 8:45, presentandosi in aula/laboratorio munito di regolare giustificazione; se sprovvisto della giustificazione, è accettato con riserva; se il secondo giorno di lezione successivo è ancora sprovvisto della giustificazione, non è ammesso alle lezioni.
 - Negli altri casi, l'allievo non è ammesso alle lezioni.

Uscite anticipate

- L'autorizzazione all'uscita anticipata è richiesta preventivamente al coordinatore entro il giorno di lezione precedente, mediante presentazione del libretto delle giustificazioni, correttamente compilato e firmato nell'apposita sezione.
Il giorno e nell'ora in cui è prevista l'uscita anticipata, l'allievo presenta al docente il libretto delle giustificazioni, il quale verifica la presenza dell'autorizzazione preventiva, controfirma il libretto e lo fa uscire dall'aula/laboratorio all'ora esatta autorizzata:
 - l'allievo minorenne si reca in segreteria, per attendere l'arrivo del genitore o del delegato che viene a prelevarlo;
 - l'allievo maggiorenne esce autonomamente dal Cfp.
- Casi particolari:
 - L'allievo minorenne indisposto può uscire solo se si presenta una delle persone abilitate a firmare il libretto o specificamente delegate, la quale deve compilare un'apposita richiesta di uscita anticipata, esibendo un proprio documento di riconoscimento.
 - Le uscite anticipate dovute agli orari dei mezzi di trasporto di norma non vengono concesse; in casi eccezionali, sono concesse dalla direzione solo dopo la presentazione di rigorosi elementi oggettivi da parte delle persone abilitate a firmare il libretto delle giustificazioni.
- Non sono previste altre modalità di uscita prima del termine delle lezioni.

2) USCITE DURANTE LE LEZIONI

I permessi di uscita dall'aula o dal laboratorio sono concessi solo per motivi validi e urgenti e, comunque, mai a più di un allievo per volta. Le uscite devono durare il minimo indispensabile.

Le uscite non sono autorizzate alla prima ora e nell'ora successiva all'intervallo.

Durante il cambio dell'ora, non è permesso allontanarsi dall'aula o dal laboratorio.

Durante l'intervallo, è consentito l'accesso al bar presente all'interno della Città dei Ragazzi, nelle modalità che verranno comunicate dalla direzione e dai coordinatori.

Durante tutto l'orario delle attività, compresi gli intervalli, è assolutamente vietato uscire all'esterno dell'area cortiliva del CFP.

L'autorizzazione a recarsi nel bar interno o a spostarsi fra i plessi in cui sono dislocate aule e laboratori non costituisce in nessun caso deroga al suddetto divieto.

L'uscita non autorizzata dal CFP, oltre a causare una sanzione disciplinare, solleva il CFP da ogni responsabilità su eventuali comportamenti o incidenti avvenuti all'esterno della struttura.

L'allievo non può essere chiamato dai genitori durante le ore di lezione; per emergenze, i genitori si devono rivolgere al coordinatore o al tutor.

3) SICUREZZA

Per il CFP, è prioritario garantire la sicurezza durante lo svolgimento delle attività di laboratorio; pertanto, nel rispetto delle normative vigenti, è obbligatorio indossare i dispositivi di protezione individuale (dpi) previsti.

Il mancato utilizzo dei dispositivi di sicurezza comporta l'esclusione dell'allievo dall'attività e dà luogo ad una nota disciplinare, che influisce sulla valutazione finale.

La comprensione delle normative in materia di sicurezza e il conseguimento dei relativi attestati è parte integrante del percorso formativo e requisito fondamentale per il prosieguo dello stesso.

