

REGOLAMENTO CORSI IN DIRITTO E DOVERE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE C.F. P. FOR.MA MANTOVA sede di CASTIGLIONE DELLE STIVIERE

1. Ingresso al CFP

Gli allievi accedono al C.F.P. dal cancello di via Mantegna n° 48 e attendono l'inizio delle lezioni fuori dall'ingresso oppure nell'atrio all'interno della C.F.P. Al suono della campana (ore 07.50) si recano nelle aule.

2. Orario di lezione

Gli allievi sono tenuti ad osservare puntualmente l'orario scolastico. L'ingresso degli allievi è alle ore 07:50. Al suono della campana i docenti devono trovarsi in aula ed inizia la prima ora di lezione.

Durante il cambio d'ora, gli allievi attendono in aula l'arrivo del docente successivo. I docenti sono tenuti a spostarsi da un locale all'altro nel minor tempo possibile e a non lasciare mai incustodite le classi. In caso di assoluta ed improrogabile necessità dei docenti di allontanamento, le classi stesse devono essere affidate alla supervisione di una figura di riferimento responsabile (commessi, altro docente, personale di segreteria).

3. Intervallo/pause

Durante l'intervallo gli allievi devono uscire dalle aule e recarsi nell'atrio del pian terreno oppure nel cortile antistante l'ingresso del C.F.P. (esclusa la zona del parcheggio scooter e auto vicino al campo sportivo e quella del parcheggio auto riservato al personale docente e amministrativo a lato dell'uscita posteriore del C.F.P.). I docenti osserveranno i turni di sorveglianza loro assegnati.

Agli allievi non è consentito allontanarsi dalla propria aula durante le ore di lezione se non previa autorizzazione da parte del docente in orario, che provvede ad annotare l'uscita sull'apposito registrino di classe.

Qualora gli allievi debbano recarsi dal Coordinatore Didattico, dal Tutor di stage, nei laboratori o in sala docenti devono essere accompagnati dai commessi.

L'accesso alla segreteria per la richiesta o la consegna di documenti e certificati è consentito nei giorni dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 07.30-13.30. Non è consentito agli allievi accedere alla segreteria durante l'orario delle lezioni.

4. Frequenza

La frequenza alle attività didattiche è obbligatoria. Il superamento del numero massimo di ore di assenza consentito comporta la perdita dell'ammissione all'anno successivo o agli esami finali.

5. Libretto scolastico

Il libretto scolastico personale e il registro elettronico costituiscono gli strumenti ufficiali di comunicazione tra il C.F.P. For.Ma e le famiglie per la giustificazione delle assenze, ritardi, uscite anticipate. Il libretto deve essere compilato e firmato all'inizio dell'anno formativo da almeno uno dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale; la firma fa fede per la giustificazione delle assenze. Gli allievi hanno l'obbligo di avere sempre con sé il proprio libretto personale. Le famiglie sono tenute a monitorare il registro elettronico, le cui credenziali di accesso vengono fornite all'inizio dell'anno formativo ed il genitore firma il tagliando di avvenuta ricezione.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente la segreteria del C.F.P. For.Ma eventuali variazioni di residenza, domicilio o recapito telefonico, al fine di garantire la reperibilità intracciati in caso di necessità.

6. Registrazione delle Presenze - Assenze – Permessi

In conformità con la normativa regionale vigente (Decreto n. 4873 del 31/03/2023), la presenza alle attività formative di aula e laboratorio è registrata per singola ora di lezione della durata di 60 minuti. **La presenza dell'allievo è considerata valida a fronte della frequenza di almeno 45 minuti dell'ora erogata.** Di conseguenza, ritardi o uscite anticipate superiori ai 15 minuti comportano la registrazione dell'assenza per l'intera ora.

A titolo esemplificativo: poichè le lezioni iniziano alle ore 07.50, un ingresso successivo alle ore 08.05 comporta la registrazione dell'assenza per l'intera prima ora. Allo stesso modo, un'uscita anticipata prima delle ore 13.35, determina l'assenza di 1 ora.

Le assenze devono sempre essere giustificate dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Durante il tirocinio, eventuali ore di assenza dovranno essere recuperate entro il termine stabilito per lo svolgimento dello stesso.

