



REGOLAMENTO INTERNO “SCUOLA DEI MESTIERI”

Art. 1 Premessa

Il Regolamento Interno è stato redatto nel rispetto dei criteri propri delle Procedure per l'Accreditamento regionale di Consorzio Futuro ed ECIPA Umbria Scarl. D'ora in poi per brevità CFP (Centro di Formazione Professionale). Al fine di promuovere la conoscenza delle norme che regolano la vita della comunità scolastica anche presso le famiglie e i docenti, il presente regolamento è disponibile presso il CFP, inoltre una copia viene consegnata ad ogni studente all'avvio del primo anno scolastico unitamente al patto formativo.

Art. 2 La formazione professionale

Il CFP costituisce una “Comunità scolastica” composta da Allievi, Formatori/Docenti, Direzione, Coordinatori, Tutor, Personale amministrativo, Genitori. Tutti i membri della Comunità hanno pari dignità e sono coinvolti, ognuno per il proprio ruolo, con eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 3 Ingresso ed orario delle lezioni

Il CFP apre alle ore 08:15, in concomitanza con l'inizio delle lezioni. È richiesta la massima puntualità e ogni Allievo deve recarsi nell'aula e/o laboratorio dedicato alla propria attività formativa attendendo, al proprio posto il Formatore/Docente. È fatto divieto di sostare all'esterno delle aule e dei laboratori.

Art. 4 Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori

All'inizio dell'anno formativo il Direttore, o suo incaricato, assegna l'arredo scolastico relativo alle aule ed ai laboratori oltre che strumenti e attrezzature. Ciascun Allievo è responsabile, per tutta la durata dell'anno formativo, della loro conservazione in buono stato. Qualsiasi danno arrecato dovrà essere risarcito, nella misura proporzionale all'entità del danneggiamento, da chi l'ha provocato. Qualora il responsabile non sia stato individuato, sarà l'intero gruppo classe ad accollarsi l'onere del risarcimento del danno o la sostituzione di strumenti, attrezzature e materiale danneggiati.





Art. 5 Frequenza e richiesta di giustificazioni

La frequenza alle lezioni e ad ogni altra attività promossa dal Centro rappresenta per gli studenti iscritti un diritto e un dovere: pertanto sono tenuti a frequentare le lezioni e ogni altra attività autorizzata, quale, a titolo di esempio, lavori di gruppo ed eventi. Si sottolinea che gli studenti sono tenuti a garantire la frequenza del 75% del monte ore annuale per poter accedere, all'annualità successiva. Assentarsi dalle lezioni può accadere solo in casi particolari e ben motivati. La giustificazione dell'assenza/ritardo deve essere eseguita sul registro elettronico, entro e non oltre il secondo giorno di rientro. Qualora tale regola non venisse rispettata l'allievo verrà sanzionato con una nota disciplinare sul registro. Non si accettano giustificazione di assenza o permessi di entrata/uscita su altri supporti diversi dal registro elettronico.

Art. 6 Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente

L'uscita anticipata dovrà essere segnalata dal genitore/tutore nell'apposita sezione del registro elettronico. In caso contrario l'autorizzazione non sarà concessa, se non previa verifica del Coordinatore scolastico. Non è in ogni caso consentita l'uscita anticipata prima del termine della penultima ora di lezione prevista, se non accompagnati da un genitore. Gli allievi minorenni potranno lasciare il CFP solo se accompagnati da un genitore o da una persona delegata munita di documento di riconoscimento. I Permessi permanenti di ingresso o di uscita, saranno concessi solo in caso di evidenti e documentati problemi di trasporto. Il modulo di richiesta per tali permessi sarà disponibile presso la Segreteria e dovrà essere compilato in tutte le sue parti e firmato dal Genitore, allegando orari dei mezzi di trasporto utilizzati. La Famiglia potrà, attraverso il Registro Elettronico, prendere visione in qualsiasi momento delle assenze, ritardi e uscite anticipate del/la proprio/a Figlio/a.

Art. 7 Uso degli spazi comuni

Il corretto utilizzo degli spazi comuni necessita una costante e continua collaborazione da parte di tutti, al fine di mantenere gli stessi in condizioni adeguate per tutta la durata della giornata. Particolare attenzione deve essere posta nell'uso dei servizi per garantire adeguate condizioni igieniche all'interno del Centro dove vige l'assoluto divieto di fumo. Comportamenti scorretti negli spazi comuni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

Art. 8 Divise

L'allievo/a dovrà presentarsi a scuola con un abbigliamento improntato a criteri di semplicità, decoro e che sia adatto alle diverse attività scolastiche, e consono all'ambiente scolastico,





curando al massimo l'igiene personale. Gli allievi durante le attività di laboratorio e/o alle manifestazioni ed eventi devono sempre indossare la divisa del CFP.

Art. 9 Termine delle lezioni

Al termine di ogni giornata scolastica gli ultimi 15 minuti saranno dedicati alla pulizia e riordino di aule e laboratori. Il Docente/Formatore in quanto responsabile dell'aula/laboratorio in cui si svolgono le lezioni coordinerà gli allievi nelle suddette operazioni.

