

REGOLAMENTO INTERNO DELLA UNITA' OPERATIVA CFP DI MANTOVA

Si richiamano all'attenzione dei corsisti e dei docenti alcune norme organizzative finalizzate al buon funzionamento del Centro.

1. REGOLAMENTO GENERALE PER TUTTI I CORSI

1.1 Accesso alle aule

È consentito secondo quanto previsto dall'orario del corso; al mattino è consentito **dopo** il suono della prima campana.

1.2 Accesso ai laboratori

È consentito solo in **presenza dei docenti** responsabili del laboratorio. Durante le pause o intervallo delle lezioni è vietato sostare nei laboratori di informatica e, comunque, in ogni momento della giornata, è vietato a chiunque (corsisti, docenti e altri) introdurre cibi o bevande che possano danneggiare, anche casualmente, le attrezzature informatiche o di altro laboratorio. Al verificarsi di danneggiamenti si procederà secondo il punto 1.14.

1.3 Accesso sala colonne

È consentito su prenotazione, da effettuarsi presso la segreteria didattica, che può concordare con il richiedente anche l'uso di attrezzature.

1.4 Aule e arredi

È fatto obbligo, agli studenti che hanno impegnato le aule, dopo ogni lezione, di procedere alla sistemazione degli arredi secondo l'ordine in cui si trovano abitualmente. Le attrezzature, gli arredi e ogni altro bene di proprietà del Centro devono essere rispettati e conservati con la massima cura. Al verificarsi di danneggiamenti si procederà secondo il punto 1.14.

1.5 Uso di strumenti e attrezzature

L'uso di strumenti e attrezzature anche non presenti in aula e in dotazione al Centro, per scopi puramente didattici, è consentito a tutti i docenti che ne facciano richiesta almeno un'ora prima del necessario al commesso in servizio ai piani. Gli strumenti in dotazione sono: LIM, lavagne luminose, lavagne a fogli, televisore con videoregistratore, radioregistratore, videocamera. L'uso personale e il prelievo di materiali, attrezzature e beni dei laboratori e delle aule è vietato.

1.6 Consegna prodotti e materiali di consumo

La richiesta scritta dei prodotti e dei materiali di consumo (sia di cancelleria che di prodotti per l'attività didattica di laboratorio) da parte dei docenti deve essere consegnata alla coordinatrice didattica almeno una settimana prima della data di utilizzo.

1.7 Servizio fotocopie

Il servizio fotocopie (test, compiti in classe, ecc.) viene espletato su richiesta dei docenti nei pomeriggi del lunedì e giovedì e l'addetto preposto depositerà le fotocopie negli appositi contenitori in sala insegnanti. Le fotocopie dovranno essere richieste utilizzando l'apposito modulo, disponibile in sala insegnanti, almeno tre giorni prima del loro utilizzo ed essere autorizzate dalla coordinatrice didattica.

1.8 Accesso alla biblioteca del Centro

I libri disposti in biblioteca possono essere presi a prestito dai docenti previa richiesta fatta alla coordinatrice didattica.

1.9 Accesso alla segreteria

L'accesso alla segreteria per richieste/consegna di documenti o certificazioni è consentito nei giorni dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 7.30 -13.30. Non è consentito ai corsisti accedere alla segreteria durante l'orario delle lezioni.

1.10 Divieto di fumare

È vietato fumare in tutti i locali chiusi del Centro e nelle pertinenze esterne (porticato, cortile, parcheggio). È altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi del Centro. Il personale del CFP è autorizzato a rilevare eventuali mancanze, annotarle sull'apposito modulo predisposto e a segnalarle alla coordinatrice didattica o alla coordinatrice di sede.

1.11 Locali di servizio/bagni

L'utente che intende utilizzare i servizi igienici deve preoccuparsi di lasciarli puliti e in ordine. È necessario segnalare tempestivamente al commesso in servizio ai piani eventuali malfunzionamenti.

1.12 Uso dei distributori automatici

L'utente che accede ai distributori automatici di bevande e cibi ubicati in prossimità delle aule in cui sono in corso lezioni deve preoccuparsi di non disturbare le lezioni stesse. Si richiede, inoltre, di lasciare gli ambienti in ordine, utilizzando gli appositi contenitori dei rifiuti e differenziando opportunamente.

1.13 Uso del telefono

Durante le lezioni non è consentito ad allievi e docenti tenere telefoni cellulari accesi in classe o in laboratorio. In caso di gravi motivi la segreteria annoterà eventuali chiamate dall'esterno che comunicherà immediatamente all'interessato/a. Nel caso di utilizzo non autorizzato del telefono l'insegnante ha facoltà di ritiro temporaneo del cellulare ed eventuale successiva consegna alla direzione.