I docenti della **prima ora** provvedono a registrare la giustificazione sul registro elettronico del corso. In caso di reiterata mancata giustificazione di una o più assenze, la famiglia riceverà una comunicazione di avviso, a cui potrà seguire una convocazione formale. **La ripetuta mancanza o il ritardo nella consegna delle giustificazioni influiscono negativamente sulla valutazione della condotta.**

I permessi di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata possono essere concessi previa richiesta scritta e firmata da parte del genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Tali richieste devono essere presentate all'inizio della prima ora di lezione per consentire le opportune verifiche. Non sono ammesse richieste di uscita anticipata inviate tramite e-mail o altri canali non ufficiali.

Agli allievi minorenni sarà consentito di uscire dall'edificio solo se accompagnati dai genitori o da persona formalmente delegata per iscritto e munita di documento di identità, oppure in presenza di una specifica autorizzazione scritta sul libretto, con cui i genitori si assumono la responsabilità dell'uscita autonoma del minore.

Eventuali permessi permanenti di ingresso posticipato o di uscita anticipata motivati da comprovate esigenze di trasporto, devono essere richiesti per iscritto dai genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale; il rilascio di tali autorizzazioni resta a discrezione del Direttore.

7. Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente in presenza del docente. Gli allievi, prima di accedere ai laboratori, devono obbligatoriamente indossare i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti dalle norme di sicurezza vigenti relative alle attrezzature in uso. Durante le pause o gli intervalli dalle lezioni è vietato sostare nei laboratori e, comunque, in ogni momento della giornata, è vietato sostare nei laboratori; è altresì vietato introdurre cibi e bevande all'interno di tali spazi.

8. Utilizzo delle aule/laboratori - responsabilità personali degli allievi

Le attrezzature, gli arredi e ogni altro bene di proprietà del C.F.P. For.Ma devono essere rispettati e conservati con la massima cura.

Per ragioni di sicurezza, la disposizione dei banchi e degli arredi nelle aule non deve essere modificata, salvo specifiche didattiche autorizzate dal docente in servizio (verifiche, attività di gruppo, interventi di esperti esterni). Al termine dell'attività, la disposizione originaria dovrà essere tassativamente ripristinata.

Chiunque arrechi danno a cose o persone ne risponderà civilmente e penalmente e sarà tenuto al risarcimento economico. Qualora non sia possibile individuare il singolo responsabile, l'addebito del danno sarà applicato all'intero gruppo classe; per gli spazi comuni o ad uso collettivo, il risarcimento sarà ripartito tra tutte le classi che hanno usufruito dello spazio nella giornata in cui si è verificato l'evento. I docenti che assistono a episodi di danneggiamento sono tenuti a segnalarli tempestivamente per iscritto alla Direzione.

Gli allievi sono responsabili dei propri oggetti personali. Il C.F.P. For.Ma non effettua servizio di custodia e declina ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento o danneggiamento di oggetti, dispositivi elettronici o denaro introdotti all'interno della struttura.

In caso di atti illeciti o gravi violazioni delle norme di convivenza civile (quali furti, riprese audio/video o fotografie non autorizzate all'interno dell'istituto e loro eventuale diffusione), la Direzione provvederà a informare tempestivamente le autorità competenti.

I laboratori di indirizzo e le relative attrezzature devono essere utilizzati esclusivamente in presenza del docente incaricato e in stretta osservanza delle sue disposizioni.

È tassativamente vietato agli allievi l'utilizzo autonomo e non supervisionato dei laboratori e delle relative attrezzature.

I docenti che riscontrano violazioni a tali disposizioni sono tenuti a segnalarle per iscritto alla Direzione per l'adozione dei provvedimenti disciplinari del caso.

8.1 Utilizzo laboratorio ELETTRICO-ELETTRONICO, PNEUMATICA, PLC

I laboratori d'area e le loro attrezzature devono essere utilizzati solo ed esclusivamente alla presenza del docente incaricato, seguendo le indicazioni dallo stesso impartite.

Per nessun motivo l'allievo può, in autonomia e senza sorveglianza, utilizzare i laboratori e le attrezzature negli stessi contenute.

Gli allievi del primo e del secondo anno non potranno lavorare sulle seguenti strumentazioni: macchine di fabbricazione digitale.

Qualsiasi comportamento non conforme o rischioso sarà segnalato per iscritto alla Direzione per l'adozione delle sanzioni disciplinari.

8.2 Utilizzo del laboratorio di MECCANICA AUTO

I laboratori d'area e le loro attrezzature devono essere utilizzati solo ed esclusivamente alla presenza del docente incaricato, seguendo le indicazioni dallo stesso impartite.