Art. 10 Ricreazione

La ricreazione dura 15 minuti. Potranno essere autorizzate fino ad un massimo di due ricreazioni per ogni giornata di lezione di 6 ore. Al di fuori della ricreazione gli allievi potranno lasciare l'aula solo uno alla volta e previa autorizzazione del docente. Il docente non può in nessun caso autorizzare uscite multiple dall'aula fuori dall'intervallo previsto per la ricreazione.

Art. 11 Disposizioni specifiche

La Direzione è responsabile del rispetto delle normative in materia di

Fumo – è fatto divieto agli allievi, e a tutto il personale, di fumare in ogni ambiente interno al CFP nel rispetto della normativa vigente.

Norme di sicurezza e igienico sanitarie - tutto il personale e gli allievi sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza ed igienico sanitarie illustrate all'inizio dell'anno formativo, visionare il DVR e ad utilizzare eventuali DPI loro assegnati.

Risarcimento dei danni – i Genitori/Tutori, oltre ad essere responsabili per legge di eventuali danni arrecati dai Figli minori, si costituiscono comunque fideiussori e garanti dei propri Figli, a tutela del CFP, del Personale Docente, degli allievi e di tutto il personale presente al CFP.

Ammanchi o furti – è facoltà della Direzione del CFP segnalare alle forze dell'Ordine eventuali ammanchi o furti di materiale al fine di tutelare una convivenza serena della "Comunità scolastica".

Uso del cellulare - dall'inizio dell'attività formativa e per tutte le ore di lezione (in aula e in laboratorio) il cellulare e/o qualsiasi dispositivo elettronico devono rimanere spenti, se non per fine/utilizzo didattico previa autorizzazione del Docente. Il Docente dovrà rispettare lo stesso comportamento sopra citato sull'utilizzo dei cellulari, salvo casi di assoluta necessità ed urgenza.



Art. 12 Consensi ed autorizzazioni

Con la sottoscrizione dell'atto di iscrizione, oltre che del presente regolamento, i Genitori/Tutori e gli Allievi:

- Danno il consenso ad utilizzare, per scopi didattici e promozionali della propria attività, ivi compresa la pubblicazione sul sito istituzionale e sulle pagine social del CFP, le registrazioni audiovisive o le immagini fotografiche realizzate dal CFP, anche ai sensi della normativa privacy D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;
- Prendono atto che il CFP potrà dotarsi di telecamere all'interno dell'edificio per meglio gestire il controllo degli spazi utilizzati dalla "Comunità Scolastica", autorizzando le relative riprese anche ai sensi della normativa privacy D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;
- Danno il consenso all'uscita anticipata dal CFP in casi straordinari (neve, scioperi, eventi e calamità naturali, etc.), esonerando il CFP da qualsiasi responsabilità, cessando ogni onere del CFP con il termine, anche anticipato, del relativo orario delle lezioni;
- Si impegnano ad evitare qualsiasi tipo di contatto personale extra-formativo con il personale Formatore/Docente del CFP. La rete Internet, la mail e i social network NON RAPPRESENTANO un mezzo di comunicazione tra allievo e Docente/Tutor al di fuori degli adempimenti didattici;
- Si impegnano ad accettare la comunicazione attraverso SMS/MAIL relativamente a: ritardi, e/o assenze; colloqui con i Docenti.

Art. 13 Sanzioni disciplinari

Premesso che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Il CFP ha individuato alcuni comportamenti sanzionabili.

Qualora la condotta dell'allievo/a sia tale per cui non raggiunge un voto superiore di almeno 1 punto alla sufficienza il Collegio Docenti valuterà l'ipotesi della bocciatura o mancata ammissione all'esame di qualifica.

Nella tabella che segue sono riassunte, a titolo non esaustivo e/o esclusivo, i principali comportamenti per i quali è commisurabile una sanzione disciplinare.

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONI	CHI LA EROGA
Disturbo delle lezioni Comportamento ineducato e irrispettoso Inadempienze ai propri doveri scolastici Inosservanza dei divieti	Richiamo verbale Nota a Registro di classe ed elettronico Convocazione dei genitori Sospensione dalle lezioni Attività socialmente utili alla "Comunità scolastica"	Docente/Formatore Tutor Coordinatore didattico
Divisa incompleta, assenza totale o parziale del kit di lavoro	L'allievo/a non partecipa alle attività di laboratorio. Nota a Registro di classe ed elettronico Assegnazione alle attività socialmente utili alla "Comunità scolastica"	Tutor Coordinatore didattico
Danneggiamento della struttura, delle attrezzature e degli arredi	Segnalazione ai genitori/tutori e pagamento del valore di riacquisto dell'attrezzatura o della riparazione	Direttore
Violazione dei doveri in materia di sicurezza	Nota a Registro di classe ed elettronico	Direttore

Il presente regolamento e la tabella rappresentano parte integrante e sostanziale del Patto Formativo.

Il Direttore