4) COMPORTAMENTI

Oltre al conseguimento delle competenze tecnico-professionali, il CFP si pone l'obiettivo di supportare gli allievi nell'acquisizione dei valori fondanti del vivere civile, quali il rispetto per le persone e per le cose. Per perseguire tale obiettivo, il CFP si dota di un sistema educativo di premi e sanzioni attraverso i seguenti strumenti:

- NOTA DI MERITO* per valorizzare i comportamenti positivi e virtuosi;
- NOTA DI DEMERITO* per i comportamenti trasgressivi (ogni tre note di demerito, si procede ad assegnare una sanzione disciplinare);
- CARTELLINO A PUNTI* per rilevare le piccole infrazioni, le cui modalità di utilizzo sono concordate tra coordinatore e docenti a seconda delle specifiche esigenze didattiche e logistiche del singolo corso;
- SANZIONE EDUCATIVA* con impegno in attività specifiche di recupero, anche in orario extra-scolastico, programmate a seconda dei casi;
- SOSPENSIONE* dall'attività didattica per uno o più giorni;
- ESPULSIONE DAL CFP*.

Le sanzioni disciplinari sono prontamente comunicate alle famiglie.

In generale

L'allievo è tenuto ad osservare un comportamento corretto ed educato nei confronti di tutte le persone che operano nel CFP sia durante le lezioni che durante i cambi di ora.

Deve essere altresì prestato il massimo rispetto per le attrezzature e per gli spazi del CFP.

Al fine di educare gli allievi alla responsabilità, eventuali danneggiamenti colposi o eventuali atti che arrechino deliberatamente danno al CFP e alle attrezzature sono oggetto di sanzione disciplinare e di richiesta di risarcimento.

In laboratorio

All'inizio della lezione, l'allievo si reca al posto che gli è stato assegnato, indossa i DPI, togliendo gli indumenti superflui (giacca a vento, cappello, ecc.), controlla l'integrità del posto lavoro, segnalando immediatamente al docente eventuali danni o anomalie.

L'allievo rimane al proprio posto di lavoro e si sposta solo per esigenze didattiche, sempre nel massimo rispetto delle norme antinfortunistiche, per evitare infortuni anche gravi.

Le strumentazioni e le attrezzature debbono essere trattate con la massima cura.

Al termine della lezione, l'allievo mette in ordine e pulisce la propria postazione di lavoro, consegna al docente le apparecchiature non individuali, verifica che non manchi niente della propria strumentazione personale.

Divieto di fumo

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, è assolutamente vietato fumare negli spazi del CFP.

In caso di trasgressione, sono applicate le sanzioni di legge.

Divieto di uso di cellulari, lettori MP3 e altri apparecchi elettronici

E' fatto divieto di utilizzo delle apparecchiature sopra citate durante le ore di lezione; all'inizio della lezione, l'allievo è tenuto a consegnare dette apparecchiature al docente.

Il cellulare deve essere spento o silenziato e viene conservato in un apposito contenitore all'interno dell'aula o del laboratorio in cui si svolge l'attività.

L'allievo che si rifiuta di consegnare il cellulare incorre in una sanzione disciplinare, che può comportare la sospensione.

5) MATERIALE DIDATTICO DI CONSULTAZIONE E FOTOCOPIE

All'allievo vengono fornite gratuitamente le dispense didattiche.

6) LOCALI CFP

Si raccomanda di non lasciare incustoditi oggetti di valore e di chiudere con i lucchetti le biciclette, i monopattini o i motorini parcheggiati negli appositi spazi esterni.

Il CFP non risponde di furti o danneggiamenti all'interno dei locali e nell'area cortiliva.

7) RAPPORTI GENITORI/DOCENTI

Il CFP ritiene essenziale instaurare una positiva collaborazione con le famiglie per portare a buon fine i comuni scopi educativi.

Le famiglie sono caldamente invitate a partecipare agli incontri periodici con i docenti.

Il CFP contatta la famiglia ogni qualvolta lo ritiene utile per la risoluzione delle problematiche educative.

I genitori possono richiedere in ogni momento un incontro con il coordinatore del corso o con i docenti.

8) SEGRETERIA

La segreteria è aperta dal lunedì al venerdì, dalle 8:30 alle 12:00, preferibilmente su appuntamento ([tel. 059302402](tel:059302402)); in orari diversi, è necessario prendere un appuntamento.

9) AMMINISTRAZIONE/DIREZIONE

L'accesso all'amministrazione e alla direzione è consentito previo appuntamento.

Il direttore
Massimiliano Morini