Per nessun motivo l'allievo può, in autonomia e senza sorveglianza, utilizzare i laboratori e le attrezzature negli stessi contenute.

Gli allievi del primo e del secondo anno non potranno lavorare sulle seguenti strumentazioni: macchine di fabbricazione digitale.

Il ponte sollevatore verrà gestito esclusivamente dal docente di laboratorio.

Qualsiasi comportamento non conforme o rischioso sarà segnalato per iscritto alla Direzione per l'adozione delle sanzioni disciplinari.

8.3 Utilizzo del laboratorio di MECCANICA UTENSILI

I laboratori d'area e le loro attrezzature devono essere utilizzati solo ed esclusivamente alla presenza del docente incaricato, seguendo le indicazioni dallo stesso impartite.

Per nessun motivo l'allievo può, in autonomia e senza sorveglianza, utilizzare i laboratori e le attrezzature negli stessi contenute.

Gli allievi del primo e del secondo anno non potranno lavorare sulle seguenti strumentazioni: torni paralleli, frese, trapani a colonna, rettifiche, mole, seghe a nastro, saldatrici, macchine cnc, macchine di fabbricazione digitale.

Qualsiasi comportamento non conforme o rischioso sarà segnalato per iscritto alla Direzione per l'adozione delle sanzioni disciplinari.

8.4 Utilizzo del laboratorio VENDITE

I laboratori d'area e le loro attrezzature devono essere utilizzati solo ed esclusivamente alla presenza del docente incaricato, seguendo le indicazioni dallo stesso impartite.

Per nessun motivo l'allievo può, in autonomia e senza sorveglianza, utilizzare i laboratori e le attrezzature negli stessi contenute.

Gli allievi del primo e del secondo anno non potranno lavorare sulle seguenti strumentazioni: macchine di fabbricazione digitale.

Qualsiasi comportamento non conforme o rischioso sarà segnalato per iscritto alla Direzione per l'adozione delle sanzioni disciplinari.

8.5 Utilizzo dei laboratori di INFORMATICA

I laboratori d'area e le loro attrezzature devono essere utilizzati solo ed esclusivamente alla presenza del docente incaricato, seguendo le indicazioni dallo stesso impartite.

Per nessun motivo l'allievo può, in autonomia e senza sorveglianza, utilizzare i laboratori e le attrezzature negli stessi contenute.

Qualsiasi comportamento non conforme o rischioso sarà segnalato per iscritto alla Direzione per l'adozione delle sanzioni disciplinari.

9. Uso di strumenti, attrezzature e materiale di consumo

L'uso di strumenti e attrezzature in dotazione al C.F.P. For.Ma è consentito per fini didattici, previa autorizzazione della Direzione. L'utilizzo della L.I.M. è riservato esclusivamente ai docenti e non può essere delegato agli allievi. È severamente vietato il prelievo o l'uso personale di materiali e attrezzature dell'istituto.

Gli allievi non possono utilizzare i materiali di consumo o le attrezzature in dotazione, compresi quelli dei laboratori, senza l'esplicita autorizzazione e la guida del docente.

Le richieste di materiali di consumo (sia di cancelleria sia per le attività di laboratorio) devono essere presentate dai docenti per iscritto alla Direzione con almeno una settimana di anticipo rispetto alla data di utilizzo.

10. Modalità di consultazione e consegna temporanea delle prove scritte

Le prove scritte di verifica costituiscono uno strumento essenziale per la valutazione del processo di apprendimento degli studenti. In quanto atti amministrativi, tali elaborati sono documenti ufficiali che il C.F.P. For.Ma è tenuto a tutelare e conservare nei propri archivi nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di favorire la collaborazione e la condivisione del percorso formativo con le famiglie, è consentita la consegna temporanea in originale degli elaborati agli studenti. A tal fine, i genitori (o chi ne fa le veci) devono inoltrare preventiva richiesta scritta tramite il libretto personale o tramite e-mail indirizzata alla Segreteria, assumendosi l'impegno di restituire l'elaborato firmato per presa visione entro e non oltre 3 (tre) giorni scolastici.

Il mancato o ritardato rientro del documento originale comporterà la segnalazione dell'inadempienza sul Registro Elettronico da parte del docente. A seguito di tale infrazione, la famiglia perderà la facoltà di richiedere la consegna domiciliare per tutte le successive prove dell'anno scolastico.

