



I.R.P.E.A. - Centro di Formazione Professionale "Camerini - Rossi"

1. NORME GENERALI

Le lezioni si svolgono seguendo l'orario didattico indicato sul "Planning Aule" appositamente esposto e comunicato agli allievi e alle famiglie tramite il libretto personale.

L'entrata nei locali del Centro di Formazione Professionale (CFP) avviene al suono della prima campana. Nell'intervallo di 5 minuti fra la prima e la seconda campana, gli allievi provvedono a depositare gli effetti personali negli armadietti assegnati, a prelevare i testi e gli strumenti didattici necessari per tutte le ore in cui rimarranno nella stessa aula, e ad entrare nelle rispettive aule o nei laboratori. **Lo zaino va depositato nell'armadietto e non va portato in aula.**

Al suono della seconda campana hanno inizio le lezioni i docenti verificheranno al presenza degli allievi in aula e la segnaleranno nel registro on line della Regione Veneto.

Durante le lezioni e nei cambi dell'ora non è consentita l'uscita degli allievi nei corridoi, se non in casi particolari, singolarmente e con il permesso del docente, nel rispetto delle direttive organizzative emesse dalla Direzione.

Non è consentita, per nessun motivo, **l'uscita dall'edificio scolastico** durante lo svolgimento delle lezioni, così come durante l'intervallo e la pausa pranzo.

All'interno del C.F.P. è garantita la sorveglianza.

Per l'intera durata dell'intervallo gli allievi devono uscire dalle aule e dai laboratori e recarsi nel cortile antistante l'edificio scolastico, avendo l'accortezza di lasciare le finestre delle aule aperte per il cambio d'aria. In cortile è richiesto un **comportamento civile** e il massimo rispetto delle cose e delle persone. Si ricorda, inoltre, di usufruire degli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti (lattine, involucri, carta od altro materiale di scarto).

FREQUENZA

Gli allievi sono tenuti al **rispetto degli orari e del calendario scolastico** stabiliti dalla Direzione e comunicati agli allievi e alle famiglie mediante il libretto personale.

In conformità alle disposizioni della Regione Veneto per l'ammissione agli scrutini e/o esami di qualifica, gli allievi devono avere frequentato **almeno il 75% delle ore del corso.**

LIBRETTO PERSONALE

Il libretto personale viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico ad ogni allievo e deve essere **firmato** dai genitori (o da chi esercita la potestà parentale).

Serve per facilitare le comunicazioni tra scuola e famiglia e, quindi, va conservato con **particolare cura, senza scritte personali, adesivi o altri usi impropri.**

Sul libretto personale vanno registrati: l'orario delle lezioni, l'orario di ricevimento dei docenti, l'esito delle verifiche, i permessi di entrata-uscita fuori orario, le giustificazioni delle assenze, le comunicazioni scuola- famiglia.

Le pagine sono numerate, e pertanto non devono essere danneggiate né tanto meno strappate.

Il libretto **deve essere portato in aula ogni giorno** e non va lasciato a scuola al termine delle lezioni, in modo che le famiglie (o da chi esercita la potestà parentale) prendano visione giornalmente di eventuali comunicazioni da parte della Direzione o dei singoli docenti, e le firmino tempestivamente.

In caso di **smarrimento o deterioramento**, si potrà fare richiesta di un secondo libretto tramite apposito modulo che verrà consegnato direttamente all'allievo e dovrà essere nuovamente firmato. Contestualmente verrà trattenuta **metà della cauzione** versata dall'allievo a inizio anno.

RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Il ritardo alla prima ora comporta l'**esclusione dalla lezione**. Si potrà entrare all'inizio della seconda ora su autorizzazione della Direzione o da un docente incaricato. La giustificazione del ritardo deve essere firmata dai genitori (o da chi esercita la potestà parentale) il giorno successivo.

Per entrare a scuola durante o dopo la **seconda ora**, così come per **uscire anticipatamente** prima del termine delle lezioni, è necessario presentare il permesso sul libretto firmato dai genitori (o da chi esercita la potestà parentale) e deve essere annotato nel registro di Classe **dal docente della prima ora o dell'ora successiva** e on line nel Registro della Regione dal docente in orario.

Al superamento di **cinque ritardi sistematici**, si avviserà la famiglia dell'allievo e si potranno attivare nei suoi confronti delle sanzioni disciplinari.

