Regolamento
Scuola di Formazione Professionale ”Camerini - Rossi”

1. PREMESSA

Con la firma del Patto Educativo di Corresponsabilità, la SFP, la famiglia e l’allievo/a si impegnano a svolgere attivamente e in modo collaborativo il proprio ruolo, con lo scopo condiviso di far crescere e maturare il giovane serenamente, in base alle proprie aspirazioni, capacità e abilità.

Il Regolamento della Scuola di Formazione Professionale “Camerini – Rossi” stabilisce le regole e le modalità di comportamento a cui tutti i soggetti della comunità scolastica devono attenersi.

L’osservanza delle regole contribuisce al senso di responsabilità, al rispetto degli impegni presi, dei propri diritti e doveri, al rispetto reciproco e dell’ambiente in cui si svolgono le attività didattiche e favorisce il miglioramento del processo educativo degli allievi e la propria consapevolezza.

Spetterà alla Direzione e ai docenti osservare e far osservare il regolamento, pubblicizzarlo il più possibile, agevolare la sua applicazione, promuovere la partecipazione attiva e responsabile degli allievi e delle loro famiglie.

La tutela della privacy è garantita da specifiche procedure comunicate ai genitori e allievi all’atto dell’iscrizione e da specifiche disposizioni notificate al personale scolastico incaricato.

Il Regolamento è consultabile nel sito web della scuola, dove saranno pubblicate tutte le eventuali successive modifiche o integrazioni.

2. LA COMUNITA’ SCOLASTICA

La scuola è un luogo di educazione e formazione che favorisce l’ acquisizione delle conoscenze e abilità necessarie per migliorare la preparazione culturale e professionale di ogni allievo.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono. Sono incompatibili con questi principi atti di intimidazione della libera espressione e partecipazione, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di discriminazione e violenza.

Tutte le persone appartenenti alla comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata, in ogni situazione, la loro dignità personale.

I rapporti interpersonali all’interno della scuola devono essere improntati al reciproco rispetto.

3. DIRITTI E RESPONSABILITA’

L’ istituzione scolastica
La scuola si assume la responsabilità di attuare le condizioni per garantire agli allievi:

- un ambiente educativo favorevole alla crescita culturale, professionale e personale;
- la realizzazione di azioni rivolte al recupero da situazioni di difficoltà e disagio;
- la sicurezza all’interno degli ambienti secondo le normative vigenti;
- la disponibilità di adeguate attrezzature e strumentazioni tecnico professionali;
- la presentazione di un’offerta formativa integrata con altri istituti e con il mondo del lavoro.

I docenti sono tenuti a pianificare gli obiettivi generali per l’acquisizione delle competenze culturali e professionali degli allievi, definire il programma didattico e illustrare le metodologie che intendono seguire, le modalità di somministrazione delle verifiche ed i criteri di valutazione.

Il referente di classe è il docente di riferimento degli allievi e delle famiglie per individuare e risolvere eventuali problemi che possono nascere all’interno della classe, e per concordare con la Direzione le eventuali azioni da mettere in atto.

La Direzione, nelle figure del Direttore e del Vicedirettore, è responsabile della gestione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie della scuola. In particolare, coordina i docenti nelle fasi di pianificazione, realizzazione e valutazione della programmazione didattica annuale, analizzando al termine dell’anno scolastico, i risultati raggiunti e le eventuali azioni di miglioramento.

Per l’attuazione del progetto educativo e formativo degli allievi, con **le famiglie** (tutori legali), la scuola si impegna a cooperare in termini di comunicazione e trasparenza attraverso:

- la consegna a tutti gli allievi di un libretto personale da utilizzare per le giustificazioni delle assenze, delle entrate e uscire fuori orario e per le comunicazioni tra scuola e famiglia.
- le indicazioni che la segreteria didattica fornisce per accedere al registro elettronico in modo da essere informati sulle comunicazioni della scuola, la presenza degli allievi alle lezioni, la registrazione dei voti delle prove di verifica e le annotazioni di eventuali note disciplinari.