Indipendentemente dalla consegna a domicilio, il diritto di accesso agli atti è sempre garantito: gli elaborati originali rimangono regolarmente a disposizione presso il C.F.P. per la consultazione diretta da parte dei genitori e degli allievi, durante i colloqui o previo appuntamento.

11. Divieto di fumare

Quadro normativo di riferimento (Legge 11 novembre 1975, n. 584 (Divieto di fumo in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico) - Art. 51, Legge 16 gennaio 2003, n. 3 (Tutela della salute dei non fumatori).

In tutti i locali del C.F.P. For.Ma (aule, laboratori, corridoi, uffici, servizi igienici, aree ristoro) e nelle relative pertinenze esterne (inclusi cortili e parcheggi) è severamente vietato l'uso di qualsiasi prodotto da fumo, incluse le sigarette tradizionali, le sigarette elettroniche (vape) e i dispositivi a tabacco riscaldato. Il personale che riscontri un'infrazione è autorizzato a richiedere le generalità del trasgressore e a contestare la mancanza. L'infrazione viene registrata nell'apposito Modulo di Segnalazione. Il modulo compilato viene trasmesso tempestivamente alla Direzione per la formalizzazione dei provvedimenti. L'inosservanza del divieto comporta l'applicazione diretta delle seguenti sanzioni:

sanzione amministrativa pecuniaria prevista dalla legge nei confronti di chiunque (adulti e studenti) violi il divieto;

sanzione disciplinare (esclusiva per gli studenti). In aggiunta alla sanzione amministrativa di legge, agli studenti trasgressori verrà comminato 1 giorno di sospensione dalle lezioni, con relativa comunicazione alle famiglie e annotazione a registro elettronico.

12. Uso dei distributori automatici

È vietato consumare cibi e bevande durante le ore di lezione. Allo stesso modo, agli allievi non è consentito utilizzare i distributori automatici durante il cambio d'ora o le lezioni, ma esclusivamente durante gli intervalli.

Gli allievi sono tenuti a mantenere puliti e ordinati i locali scolastici, utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

13. Uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici

In conformità con le direttive ministeriali vigenti (Nota n. 30 del 15 marzo 2007, Nota n. 5274 dell'11 luglio 2024 e Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025), è vietato l'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto considerati elementi di distrazione e fonte di disturbo per le attività didattiche.

In attuazione di tali disposizioni, la Direzione stabilisce l'obbligo per gli allievi di consegnare i propri telefoni cellulari all'inizio della prima ora di lezione, contestualmente alla registrazione delle presenze. Gli smartphone saranno custoditi e restituiti al termine delle attività didattiche della giornata.

Il C.F.P. For.Ma garantisce la possibilità di comunicazione tra le famiglie e gli allievi, per gravi ed urgenti motivi, esclusivamente tramite gli uffici di segreteria.

L'uso di telefoni cellulari è consentito in aula esclusivamente se espressamente richiesto dal docente per specifiche finalità didattico-formative. Sarà compito del docente vigilare sul corretto utilizzo degli stessi.

È tassativamente vietato acquisire immagini, video o registrazioni audio all'interno dell'istituto e diffonderli tramite qualsiasi mezzo (compresi i social network). Tali condotte, oltre a costituire gravi infrazioni disciplinari, possono configurare violazioni della privacy perseguibili legalmente.

Non è consentito agli allievi ricaricare i propri dispositivi elettronici personali utilizzando le prese di corrente dell'edificio scolastico.

L'utilizzo non autorizzato dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici comporterà una sanzione disciplinare che influirà negativamente sul voto di condotta.

14. Condizioni di salute e infortuni alunni

In caso di malessere improvviso, l'allievo può accedere all'infermeria dell'Istituto.

Le comunicazioni urgenti tra allievi e famiglie devono avvenire esclusivamente tramite la segreteria scolastica. Gli allievi non sono autorizzati a utilizzare i propri telefoni cellulari per contattare direttamente i familiari.

In caso di infortunio, il docente in servizio e i commessi provvedono ad attivare gli addetti al primo soccorso e a redigere la segnalazione scritta dell'evento per la Direzione. Qualora si renda necessario l'intervento del servizio di emergenza sanitaria (112/118), la segreteria contatterà immediatamente la famiglia.

Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare alcun tipo di farmaco. Qualora un allievo debba assumere medicinali salvavita o indispensabili durante l'orario scolastico, i genitori dovranno presentare formale richiesta scritta corredata da idonea certificazione medica.

