



Azienda Formazione Mantova - For.Ma
Sede C/O C.F.P. di Mantova
Via Gandolfo 13
46100 Mantova (MN)
www.formazionemantova.it

Tel. 0376.432637
Fax 0376.432638
info@formazionemantova.it
Rea di Mantova 232382
P.I. 02195950205
PEC: formamn@legalmail.it

REGOLAMENTO CORSI IN DIRITTO E DOVERE DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE C.F. P. FOR.MA MANTOVA

1. Ingresso al CFP: SEDE DI MANTOVA

Gli allievi accedono al C.F.P. dal cancello accanto all'ingresso di via L. Gandolfo n°13 e attendono l'inizio delle lezioni sotto il porticato. Al suono della prima campana si recano nelle aule dall'ingresso sotto il porticato.

2. Orario di lezione

Gli allievi sono tenuti ad osservare puntualmente l'orario scolastico. L'orario d'ingresso degli allievi è alle ore 07:55. Al suono della campana i docenti devono trovarsi in aula.

Nel cambio ora gli allievi attendono in aula il docente che subentra. I docenti sono invitati a spostarsi da un locale all'altro il più rapidamente possibile e a non abbandonare mai le classi: in caso di assoluta ed improrogabile necessità dei docenti di allontanarsi dalle classi, queste devono essere affidate alla supervisione di una figura di riferimento responsabile (commessi, altro docente, personale di segreteria).

3. Intervallo/pause

Durante l'intervallo, dalle ore 10.50 alle ore 11.10, gli allievi **devono uscire dalle aule** e portarsi nei corridoi e/o nel cortile. I docenti osservano 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 registro.

Nel caso in cui gli allievi debbano recarsi dal Coordinatore didattico, dal tutor degli stage, nei laboratori o in sala docenti devono essere accompagnati dai commessi.

L'accesso alla segreteria per richieste/consegna di documenti o certificazioni è consentito nei giorni dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: dalle 07:30 alle 13:30. Non è consentito ai corsisti accedere alla segreteria durante l'orario delle lezioni.

4. Frequenza

La frequenza è obbligatoria. I corsi prevedono un numero massimo di ore di assenze superato il quale decade la possibilità di conseguire l'idoneità all'anno successivo.

5. Libretto scolastico

Il libretto scolastico personale, assieme al registro elettronico, rappresenta lo strumento di comunicazione ufficiale tra i docenti e le famiglie. In esso vengono riportate le valutazioni delle prove di verifica (scritte e orali), le comunicazioni dei singoli docenti e gli avvisi. Il libretto deve essere validato all'inizio dell'anno con la



firma di almeno uno dei genitori o di chi esercita la patria potestà; la firma fa fede per la giustificazione delle assenze. Gli allievi sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale ed i genitori a controfirmare tutte le comunicazioni che intercorrono tra il C.F.P. e la famiglia. Allo stesso modo le famiglie sono tenute a monitorare il registro elettronico le cui credenziali vengono fornite all'inizio dell'anno scolastico quando il genitore firma il tagliando di avvenuta ricezione.

I genitori che cambiano residenza o numero di telefono devono informare tempestivamente la segreteria del C.F.P. per poter essere sempre rintracciati in caso di necessità.

6. Registrazione delle Presenze - Assenze – Permessi

Secondo quanto prestabilito dalla normativa regionale (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 ritenuta valida a seguito della frequenza di almeno 45 minuti dell'ora erogata.** Ne consegue che ritardi o uscite anticipate superiori ai 15 minuti fanno sì che venga registrata l'assenza dell'intera ora.

A titolo esemplificativo: dato che le lezioni iniziano alle ore 07:55, ritardi successivi alle ore 08:10 comportano la registrazione dell'assenza per l'intera prima ora. Allo stesso modo, ad esempio, richieste di uscita anticipata antecedenti alle ore 12:40, con termine delle lezioni alle 12:55, determinano un'assenza di 1 ora.