Inoltre, a fornire puntualmente tutte le informazioni relative a:

- situazioni di difficoltà dell’allievo e del suo comportamento;
- rilevazione di frequenti assenze e ritardi;
- eventuali variazioni dell’orario scolastico;
- rendere noti i criteri di valutazione;

Nel corso dell'anno scolastico vengono programmati alcuni incontri scuola – famiglia quali:

- la riunione di inizio anno, nella quale vengono fornite le informazioni generali e le modalità organizzative che verranno attuate durante l’anno scolastico;
- il ricevimento dei docenti secondo le modalità comunicate dalla scuola.

Gli allievi hanno il diritto di:

- avere una formazione culturale e professionale qualificata che valorizzi e rispetti l'identità di ciascuno attraverso una adeguata informazione e la possibilità di sottoporre eventuali richieste e realizzare alcune iniziative in accordo con i docenti;
- essere informati sulle regole e le normative vigenti sulla sicurezza, sui criteri di valutazione;
- partecipare attivamente alla vita della scuola secondo le modalità previste dal regolamento scolastico;
- avere progetti educativi individuali nel caso di allievi in difficoltà o svantaggiati, con un sostegno opportuno e una programmazione degli interventi sui ritmi di apprendimento individuale attraverso un piano didattico personalizzato (P.D.P)
- avere misure didattiche di supporto nei casi di allievi con bisogni educativi speciali (B.E.S.) o in caso di diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.), per favorire l'apprendimento delle competenze culturali e professionali, anche adottando, se necessario, forme di verifica e valutazione adeguate alle loro necessità.

Gli allievi hanno il dovere di:

- frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento, assolvere gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- rispettare gli orari e il calendario scolastico stabiliti dalla Direzione e comunicati agli allievi e alle famiglie sul libretto personale o sul registro elettronico;
- portare a scuola quotidianamente il libretto personale;
- avere nei confronti dei propri compagni di classe, dei docenti, del personale non docente e della Direzione, lo stesso rispetto, anche formale, che si richiede per se stessi;
- mantenere un comportamento corretto ed adeguato all'ambiente in cui si trovano;
- osservare le disposizioni organizzative della scuola e le norme di sicurezza previste dal D.L. n 81/08 in tutti gli ambienti scolastici;
- usare correttamente le attrezzature ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni agli altri e al patrimonio della scuola;
- rispettare il presente regolamento.

La famiglia (genitori o tutore legale)

Risulta fondamentale la leale e sincera collaborazione tra la famiglia e la scuola per una adeguata preparazione e maturazione degli allievi.

Per questo, i genitori o i tutori legali sono invitati a:

- stabilire rapporti corretti e sereni con i docenti, la segreteria didattica e la Direzione;
- seguire le comunicazioni della scuola attraverso lo strumento del registro elettronico;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

4. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

L'entrata nei locali della scuola è permessa al suono della campanella; gli allievi si presentano negli spazi didattici con tutti gli strumenti e DPI necessari per partecipare alle lezioni;

Durante le ore di lezione non è consentito uscire dall'aula/laboratorio se non in caso di necessità, singolarmente e su consenso del docente.

I docenti devono, durante la propria lezione, far porre i telefoni cellulari degli allievi su un banco messo a disposizione in aula o sulla cattedra o in apposito contenitore, e dovranno essere consegnati spenti.

Ovunque si svolga l'attività scolastica, il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, senza recare danno allo svolgimento della lezione nella propria classe e in quelle vicine; il passaggio da un'aula all'altra della scuola deve avvenire con ordine e senza inutile confusione.

Gli allievi dovranno accedere ai laboratori accompagnati dal docente incaricato avendo cura di depositare gli effetti personali negli appositi spazi.

Prima di accedere ai laboratori, gli allievi dovranno indossare i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) come previsto dal D.L.vo 81/08.