Non è consentito l'esonero totale dalle lezioni di educazione fisica; eventuali esoneri parziali dalle sole attività pratiche devono essere richiesti per iscritto dai genitori sul libretto personale, allegando opportuno certificato medico. Si invitano le famiglie a segnalare tempestivamente per iscritto ai docenti eventuali patologie o problematiche di salute rilevanti.

15. Richiami disciplinari e sanzioni

Durante l'orario scolastico, comprese le pause, gli allievi sono tenuti ad assumere un comportamento corretto ed educato, a utilizzare un linguaggio decoroso e a mostrare il massimo rispetto nei confronti dei compagni e di tutto il personale dell'Istituto.

È richiesto un abbigliamento consono e decoroso. All'interno delle aule e dei laboratori non è consentito l'uso di copricapi, cuffie o abiti non adeguati al contesto scolastico.

Nei laboratori è obbligatorio indossare l'utilizzo delle divise e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti per lo svolgimento delle attività.

Comportamenti scorretti, mancanze di rispetto, turbative delle lezioni o danneggiamenti volontari comporteranno l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità dell'infrazione. Questi possono includere: richiamo verbale, nota sul registro elettronico, richiamo scritto formale controfirmato dalla Direzione, sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza), svolgimento di attività di utilità sociale o, nei casi più gravi, l'allontanamento definitivo dall'istituto.

Tutti i provvedimenti disciplinari scritti saranno tempestivamente comunicati alle famiglie o a chi esercita la responsabilità genitoriale.

Le sanzioni disciplinari hanno finalità prettamente educative e riparatorie, e influiscono sulla valutazione del comportamento (voto di condotta). Ogni misura viene adottata considerando la situazione personale dell'allievo, la gravità del fatto e le sue conseguenze.

Le sanzioni si ispirano ai principi di gradualità e proporzionalità, sono temporanee e mirano, ove possibile, alla riparazione del danno arrecato. Qualora l'infrazione configuri un'ipotesi di reato, la Direzione provvederà a sporgere formale denuncia alle autorità competenti ai sensi dell'art. 361 del Codice Penale. La valutazione della condotta è deliberata dal Consiglio di Classe; un voto di condotta insufficiente comporta la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.

Al raggiungimento della quinta annotazione disciplinare sul registro elettronico, viene convocato in via straordinaria il Consiglio di Classe per deliberare la sanzione più idonea, garantendo il rispetto dei principi di motivazione, proporzionalità e gradualità della stessa.

La tipologia delle sanzioni applicabili in caso di violazione del presente Regolamento comprende:

- a. Sospensione con obbligo di frequenza e svolgimento di attività di utilità sociale o compiti di supporto interno all'istituto (es. affiancamento nelle attività di segreteria, riordino o piccole manutenzioni), abbinati a specifiche consegne didattiche.
- b. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, applicabile esclusivamente a fronte di gravi o reiterate infrazioni. Durante il periodo di allontanamento, l'istituto concorda con la famiglia un percorso di "sospensione attiva", che può prevedere la collaborazione con enti esterni o servizi sociali.
- c. Allontanamento temporaneo superiore a 15 giorni, adottato nei casi in cui siano commessi fatti di particolare gravità o reati che ledono la dignità personale o mettano a repentaglio l'incolumità altrui. Anche in questo caso si provvederà a definire, in accordo con la famiglia e gli enti competenti, un percorso educativo esterno di "sospensione attiva".
- d. Allontanamento definitivo fino al termine dell'anno scolastico, erogato solo in via eccezionale in caso di reati di eccezionale gravità, atti di violenza estrema o situazioni

che non consentano il reinserimento sicuro e tempestivo dell'allievo nella comunità scolastica.

16. Colloqui con le famiglie

I colloqui individuali tra docenti e genitori si svolgono periodicamente su prenotazione, effettuabile tramite l'apposita sezione del portale web istituzionale utilizzando le credenziali fornite agli allievi.

I docenti non possono ricevere i genitori durante le ore di lezione o nei momenti di ingresso e uscita degli allievi. Per comunicazioni urgenti, le famiglie possono rivolgersi alla segreteria (0376/638547 Castiglione) oppure chiedere un appuntamento con il Direttore.

17. Il consiglio di classe

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale preposto alla programmazione didattico-educativa e alla valutazione periodica e finale degli allievi. È composto dalla Direzione, dal Coordinatore didattico e dall'equipe dei docenti della classe.