Le assenze scolastiche devono sempre essere giustificate per gli allievi minorenni dal genitore o da chi esercita la patria potestà che ha depositato la firma sul libretto. Durante il tirocinio, eventuali ore di assenza possono essere recuperate entro il termine del periodo previsto per l'intero svolgimento dello stesso.

I docenti della **prima ora** provvedono ad annotare la giustificazione sui registri cartaceo ed elettronico del corso. Nel caso di reiterata mancata giustificazione di una o più assenze, la famiglia riceverà un messaggio telefonico di avviso, eventualmente seguito da una convocazione. **Ripetute dimenticanze di consegna delle giustificazioni incidono negativamente sulla valutazione della condotta.**

I permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata possono essere concessi solo se richiesti e firmati dal genitore o da chi esercita la patria potestà che ha depositato la firma sul libretto.

Detti permessi devono essere presentati entro la prima ora di lezione per permettere le verifiche del caso. Le richieste devono essere sempre presentate sul libretto personale dell'allievo; non si accettano richieste di permessi di uscita anticipata inoltrate via mail.

Agli alunni minorenni sarà consentito uscire dall'edificio solo se accompagnati dai famigliari o da persona autorizzata per iscritto dai genitori e munita di documento di riconoscimento, oppure a fronte di un'autodichiarazione scritta dal genitore sul libretto in cui si assume la responsabilità dell'uscita in autonomia del figlio.

Permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata dovuti a necessità di trasporto devono essere motivati e richiesti in forma scritta da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà, il rilascio resta a discrezione del Direttore o suo delegato.

7. Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori è consentito solo in presenza dei docenti responsabili. I corsisti, prima dell'accesso ai laboratori, devono necessariamente indossare i D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) previsti dalla normativa vigente relativa alle attrezzature presenti nei vari laboratori. Durante le pause o gli intervalli dalle lezioni è vietato sostare nei laboratori e, in ogni momento della giornata, è **vietato a chiunque introdurre cibi o bevande** che possano danneggiare le attrezzature dei laboratori.

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

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

La disposizione dei banchi nelle aule, per ragioni di sicurezza, non deve essere modificata, se non per particolari esigenze espresse dal docente in orario (verifiche, attività di gruppo, interventi di esperti esterni); in ogni caso, al termine delle attività, dovrà sempre essere ripristinata la disposizione iniziale.

Chiunque si renda volontariamente o involontariamente responsabile di atti che arrechino danni a cose o a persone ne risponderà secondo le norme di Legge e sarà chiamato al risarcimento pecuniario dei danni provocati. Qualora non si riesca ad individuare il responsabile del danno, ne risponderà la classe; nel caso di aule ad uso collettivo, il danno del quale non si sia individuato l'autore sarà risarcito da tutte le classi che hanno utilizzato la struttura nel giorno in cui si è verificato. I docenti che assistono ad un episodio di danneggiamento sono tenuti a segnalarlo per iscritto tramite l'apposito modulo da consegnare al Direttore o suo delegato.

Gli alunni sono responsabili dei propri oggetti personali: il personale del C.F.P., non svolgendo alcuna attività di custodia, declina ogni responsabilità e non risponde, a nessun titolo, di furto e/o smarrimento di oggetti e/o denaro introdotti all'interno del C.F.P., né di danneggiamento.

Nel caso di atti illeciti che violino le norme di convivenza civile, ad esempio evidenza di furti, ripresa e diffusione di video e/o immagini non autorizzate di ambienti e persone realizzati all'interno delle pertinenze del C.F.P., saranno informate le forze dell'ordine.

9. Uso di strumenti, attrezzature e materiale di consumo

L'uso di strumenti e attrezzature in dotazione al C.F.P. è consentito per scopi didattici a tutti i docenti che ne facciano anticipata richiesta al Direttore o suo delegato. **L'utilizzo della LIM è consentito solo al docente in aula e non deve essere demandato in modo improprio agli studenti.** L'uso personale e il prelievo di materiali e attrezzature dai laboratori e dalle aule è vietato.