Al termine della lezione, ogni allievo avrà il compito di riordinare e ripulire la propria postazione di lavoro e aspettare le istruzioni del docente per potersi cambiare e sistemare i DPI nell'armadietto.

In orario di lezione non è consentito utilizzare gli spazi esterni o uscire dal cancello della scuola senza permesso.

L'intervallo si svolge nell'area antistante l'edificio (cortile, portico e zona bar) salvo diverse disposizioni. Nell'intervallo, gli allievi devono uscire dalle rispettive aule e venire accompagnati dal docente della 3° ora che avrà cura di verificare che le finestre siano aperte.

Gli allievi che devono fermarsi a scuola per attività didattiche pomeridiane, svolgeranno la pausa pranzo nel portico e cortile della scuola, senza uscire dal cancello; in particolari situazioni metereologiche la pausa si potrà effettuare in aula secondo indicazioni della scuola.

Durante l'intervallo e la pausa pranzo viene sempre garantita la sorveglianza da parte dei docenti secondo le direttive della Direzione.

Al termine delle lezioni, gli allievi escono dalle aule in modo ordinato e si avviano verso l'uscita senza sostare fuori dal cancello per non ostacolare il passaggio; l'uscita con mezzi propri deve avvenire a velocità moderata.

5. COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Per disposizione di legge (D.L. n. 104 del 12 settembre 2013) e per il rispetto verso la propria e la salute degli altri, è vietato fumare in tutti gli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, compreso anche l'uso di sigarette elettroniche; negli spazi interni della scuola saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni applicabili e della persona preposta alla vigilanza.

Gli allievi sono tenuti ad avere cura dei propri oggetti personali (libri, calcolatrici, portafogli, ecc.) e non portare a scuola oggetti di valore o cose non strettamente legate all'attività didattica; nessuna responsabilità può essere imputata alla scuola in caso di furto o smarrimento.

Durante lo svolgimento della lezione i telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici devono essere tenuti spenti, salvo autorizzazione a scopo didattico del docente; in caso di mancato rispetto di tale disposizione, il telefono verrà ritirato dal docente, consegnato in Direzione per la custodia temporanea e restituito solo al termine delle lezioni.

In caso di ripetuti episodi che coinvolgano l'allievo o nei casi più gravi, dopo avere informato la famiglia, il telefono sarà restituito solo al genitore dell'allievo; tale comportamento sarà oggetto di valutazione disciplinare.

Per tutta la durata della permanenza a scuola, è assolutamente vietato scattare foto e riprendere con video allievi e/o personale scolastico, ad eccezione di attività espressamente autorizzate; nel caso, verrà intimato all'allievo l'immediata rimozione delle foto e/o del video e la consegna del telefono cellulare alla Direzione che valuterà anche su un possibile provvedimento disciplinare.

Gli allievi sono tenuti ad avere cura dei propri oggetti personali (libri, calcolatrici, portafogli, ecc.) e non portare a scuola oggetti di valore o cose non strettamente legate all'attività didattica; nessuna responsabilità può essere imputata alla scuola in caso di furto o smarrimento.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; eventuali danni (che non siano accidentali), così come la sottrazione del materiale didattico, saranno addebitati al responsabile del fatto, oltre a incorrere in provvedimenti disciplinari. Nel caso in cui fosse impossibile individuare il responsabile, gli allievi della classe saranno invitati al ripristino in modo solidale, compartecipando anche ad eventuali spese.

Nel rispetto del luogo e delle persone che vi operano, gli allievi devono indossare un abbigliamento adeguato nei confronti della comunità scolastica, così come attenersi a un linguaggio civile ed educato, senza usare frasi offensive o comportamenti aggressivi.

Non è mai consentito portare e/o consumare bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti all'interno della scuola.

Non è permesso agli allievi di invitare a scuola persone estranee al contesto scolastico, così come intrattenersi con loro, se non espressamente autorizzato dalla Direzione.