La giustificazione delle **assenze** avviene soltanto tramite libretto personale con motivazioni chiare e precise, e deve essere presentata il giorno del rientro a scuola al **docente della prima ora**, che ne farà annotazione sul Registro di Classe. Le giustificazioni possono essere **firmate soltanto dai genitori o da chi esercita la potestà parentale** sull'allievo. **La stessa regola vale anche per gli allievi maggiorenni**, salvo esplicita richiesta dei genitori rilasciata alla Direzione, di autorizzare il proprio figlio/a a firmare le giustificazioni.

Qualora le assenze superassero i **cinque giorni consecutivi** (compresi gli eventuali giorni festivi), si dovrà allegare un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione, se l'assenza fosse stata causata da motivi di salute; viceversa, la famiglia è tenuta a comunicare in anticipo alla Direzione, specificandone il motivo, **l'assenza di più giorni** dell'allievo.

Nel caso l'allievo, rientrando a scuola da un'assenza, fosse **sprovvisto di giustificazione**, la Direzione può decidere di escluderlo dalle lezioni avvisando contestualmente la famiglia, con l'obbligo di giustificare il giorno successivo.

L'assenza collettiva di tutto il corso è considerata una **assenza ingiustificata** e pertanto ogni allievo ha l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno successivo.

E' attivo durante l'anno scolastico un servizio di controllo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

USCITE ANTICIPATE, ENTRATE POSTICIPATE CONTINUATIVE

Eventuali permessi di entrata posticipata o uscita anticipata continuativi rispetto l'orario delle lezioni, vanno espressamente richiesti e debitamente motivati dai genitori (o da chi esercita la potestà parentale) dell'allievo. Possono essere autorizzati solo dalla Direzione del CFP, e annotati sul Registro di Classe.

USO DEL CELLULARE O ALTRO MATERIALE ESTRANEO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA

E' **VIETATO** l'uso del **telefono cellulare**, dei **lettori e riproduttori di video o musica**, o **qualsunque materiale estraneo all'attività didattica** in tutti gli ambienti scolastici. Se si decide comunque di portarli a scuola, **DEVONO** essere tenuti spenti o vanno lasciati nell'armadietto, sapendo che la scuola non è responsabile della custodia dei beni che vengono lì depositati. Ogni allievo è responsabile della gestione del proprio materiale.

A sua discrezione, il formatore può raccogliere tutti i cellulari della classe all'inizio della lezione, per poi restituirli alla fine della stessa.

Se il docente ravvisa un loro uso improprio, è tenuto al ritiro e alla successiva consegna alla Direzione del CFP che stabilirà i tempi della loro restituzione. Se i ritiri sono più di 2, verranno riconsegnati **SOLO** ai genitori.



REGOLAMENTO INTERNO

2. NORME SULL'USO DEI LABORATORI, DELLE AULE, DEGLI IMPIANTI SPORTIVI, DELLE ATTREZZATURE E STRUMENTI DI LAVORO

Ai laboratori si accede solo accompagnati dal docente; gli allievi devono indossare gli indumenti adeguati all'ambiente e al contesto formativo in cui si trovano e devono utilizzare le macchine, gli attrezzi e gli strumenti di lavoro con cura ed attenzione, secondo le disposizioni impartite dal docente, oltre che dalle disposizioni di legge sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro (tute, guanti, occhiali, scarpe antinfortunistiche, ecc.). La non osservanza delle norme di prevenzione e di sicurezza comporta la sospensione immediata dalla frequenza ai corsi.

Eventuali danni (che non siano accidentali o siano stati causati da usura) agli arredi o alle apparecchiature, così come la sottrazione di materiale didattico, saranno addebitati agli allievi presenti di quella struttura.

E' VIETATO il possesso e l'uso di oggetti pericolosi che il docente ritirerà immediatamente e consegnerà alla Direzione Aule e laboratori devono essere tenuti in ordine, per consentire agli allievi delle ore successive di poter usufruire delle strutture senza alcun disagio.

In tutti gli spazi interni del CFP è vietato fumare.

3. RAPPRESENTANZA DEGLI STUDENTI

Pur non essendoci alcuna specifica normativa Regionale sulla rappresentanza degli studenti, è consentita l'elezione di 2 allievi come rappresentanti di classe, con funzione di portavoce delle esigenze degli allievi del corso.