Agli allievi non è consentito utilizzare il materiale in dotazione, compreso quello presente nei laboratori, se non espressamente richiesto e autorizzato dal docente.



Azienda Formazione Mantova - For Ma
Sede C/O C.F.P. di Mantova

Via Gandolfo 13
46100 Mantova (MN)
www.formazionemantova.it

Tel. 0376.432537
Fax 0376.432538

info@formazionemantova.it
Rea di Mantova 232382
P.I. 02195950205
PEC: formamn@legalmail.it

La richiesta scritta dei materiali di consumo in dotazione al C.F.P. (sia di cancelleria che di prodotti per l'attività didattica di laboratorio) da parte dei docenti deve essere consegnata al Direttore o suo delegato almeno una settimana prima della data di utilizzo.

10. Divieto di fumare

È vietato fumare in tutti i locali del C.F.P. e nelle pertinenze esterne (porticato, cortile, parcheggio). È altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche. Il personale del C.F.P. è autorizzato a rilevare eventuali mancanze, annotarle sull'apposito modulo predisposto e a segnalarle al Direttore o suo delegato.

Ai trasgressori verrà comminata la sanzione amministrativa prevista per legge e gli studenti trasgressori verranno ulteriormente sanzionati con un giorno di sospensione dalle lezioni.

11. 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 i cambi d'ora e durante l'orario di lezione, ma solo durante l'intervallo.

Si richiede, inoltre, di lasciare gli ambienti in ordine e puliti, utilizzando gli appositi contenitori dei rifiuti e differenziandoli opportunamente.

12. Uso del telefono cellulare

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare.

Il divieto di utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto 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 configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile.

La Scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria.

Solo nel caso che l'uso del telefono cellulare sia richiesto direttamente dal docente, per scopi puramente didattico-formativi, tra i quali la condivisione di materiali multimediali, gli alunni sono autorizzati ad utilizzarlo. Sarà compito del docente vigilare sull'effettivo e corretto utilizzo.

È vietato "scattare foto o realizzare filmati audio video all'interno dell'aula e della scuola" e diffonderli attraverso qualsiasi mezzo (ad esempio in rete, sui social network o altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare che la scuola o la singola persona danneggiata, decidano di sporgere denuncia nei confronti degli autori.



Agli allievi NON è CONSENTITO ricaricare i propri dispositivi elettronici alle prese di corrente dell'edificio scolastico.

In caso di utilizzo non autorizzato del telefono cellulare il docente segnala l'infrazione con una annotazione disciplinare che incide negativamente sulla valutazione della condotta.

L'utilizzo reiterato non autorizzato dei dispositivi elettronici da parte del gruppo classe prevede la possibilità che:

- il docente possa decidere di ritirarli per la durata della propria ora di lezione a tutti gli allievi;
- il consiglio di classe possa decidere di ritirarli dall'inizio alla fine delle lezioni per un periodo di tempo determinato.

13. Condizioni di salute - infortuni alunni

Nel caso l'allievo dichiari uno stato di malessere, lo stesso può accedere all'infermeria della scuola.

La Scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per gravi ed urgenti motivi mediante gli uffici di segreteria, pertanto, gli allievi non sono autorizzati a utilizzare il proprio telefono cellulare per contattare la famiglia.

In caso di infortunio di un alunno, il docente in servizio, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, provvede ad allertare il personale preposto al primo soccorso e successivamente a segnalare per iscritto al Direttore o suo delegato le modalità dell'incidente. Se si rendesse necessaria la chiamata del Pronto Soccorso (118), i familiari saranno contattati immediatamente.

Il personale scolastico non può somministrare farmaci; nel caso in cui un alunno, per gravi motivi certificati, dovesse assumere dei medicinali in orario scolastico, è necessario che i genitori presentino una formale richiesta scritta.