E’ affidato al senso del decoro e di educazione dei singoli mantenere ordinati e puliti i locali della scuola (aule, servizi igienici, corridoi, portico, cortile, ecc,,) e rispettare il patrimonio comune.

Gli allievi che devono presentare richieste o chiedere informazioni in segreteria possono farlo durante l’intervallo o al termine delle lezioni.

6. UTILIZZO DI SMARTPHONE E DISPOSITIVI ELETTRONICI

L’uso del cellulare è vietato dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione Prot.30 del 15 marzo 2007 e dalla Direttiva 104 del 30 novembre 2007 che ribadiscono il DPR N° 249 del 24 giugno 1998.

Estratto della Nota prot. 30 del 15 marzo 2007: “Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche”

“*In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto un’infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell’istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi*.”

La SFP Camerini-Rossi, per garantire il rispetto delle regole di convivenza sociale (uso improprio dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici di disturbo allo svolgimento delle attività didattiche),

VIETA

l’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività formative in aula, in laboratorio e durante le attività di educazione motoria

Il divieto risponde a una generale norma di correttezza, in quanto l’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un’infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto è così regolamentato:

- **È vietato** utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.
- La violazione di tale divieto configura un’**infrazione disciplinare** rispetto alla quale la Scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.

- **Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche ai docenti durante le ore di lezione e di laboratorio.**
- **Per studenti e docenti** è consentito l'uso del cellulare e degli altri dispositivi sopra menzionati unicamente durante la ricreazione nel rispetto della tutela dei dati personali e del decoro personale ed altrui.
- Durante le ore di lezione eventuali gravi e urgenti esigenze di comunicazione tra gli allievi e le famiglie potranno essere soddisfatte **chiamando la segreteria didattica della scuola**; il personale provvederà subito ad avvertire l'allievo in classe.
  In caso di reale e accertato bisogno, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dell'allievo.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori **sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone**, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

  In caso di riprese, fotografie o registrazioni audio acquisite all'interno della scuola senza autorizzazione degli interessati e diffuse su qualsiasi mezzo, si potrà procedere alla denuncia alla Polizia Postale.

I docenti possono utilizzare i dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe (ROL della Regione Veneto, Nuvola).
È inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli allievi, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa: la pianificazione delle attività didattiche con utilizzo di dispositivi elettronici verrà preventivamente comunicata ai genitori e agli allievi.

La scuola fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli allievi si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

SANZIONI DISCIPLINARI

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al **criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola**:

- Gli allievi sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con **nota disciplinare** sul registro elettronico e invitati a riporre il dispositivo stesso.
- Se l'allievo persiste con l'utilizzo del cellulare, verrà invitato dal docente a consegnarlo spento e gli verrà riconsegnato al termine dell'ora. Il docente segnalerà il ritiro con la **seconda nota disciplinare** sul registro elettronico.
- L'eventuale uso reiterato comporterà **la terza nota disciplinare** sul registro elettronico ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal Consiglio di corso.
- Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro elettronico e eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal Consiglio di corso.

- Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro elettronico, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 15 giorni stabilita dal Consiglio di corso.
- Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio di corso potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'allontanamento dalla Scuola, con proposta di un percorso formativo alternativo.

7. LIBRETTO PERSONALE E USO DELL'ARMADIETTO

A tutti gli allievi viene consegnato un libretto personale all'inizio dell'anno scolastico da utilizzare per le giustificazioni e per le comunicazioni scuola – famiglia; serve per facilitare le comunicazioni tra scuola e famiglia e quindi, deve essere conservato con cura, senza scritte personali e/o adesivi.

I genitori (o tutori legali) degli allievi minorenni hanno l'obbligo di apporre la loro firma sul libretto personale; gli allievi maggiorenni, se autorizzati dai genitori, possono apporre la loro firma.

Il libretto personale deve essere portato a scuola ogni giorno.

Le pagine sono numerate e non devono essere danneggiate né tantomeno strappate.