Inoltre, possono essere proposte dai rappresentanti assemblee di classe (per un max di 6 ore per anno scolastico), presentando una richiesta scritta alla Direzione del CFP che valuterà se autorizzarle. Della gestione di tale assemblee sono responsabili il docente dell'ora in cui si svolge e i due rappresentanti di classe, i quali dovranno poi redigere, su apposito modulo, un verbale attestante quanto discusso.

4. SANZIONI DISCIPLINARI

Comportamenti di particolare gravità - specie se ripetuti - che ostacolano lo svolgimento delle lezioni o manchino di rispetto alle persone (compagni e personale del CFP), potranno subire una o più delle seguenti sanzioni disciplinari:

- **Nota scritta** del docente, formulata attraverso la Scheda di Segnalazione e consegnata al referente del corso. La nota potrà essere trascritta sul Libretto Personale dell'allievo per informazione alla famiglia;
- **Richiamo scritto** comunicato alla famiglia da parte del Direttore del Centro;
- **Lavori utili** di "riparazione" o di ripristino degli ambienti nel caso di danneggiamenti o di comportamenti non rispettosi, a cui lo studente possa anche solo parzialmente rimediare. Lavori che possono essere svolti anche fuori dall'orario scolastico;
- **Sospensione dalle lezioni**, di uno o più giorni, comunicata per iscritto alla famiglia e debitamente motivata;
- **Valutazione negativa** in condotta negli scrutini finali. Tale provvedimento è adottato dal consiglio di classe e può comportare la non ammissione agli esami o alla classe successiva;
- **Allontanamento definitivo** dal Centro, nei casi di maggiore gravità

L'allievo deve essere ascoltato in merito ai fatti o agli atteggiamenti contestati. Tutti i provvedimenti disciplinari

devono essere motivati e chiariti all'allievo e alla famiglia, perché sia evidente il rapporto tra il comportamento posto in essere e la sanzione che ne è conseguita.

5. VISITE DIDATTICHE E STAGE AZIENDALE

VISITE DIDATTICHE

Le visite didattiche attinenti alle qualifiche dei corsi collegate sia alle discipline dell'area culturale e/o tecnico professionale sono consentite MA limitate ad una sola giornata feriale (massimo 8 ore).

Le visite didattiche a musei, monumenti, mostre, ecc., come ad aziende, o fiere di particolare rilevanza, sono parte integrante del percorso formativo e saranno quindi oggetto di valutazione allo scrutinio finale.

La visita sarà annotata nel Registro on line della Regione dai docenti accompagnatori. Gli allievi minorenni partecipanti alla visita dovranno avere il consenso scritto dei genitori o da chi esercita la potestà parentale. La non partecipazione va debitamente giustificata in quanto costituisce assenza dalle lezioni.

STAGE AZIENDALE

L'esperienza formativa in azienda è un momento centrale del percorso formativo: agli allievi viene garantito l'orientamento e l'accompagnamento in azienda, secondo le disposizioni legislative nazionali e regionali.

Gli allievi in stage sono assicurati contro gli infortuni lavorativi e sono tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro, in particolare per quanto attiene le norme di sicurezza.

Ritardi e assenze vanno immediatamente comunicate al CFP e al datore di lavoro e successivamente giustificate per iscritto.

6. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il CFP "Camerini-Rossi" ritiene strategico collaborare con le famiglie o con coloro che esercitano la potestà parentale, per la costruzione del progetto educativo-formativo degli allievi.

A tal fine il CFP si impegna a fornire in modo puntuale e tempestivo tutte le informazioni relative al comportamento e ai risultati degli allievi, e più in generale a valutarne la crescita personale nel rispetto delle capacità di ciascuno.

Sono stabiliti alcuni momenti istituzionali di incontro quali:

- la riunione di inizio anno, dove vengono trasmesse le informazioni organizzative generali (attività didattiche, calendario, libretto personale, norme di comportamento, orario delle lezioni, ecc.);
- due ricevimenti generali durante l'anno scolastico, in orario pomeridiano, durante i quali sono presenti tutti i docenti, per i colloqui individuali;
- i ricevimenti settimanali di ciascun docente, secondo il calendario stabilito e consegnato all'allievo e trascritto nel libretto personale;

Altri appuntamenti per colloqui con la Direzione e/o i docenti possono essere concordati con la Segreteria.

Le regole, in una convivenza civile, mai sono poste per mortificare le libertà di qualcuno, ma per garantirne l'effettivo esercizio e il beneficio da parte di tutti.