1.14 Risarcimento danni

Chiunque si renda volontariamente o involontariamente responsabile di atti che arrechino danni a cose o a persone ne risponderà secondo le norme disciplinari, 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 e consegnarlo alle referenti del coordinamento.

1.15 Parcheggio

Il parcheggio auto è riservato ai mezzi del personale di For.Ma dotati di autorizzazione. E' possibile ricoverare motocicli e biciclette negli appositi spazi del cortile.

1.16 Navigazione in Internet

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

1.16.1 Nel rispetto della legge a tutela della privacy è vietato scattare foto, effettuare registrazioni audio o video all'interno del centro senza l'autorizzazione del Coordinatore Didattico. 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 della scuola, della dignità degli operatori scolastici e degli allievi frequentanti.

1.16.2 Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso esplicito delle persone riprese (allievi e/o insegnanti). E' 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.

1.16.3 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 1.16.1.

1.16.4 È vietato cercare di accedere senza autorizzazione alla rete wifi del CFP, l'intercettazione o la diffusione di password, chiavi crittografiche riservate e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy. Ricordiamo 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 abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici è un reato penale (hackeraggio) perseguibile secondo la legge (art. 615-quater c.p.).

1.17 Decreto lgs 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali

Ogni persona che accede ai servizi di For.Ma dovrà rilasciare dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali. I suddetti dati verranno conservati in locali custoditi secondo le tempistiche e le modalità definite per legge.

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

1.18 Disposizione aggiuntiva

Eventuali norme integrative al presente regolamento che si rendessero necessarie per il miglioramento organizzativo della struttura, saranno comunicate, anche durante l'anno formativo, a corsisti e docenti.

2. PARTE SPECIFICA PER I CORSI IN OBBLIGO FORMATIVO

2.1 Ingresso al CFP

I corsisti accedono al CFP dal cancello di via Frattini,22 e attendono l'inizio delle lezioni sotto il porticato. Al suono della prima campana (ore 7.55) accedono alle aule dal secondo ingresso sotto il porticato.

2.2 Orario di lezione

Al suono della prima campana (ore 7.55) gli insegnanti devono trovarsi in aula; al suono della seconda campana (ore 8.00) inizia la prima ora di lezione; da questo momento gli allievi che entrano in ritardo devono consegnare il libretto al docente presente in aula e al termine della prima ora, su invito delle commesse dovranno recarsi dalla coordinatrice didattica che provvederà ad annotare il ritardo sul registro di classe. Gli allievi in ritardo per cause dipendenti dal mezzo di trasporto (da documentare) sono ammessi alla lezione pur sprovvisti di giustificazione ma devono portare il permesso firmato dal genitore il giorno successivo.

Nel cambio ora gli allievi attendono in aula il docente che subentra. I docenti sono sollecitati a spostarsi rapidamente al cambio dell'ora.

2.3 Intervallo/pause

Durante l'intervallo (10.45 -11.05 al mattino; 15.50-16.00 al pomeriggio) gli allievi devono uscire dalle aule e portarsi nei corridoi e/o cortile. Gli insegnanti osserveranno i turni di sorveglianza loro assegnati.

Non è consentita l'uscita degli allievi durante le ore di lezione. Il docente ha facoltà di concedere permessi di uscita durante le ore di lezione con annotazione su apposito registro del nome dell'allievo, dell'orario, della motivazione e firma del docente.

Agli allievi non è consentito utilizzare i distributori automatici ai cambi dell'ora e durante l'orario di lezione.

E' vietato consumare cibi e bevande durante le ore di lezione.

2.4 Frequenza

La frequenza è obbligatoria. I corsi prevedono un numero massimo di ore di assenze (25% del totale delle ore del corso) superato il quale decade la possibilità di conseguire la qualifica prevista dal corso. Il computo delle assenze avviene accumulando le ore di assenza, ritardi e uscite anticipate (aula e tirocinio).

L'allievo che abbia superato il massimo delle assenze consentito può tuttavia continuare a frequentare il corso.

2.5 Assenze

I corsisti sono tenuti a portare **ogni giorno** il libretto personale.

Le assenze, sia al CFP sia in azienda durante il tirocinio, dovranno essere giustificate per gli allievi minorenni dal genitore o da un delegato che ha depositato la firma sul libretto.

Gli insegnanti **della prima ora** provvederanno ad annotare la giustificazione sul registro del corso. Il docente ha facoltà di riservarsi di valutare le motivazioni delle assenze, di sospendere la giustificazione e, in accordo con la direzione, chiedere ulteriori chiarimenti ai genitori.