Non è previsto l'esonero totale dalle lezioni di educazione fisica, ma è previsto un esonero parziale dalle attività pratiche e/o di educazione fisica su richiesta presentata dal genitore sul libretto personale dell'allievo supportata da un certificato medico. Si invitano inoltre i genitori a comunicare tempestivamente per iscritto ai docenti qualsiasi patologia o problematica di salute che possa condizionare l'attività dell'allievo.

14. Richiami disciplinari e sanzioni

Durante le lezioni e negli intervalli ricreativi, bisogna tenere un comportamento educato, usare un linguaggio corretto e avere il massimo rispetto del personale docente, ausiliario ed amministrativo.

Si richiede un abbigliamento decoroso: non sono ammessi nelle aule allievi che indossino pantaloni o gonne corti, canottiere, cappelli e cuffie.

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

In caso di turbativa prolungata nello svolgimento delle lezioni, grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico, danneggiamento volontario di strumenti e attrezzature, il responsabile

o i responsabili saranno oggetto di provvedimenti disciplinari quali: richiamo verbale, richiamo annotato sul registro elettronico come "penalità", richiamo scritto (da annotare contemporaneamente sul libretto personale e sui registri cartaceo ed elettronico e controfirmato dal Direttore o suo delegato), sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza), coinvolgimento in attività socialmente utili, espulsione dal corso.

Ogni richiamo scritto deve essere comunicato sul libretto personale e fatto firmare al genitore o a chi esercita la patria potestà che ha depositato la firma sul libretto degli allievi minorenni.

Le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari hanno finalità educative e "costruttive" perciò non devono interferire con la valutazione del profitto. Le misure sanzionatorie devono tener presente la situazione personale dello studente, la gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.

Le sanzioni si ispirano al principio della gradualità in correlazione alla gravità della mancanza disciplinare commessa, sono sempre temporanee e valgono come riparazione al danno. Ove la violazione disciplinare sia anche configurabile come reato in base all'ordinamento penale, il Direttore è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale. I comportamenti inadeguati incideranno sul voto di condotta deliberato dal Consiglio di Classe; l'insufficienza nel voto in condotta pregiudica la promozione alla classe successiva o l'ammissione agli esami finali.

Dopo il quinto richiamo disciplinare annotato sul registro del corso viene convocato il Consiglio di Classe per deliberare le modalità e i tempi del provvedimento disciplinare da comminare. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa, anche al fine di dar conto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Tutti i comportamenti che violino le norme del presente regolamento sono quindi soggetti a sanzioni, la cui tipizzazione è qui di seguito elencata:

- a) Sospensione con obbligo di frequenza e coinvolgimento in attività a favore della comunità scolastica svolta all'interno dell'Istituto. Ad esempio l'allievo può essere impegnato in attività di segreteria, di pulizia dei locali della scuola, in piccole manutenzioni oppure nello svolgere delle consegne didattiche.
- b) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. Tale sanzione è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
- c) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. La suddetta sanzione è adottata nel caso in cui vengano commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure sia generata una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di

recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

d) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. L'irrogazione di tale sanzione è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e inoltre non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

15. Colloqui con le famiglie

I colloqui genitori – docenti si svolgono in forma individuale, previa prenotazione tramite l'apposita sezione presente nel sito, alla quale è possibile accedere con le credenziali fornite agli allievi.

Durante l'orario scolastico, compreso l'orario di entrata/uscita, i docenti non possono ricevere i genitori. In casi urgenti e di particolare rilievo, i genitori possono rivolgersi direttamente alla Segreteria (tel. 0376/432537 Mantova) oppure chiedere un appuntamento con il Direttore o suo delegato.

16. Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è l'organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (Direttore, Coordinatore Didattico, Docenti) esercitano le proprie competenze in materia di programmazione e valutazione.

Presiede i consigli di classe il Direttore o suo delegato.