Ogni famiglia, per le comunicazioni e per giustificare le assenze del proprio figlio, dovrà usare solamente il libretto personale; le giustificazioni dovranno indicare con precisione i giorni di assenza e il loro motivo.

Nel caso l'allievo debba assentarsi per più di 5 giorni per motivi famigliari (viaggio all'estero, ritiro documenti dal proprio paese, impegni sportivi, ecc..), la famiglia deve comunicare in anticipo la durata dell'assenza e la motivazione nel libretto personale che sarà controfirmata dalla Direzione che informerà il docente referente di classe.

In caso di suo smarrimento o deterioramento, la famiglia (o il tutore legale) farà richiesta di un secondo libretto tramite l'apposito modulo da ritirare in segreteria; contestualmente verrà richiesto un contributo economico, nel caso in cui non sia dovuto a cause involontarie o accidentali.

Assegnazione armadietto

Ogni allievo, ad eccezione di quelli del settore grafico ipermediale, avrà a disposizione un armadietto con il versamento di una cauzione, per depositare i DPI (tuta, scarpe antinfortunistiche, ecc..), il materiale scolastico necessario e i propri effetti personali.

La cauzione verrà restituita interamente nel caso in cui l'allievo/a si ritiri dalla scuola oppure abbia concluso il percorso scolastico dopo gli esami di qualifica.

Per maggior sicurezza, ogni allievo/a si doterà di **un lucchetto** e consegnerà una copia della chiave al personale ausiliario. Il **lucchetto** verrà rimosso nel caso di ritiro dell'allievo/a dalla scuola.

Alla conclusione dell'anno scolastico, gli allievi dovranno svuotare il proprio armadietto per consentire di effettuare eventuali manutenzioni o riparazioni.

8. GESTIONE DELLE ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO E DELLE ASSENZE

La frequenza alle lezioni e a tutte le attività che vengono svolte nel contesto scolastico è obbligatoria; le assenze, le uscite anticipate e le entrate in ritardo devono intendersi occasionali.
Come previsto dalla normativa della Regione Veneto per poter essere ammessi agli scrutini finali e agli esami di qualifica è necessaria la frequenza del 75% del monte ore complessivo.
In caso di ripetute assenza si provvederà alla comunicazione ai soggetti preposti, come previsto dalla normativa vigente.

Ritardo occasionale e imprevisto

Nel caso l'allievo/a si presenti a scuola in ritardo alla prima ora e senza autorizzazione per l'entrata posticipata, questo comporterà la sua **esclusione dalla lezione, salvo che l'entrata avvenga entro le 8.15 (con autorizzazione della direzione)**.

Potrà entrare **all'inizio della seconda ora solo su autorizzazione della Direzione** o da un suo incaricato, autorizzazione da presentare al docente della seconda ora che annoterà il ritardo nel registro elettronico.

Dopo il terzo ritardo non giustificato scatterà un provvedimento disciplinare.

La giustificazione del ritardo deve essere firmata dai genitori **(**o tutore legale) nel libretto personale e presentata il giorno successivo al docente della prima ora che lo annoterà nel registro elettronico.

Entrate e uscite fuori orario

Per entrare a scuola **dopo la seconda ora**, è necessario presentare la richiesta di permesso **solo sul libretto personale** firmato dai genitori (o tutore legale) che sarà controfirmato dalla Direzione o da un suo incaricato; il docente in orario annoterà nel registro elettronico il ritardo.

Per uscire anticipatamente prima del termine delle lezioni, la richiesta deve essere comunicata nel libretto personale e presentata al docente della prima ora che annoterà nel registro elettronico l'orario di uscita.

Entrata posticipata o uscita anticipata per motivi di trasporto per l'intero anno scolastico

Sono consentiti permessi di entrata posticipata o uscita anticipata non superiori a **15 minuti ed esclusivamente per difficoltà attribuibili ai mezzi di trasporto pubblico**.