Le sedute del Consiglio di Classe sono presiedute dal Direttore o da un suo delegato.

Al Consiglio di Classe spettano le seguenti funzioni:

- esaminare e approvare la programmazione didattica formulata dall'equipe dei docenti;
- definire gli obiettivi formativi minimi e trasversali per la classe;
- verificare e valutare i percorsi formativi e i processi di apprendimento del gruppo classe e dei singoli allievi, in attuazione del piano formativo dell'istituto;
- valutare periodicamente e in sede di scrutinio finale gli allievi;
- definire i contenuti dei Piani Educativi Individualizzati (P.E.I.) e dei Piani Didattici Personalizzati (P.D.P.);
- deliberare i provvedimenti disciplinari a carico degli allievi, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento;
- formulare proposte in merito all'azione educativa, all'attività didattica e ad iniziative di arricchimento dell'offerta formativa;
- esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo.

Il Consiglio di Classe si riunisce in seduta ordinaria, di norma con cadenza bimestrale, e in via straordinaria ogni qualvolta si renda necessario. La convocazione è disposta dal Direttore o su richiesta scritta della maggioranza dei docenti del Consiglio.

Il Consiglio di Classe favorisce la cooperazione e il dialogo costante tra l'istituto, gli allievi e le famiglie, al fine di promuovere il successo scolastico. Per tale ragione, ove ritenuto opportuno o su specifica richiesta, è possibile prevedere la partecipazione di rappresentanti dei genitori e degli allievi.

18. Organi di rappresentanza di classe

Per ogni classe gli allievi eleggono due rappresentanti con il compito di farsi portavoce delle esigenze del gruppo. La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe deve essere presentata per iscritto dai rappresentanti alla Direzione con almeno tre giorni di anticipo, specificando l'ordine del giorno e recando la firma del docente che concede la propria ora di lezione. Durante lo

svolgimento dell'assemblea, il docente resta presente in aula a garanzia della vigilanza e della sicurezza.

19. Navigazione in Internet

Nei laboratori informatici è vietata la navigazione in rete senza la preventiva autorizzazione e supervisione del docente. La navigazione internet è costantemente monitorata su ciascuna postazione ed è consentita esclusivamente per lo svolgimento delle attività inserite nella programmazione didattica. È espressamente vietato l'uso della rete scolastica per scopi personali o non didattici (quali l'accesso a social network, chat, videogiochi online, siti non idonei o download di software non autorizzato).

- a. Nel pieno rispetto della normativa sulla tutela della privacy, è vietato scattare fotografie o effettuare registrazioni audio/video all'interno del C.F.P. For.Ma senza esplicita autorizzazione della Direzione. Qualora l'uso non autorizzato di tali dispositivi arrechi pregiudizio all'immagine dell'istituto, alla dignità del personale o degli allievi, si provvederà al deferimento alle autorità competenti.
- b. È vietata la diffusione sul web e sui social network di immagini, video o registrazioni riguardanti soggetti terzi (allievi, docenti e personale) senza il loro esplicito consenso. La violazione di tale divieto costituisce illecito civile e penale, ed è soggetta a gravi sanzioni disciplinari.
- c. L'uso di dispositivi digitali (tablet, notebook, smartphone) durante le lezioni è consentito esclusivamente per finalità didattiche, sotto la guida del docente. Qualsiasi forma di registrazione audio o video rimane rigorosamente vietata, salvo esplicita autorizzazione.
- d. È vietato l'accesso non autorizzato alla rete Wi-Fi scolastica, così come l'intercettazione o la diffusione di password, chiavi di cifratura o dati personali. L'accesso abusivo a sistemi informatici e la detenzione o diffusione illecita di codici di accesso costituiscono reati penalmente perseguibili ai sensi degli artt. 615-ter e 615-quater del Codice Penale.

20. Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 - GDPR)

Tutti coloro che accedono ai servizi del C.F.P. For.Ma devono sottoscrivere la dichiarazione di consenso per il trattamento dei dati personali e delle immagini. Tali dati saranno custoditi e trattati nel pieno rispetto della normativa vigente e dei tempi di conservazione previsti dalla legge.

Si informa che l'Istituto è dotato di un sistema di videosorveglianza attivo nelle aree comuni (cortile, corridoi, ingressi) a tutela della sicurezza degli utenti e della salvaguardia del patrimonio scolastico.

Castiglione delle Stiviere, 24 Agosto 2026

Il Direttore di For.Ma
Dott. Scappi Andrea