Al Consiglio di Classe competono le seguenti funzioni:

- esaminare e approvare la programmazione didattica elaborata dai docenti;
- definire gli obiettivi didattici minimi e trasversali per i propri studenti;
- verificare e valutare i processi di apprendimento e i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti in attuazione della programmazione educativa di Istituto;
- valutare periodicamente ed al termine di ogni anno scolastico gli studenti;
- definire i contenuti dei Piani Educativi Individualizzati e dei Piani Didattici Personalizzati;
- decidere i provvedimenti disciplinari a carico degli allievi previsti dal Regolamento di Istituto;
- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di arricchimento curricolare;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

Il Consiglio di Classe si riunisce di norma una volta ogni due mesi e in tutti i casi in cui emergono tematiche importanti da affrontare: viene convocato dal Direttore o suo delegato o a fronte di una richiesta presentata dalla maggioranza dei suoi membri docenti.

Il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di facilitare i rapporti con gli alunni e le famiglie, nell'interesse comune di favorire il successo scolastico agli studenti: per questa ragione, a fronte di motivate necessità, è possibile il coinvolgimento di genitori e allievi.

17. Organi di rappresentanza di classe

Per ogni classe gli allievi devono eleggere due rappresentanti che possano essere portavoce delle esigenze del gruppo classe. Le assemblee di classe devono essere richieste per iscritto dai rappresentati al Direttore o suo delegato, con indicata la motivazione e la firma del docente che concede la disponibilità dell'ora, almeno tre giorni prima della data indicata. Durante l'assemblea, il docente che rilascia la disponibilità rimane in aula a tutela della sicurezza del gruppo allievi.

18. Navigazione in Internet

Nei laboratori di informatica è vietato ogni utilizzo dei servizi di Internet da parte degli allievi senza autorizzazione dei docenti. La navigazione in Internet è monitorata costantemente per ogni postazione di lavoro ed è consentita **solo** durante le lezioni che ne prevedano l'utilizzo nella programmazione didattica del corso. È espressamente vietato utilizzare Internet per finalità non didattiche (es. chat e siti illegali, giochi, download software).

a) Nel rispetto della legge a tutela della Privacy, è vietato scattare foto, effettuare registrazioni audio o video all'interno del C.F.P. senza l'autorizzazione del Direttore o suo delegato. La violazione di tale disposizione comporterà anche il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine del C.F.P., della dignità degli operatori scolastici e degli allievi frequentanti.

b) Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web, se non con il consenso esplicito delle persone riprese (allievi e/o docenti). È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie ed essere passibile di denuncia.

c) L'uso di tablet, notebook e smartphone è permesso al docente solo per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line. L'uso di tali strumenti a fini di registrazione è assolutamente vietato se non espressamente autorizzato come da punto 9.

d) È vietato cercare di accedere senza autorizzazione alla rete WIFI del C.F.P., intercettare o diffondere password, chiavi crittografiche riservate e ogni altro "dato personale", come definito dalle leggi sulla protezione dei dati personali. Si ricorda che l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico è un reato perseguibile a termine di legge (art. 615-ter c.p.). Inoltre ricordiamo che la detenzione e la diffusione



Azienda Formazione Mantova - For Ma
Sede C/O C.F.P. di Mantova
Via Gandolfo 13
46100 Mantova (MN)
www.formazionemantova.it

Tel. 0376 432537
Fax 0376 432538
info@formazionemantova.it
Rea di Mantova 232382
P.I. 02195950205
PEC: formamn@legalmail.it

abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici è un reato penale (hackeraggio) perseguibile secondo la legge (art. 615-quater c.p.).

19. D. lgs 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali e Regolamento UE 679/16

Chiunque acceda ai servizi di For.Ma dovrà rilasciare dichiarazione di consenso al trattamento dei dati e delle immagini personali. I suddetti dati verranno conservati in locali custoditi secondo le tempistiche e le modalità definite per legge.

Si informa che il C.F.P. dispone di un servizio di videosorveglianza nelle aree comuni (cortile, corridoi, ingresso) a tutela della struttura, degli operatori e degli utenti.

Mantova, 04 Settembre 2024

Il Direttore di ForMa Dr. Scappi Andrea