Gli allievi interessati devono presentare la richiesta utilizzando il relativo modulo da ritirare in segreteria, da riportare firmato dai genitori (o tutore legale).

La concessione del permesso, dopo il controllo degli orari ufficiali pubblicati dalle agenzie di trasporto pubblico, viene rilasciata dalla Direzione o da un suo incaricato, annotato nel registro elettronico e riportato nel libretto personale.

Si ricorda che tale richiesta può incidere sulle ore di frequenza annuale obbligatorie stabilite dai bandi della Regione Veneto.

Giustificazione delle assenze

La giustificazione delle assenze avviene soltanto tramite il **libretto personale** con motivazioni chiare e precise, e deve essere presentata il giorno del rientro a scuola al docente della prima ora, che l' annoterà sul registro elettronico.

Le giustificazioni possono essere **firmate soltanto dai genitori o dal tutore legale** dell'allievo/a, lo stesso che ha posto la propria firma nel libretto personale.

Le stesse regole valgono anche **per gli allievi maggiorenni**, salvo esplicita richiesta dei genitori alla Direzione di concedere al proprio figlia/o di firmare le giustificazioni sia delle assenze che delle entrate e uscite fuori orario; tale richiesta deve essere presentata attraverso il relativo modulo da ritirare in segreteria e da riportare firmato dai genitori (o tutore legale).

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

9. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono attività della scuola e sono da considerarsi ore di lezione a tutti gli effetti; sono delegati all'autonomia decisionale del consiglio di classe che valuterà le singole iniziative.

Le uscite didattiche sono attività in orario scolastico, svolte al di fuori della scuola, finalizzate alla visita di luoghi di interesse culturale, scientifico o paesaggistico, oppure per assistere a eventi sportivi, spettacoli teatrali, proiezioni cinematografiche, ecc..

Le visite guidate possono essere attività che impegnano gli allievi oltre l'orario di lezione, svolte al di fuori della scuola, rivolte alla visita di una città, luoghi di interesse culturale o scientifico, attività di orientamento presso aziende o ad eventi fieristici.

Le visite di istruzione possono essere attività che impegnano gli allievi per uno o più giorni, che prevedono soste e/o pernottamenti nel luogo designato, finalizzate a far conoscere agli allievi realtà diverse dalla propria e creare momenti di socialità.

Ogni proposta deve avere una motivazione didattica e un docente responsabile che seguirà la procedura organizzativa e presenterà una relazione scritta sull'esito didattico e disciplinare della

visita; in base alle classi coinvolte ci saranno uno più docenti accompagnatori che vigileranno sugli allievi nei limiti dell'esercizio della loro responsabilità come disciplinato dalle norme vigenti.

L'adesione degli allievi alla visita/viaggio è condizionata al consenso dei genitori, i quali firmano l'autorizzazione alla richiesta e, all'atto di adesione, si impegnano a far consegnare dal proprio figlio, la somma prevista per la partecipazione al docente responsabile; l'autorizzazione può essere firmata dall'allievo maggiorenne, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite attraverso comunicazione nel registro elettronico.

Ogni allievo partecipante deve attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa, regole che servono a tutelare la propria e altrui incolumità e la responsabilità dei comportamenti.

La partecipazione degli allievi alle visite guidate per l'intera giornata o ai viaggi d'istruzione deve essere almeno del 75% della classe coinvolta.

La non partecipazione alle uscite didattiche o alle visite guidate, comporta l'assenza per le ore della durata della visita che non dovrà essere giustificata nel libretto personale solo nel caso in cui la famiglia non abbia concesso l'autorizzazione all'atto dell'adesione.

10. STAGE AZIENDALE

Agli allievi del secondo e del terzo anno è assicurata un'esperienza di stage che si svolge durante l'anno scolastico presso aziende del settore di riferimento della qualifica professionale scelta.