Gli allievi sprovvisti di regolare giustificazione, al termine della prima ora, accompagnati dalle commesse, si recheranno dalla coordinatrice didattica per formalizzare la presenza sul registro di classe.

Ogni 5 assenze l'allievo minorenne dovrà presentarsi accompagnato dal genitore o dal delegato che ha depositato la firma sul libretto; il coordinatore didattico provvederà ad annotare la giustificazione sul registro.

2.6 Permessi

I permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata potranno essere concessi se richiesti e firmati dal genitore o delegato che ha depositato la firma sul libretto sull'apposito tagliando del libretto personale. Permessi permanenti saranno concessi solo su richiesta motivata e accettata dalla Direzione.

2.7 Richiami disciplinari

La regolarità del funzionamento delle lezioni è strettamente legata al senso di responsabilità e maturità degli allievi. In caso di turbativa nello svolgimento delle lezioni il responsabile o i responsabili possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari quali: richiamo verbale,

richiamo scritto (da annotare contemporaneamente sul libretto personale e sul registro del corso e controfirmato dalla coordinatrice didattica), sospensione, espulsione dal corso.

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

Dopo il terzo 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. In ogni caso è garantito il diritto al contraddittorio .

2.8 Colloqui con le famiglie

Si comunica che i colloqui generali genitori – insegnanti si svolgono due volte durante l'anno formativo, le date previste vengono tempestivamente comunicate agli allievi e pubblicate sul sito del centro. I colloqui individuali sono possibili previa prenotazione tramite l'apposita sezione presente nel sito alla quale è possibile accedere con le credenziali fornite agli allievi.

2.9 Colloqui con gli allievi

La coordinatrice didattica è disponibile a ricevere gli allievi in uno spazio di ascolto durante la ricreazione oppure nei giorni del martedì e del giovedì dalle 12:30 alle 12.55.

3. PARTE SPECIFICA PER I CORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE

3.1 Ingresso CFP

Gli allievi accedono al CFP dall'ingresso principale di via Gandolfo, 13 e raggiungono le aule passando per l'ala degli uffici al primo piano.

3.2 Pausa/intervallo

Eventuali pause e uscite dall'aula in orari non canonici prevedono il rispetto del silenzio nei corridoi e comunque nei locali vicini alle aule dove sono in corso lezioni.

3.3 Assenze

La frequenza ai corsi è obbligatoria. I corsi prevedono un tetto massimo di assenze superato il quale decade la possibilità di conseguire il certificato di frequenza o la qualifica previsti dal corso.

Il computo delle assenze avviene accumulando le ore di assenza, ritardi e uscite anticipate (aula e tirocinio).

Il corsista che abbia superato il massimo delle assenze consentito può tuttavia continuare a frequentare il corso.

3.4 Riferimento organizzativo

Il coordinatore del corso è il riferimento per i problemi organizzativi in genere e di contatto con la segreteria e con la Direzione.

Mantova, 12 settembre 2016

La Coordinatrice di sede

Maria Grazia Pietrini



**FIRMA PER ACCETTAZIONE, CONFERMA e APPROVAZIONE
REGOLAMENTO INTERNO DELLA UNITA' OPERATIVA CFP DI MANTOVA**

Dichiaro di aver preso visione delle condizioni previste dai punti del regolamento interno e, ai sensi degli art. 1341e 1342 del Codice Civile dichiaro di approvare specificatamente i punti 1.1 Accesso alle aule, 1.2 Accesso ai laboratori, 1.3 accesso sala colonne, 1.4 Aule e arredi, 1.5 Uso di strumenti e attrezzature, 1.6 Consegna prodotti e materiali di consumo, 1.7 Servizio fotocopie, 1.8 Accesso alla biblioteca del Centro, 1.9 Accesso alla segreteria, 1.10 divieto di fumare, 1.11 Locali di servizio/bagni, 1.12 Uso dei distributori automatici, 1.13 Uso del telefono, 1.14 Risarcimento danni, 1.15 Parcheggio, 1.16 Navigazione in Internet, 1.17 Decreto lgs.196/03, 1.18 Disposizione aggiuntiva, 2.1 Ingresso CFP, 2.2 Orario di Lezione, 2.3 Intervallo/pause, 2.4 Frequenza, 2.5 Assenze, 2.6 Permessi, 2.7 Richiami disciplinari, 2.8 Colloqui con le famiglie 3.1 Ingresso CFP, 3.2 Pausa/intervallo, 3.3 Assenze, 3.4 Riferimento organizzativo.

luogo e data

classe

nome e cognome
allievo/a

Nome e cognome
genitore allievo/a
minorenne

Firma per
accettazione