Le famiglie e gli allievi vengono interpellati affinché indichino un'azienda di loro conoscenza che verrà successivamente contattata dal docente referente dello stage; in alternativa verrà proposta un'azienda dalla scuola, secondo le disposizioni legislative nazionali e regionali.

In azienda, lo stagista ha la possibilità di conoscere l'organizzazione di un'azienda, di valutare le competenze acquisite e/o da acquisire, di cogliere eventuali occasioni di lavoro.

Agli stagisti si chiede responsabilità e collaborazione nell'osservare le disposizioni contrattuali derivanti dalle convenzioni tra la S.F.P. "Camerini – Rossi" e l'azienda ospitante; le eventuali assenze o ritardi vanno immediatamente comunicati alla scuola e al datore di lavoro.

Lo stage è parte integrante del percorso formativo e come tale viene valutato dal docente referente dello stage anche sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile dell'azienda.

La valutazione dell'attività di stage verrà inserita nella pagella e concorrerà all'esito dello scrutinio per l'ammissione all'anno successivo e/o agli esami di qualifica professionale.

11. PARTECIPAZIONE DEGLI ALLIEVI ALLA VITA DELLA SCUOLA

Assemblea di Classe

La richiesta dell'**assemblea di classe** dovrà essere formulata dai rappresentanti di classe che, utilizzando l'apposito modulo da ritirare in segreteria, dovranno indicare chiaramente l'ordine del giorno, l'ora di inizio, la durata (massimo un'ora) e la data in cui l'assemblea avrà luogo.

La richiesta alla direzione dovrà pervenire, completa delle firme del referente di corso e del formatore che concede la propria ora di lezione, almeno tre giorni prima della data fissata per lo svolgimento.

All'assemblea sarà presente il docente incaricato.

Nei giorni successivi all'assemblea il capoclasse avrà cura di redigere il verbale e consegnarlo all'insegnante referente e alla direzione.

12. SANZIONI DISCIPLINARI

Sapersi relazionare correttamente con i compagni e con i formatori rappresenta una competenza significativa per instaurare relazioni corrette e contribuire così a creare un **clima di classe** sereno e costruttivo.

Il mancato raggiungimento dei livelli di competenza previsti, non solo culturali o professionali, ma anche relativi al comportamento e al superamento del monte ore massimo di assenza (25% del monte ore totale), può comportare la non ammissione all'anno successivo.

La valutazione negativa della condotta (inferiore a 60) comporta il non superamento dell'anno formativo in corso. Eventuali eccezioni saranno discusse e valutate dal consiglio di corso.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e lo scopo di rafforzare il senso di responsabilità e i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità e per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dell'allievo, della gravità del comportamento e delle conseguenze da esso derivate.

Sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- rapporto disciplinare registrata nel registro elettronico;
- sospensione dall'attività formativa per uno o più giorni, oppure provvedimento alternativo proposto dal consiglio di corso.

Condizioni per l'imputazione di un provvedimento disciplinare

Quando un allievo/a avrà raggiunto **tre rapporti disciplinari** verranno informati i genitori, per concordare una soluzione.

Quando un allievo/a avrà raggiunto **cinque rapporti disciplinari** verrà adottato nei suoi confronti un provvedimento disciplinare di sospensione o provvedimento alternativo, previa comunicazione alla famiglia.

Nei casi di particolare gravità, il consiglio di corso potrà riunirsi e decidere un provvedimento proporzionato alla situazione verificatasi, indipendentemente dal numero di rapporti disciplinari registrati.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.

L'allievo/a non può essere soggetto/a a sanzioni disciplinari di sospensione ed espulsione senza prima essere stato invitato, alla presenza dei genitori, a esporre le proprie ragioni; dell'audizione sarà redatto apposito verbale firmato e consegnato anche ai genitori, fatte salve situazioni e motivi di particolarità gravità e urgenza.

Comportamenti di particolare gravità – specie se ripetuti – che ostacolino il regolare svolgimento delle lezioni, oppure che siano risultati irrispettosi e offensivi nei confronti dei propri compagni o del personale scolastico, o ancora, atteggiamenti di violenza fisica o verbale, compresi atti di bullismo e cyber-bullismo, così come comportamenti imprudenti che hanno messo in pericolo l'incolumità propria e/o degli altri, potranno subire dei provvedimenti disciplinari di allontanamento temporaneo (sospensione dalle lezioni) o definitivo (espulsione) dalla scuola.

Per gravi fatti che violano la dignità e il rispetto della persona, in particolare la pubblicazione sui social di video, audio e foto riguardanti gli insegnanti, gli allievi e il personale della scuola, oppure in presenza di una concreta situazione di pericolo, il consiglio di corso e la direzione possono decidere per l'espulsione dell'allievo/a dalla scuola: l'espulsione comporta la perdita dell'anno formativo senza alcuna possibilità di iscriversi per l'eventuale ripetenza.

Dopo la prima sospensione, se l'allievo/a persiste con comportamenti non corretti, verranno valutati ulteriori provvedimenti disciplinari.

Un rappresentante di classe o capoclasse che venga sospeso per motivi disciplinari decadrà da tale incarico.

La sospensione dalle lezioni può essere convertita anche in proposta all'allievo, con il consenso della famiglia, di impegnarsi in attività utili alla scuola, in orario aggiuntivo rispetto a quello scolastico.

La sospensione comporta anche l'impossibilità a partecipare ad attività come le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione ed eventi particolari; le ore di lezione non frequentate a seguito di una

sospensione vanno calcolate come assenze ai fini dell'eventuale non ammissione agli scrutini e/o esami di qualifica.

L'espulsione dalla scuola comporta la perdita dell'anno scolastico e la non riammissione a quello successivo; la Direzione informerà del caso il Dipartimento Regionale e le autorità competenti.

Nei confronti degli allievi, secondo la gravità del caso, potranno venire adottate le seguenti sanzioni da parte degli organi competenti (*):

COMPORTAMENTO	**ORGANO COMPETENTE**	**SANZIONE**
Ritardi o assenze non giustificate, frequenti ritardi o uscite anticipate	Docente referente	Rapporto disciplinare Provvedimento disciplinare (sospensione o lavori utili)
Non rispetto del divieto di fumo	Direttore	Provvedimento disciplinare. Se reiterato da uno a cinque giorni di sospensione.
Non rispetto degli impegni scolastici, disturbo e comportamenti inopportuni durante le lezioni	Docente referente	Rapporto disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; se reiterato sospensione o lavori utili.
Non rispetto nei confronti del personale scolastico, uso di un linguaggio volgare e irriguardoso	Docente referente Direzione	Rapporto disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; se reiterato sospensione o lavori utili.
Utilizzo improprio di attrezzature e materiali della scuola, danneggiamento della struttura	Docente referente Direzione	Rapporto disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; se reiterato sospensione o lavori utili. Risarcimento del danno.
Comportamento incivile e arrogante con ripetuto impedimento delle lezioni, comportamenti pericolosi	Docente referente Direzione	Rapporto disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; se reiterato sospensione fino a 3 gg o lavori utili.
Violazioni ripetute del regolamento, delle indicazioni organizzative e delle norme di sicurezza	Docente referente Direzione	Rapporto disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; se reiterato sospensione fino a 3 gg o lavori utili.
Gravi e ripetute infrazioni, compresa la diffusione di materiale su internet o sms con dati personali altrui	Consiglio di classe Direzione	Rapporto disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia; se reiterato sospensione fino a 15 gg o lavori utili.
Ripetute violenze fisiche e psicologiche, furti o danneggiamenti gravi, atti vandalici e a rischio dell'incolumità delle persone.	Consiglio di classe Direzione	Espulsione dalla scuola

(*) il presente elenco è indicativo, e per i comportamenti non previsti si procederà per analogia

I.R.P.E.A.
CAMERINI-ROSSI
ENGIM