

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 di via Frattini n° 22 e attendono l'inizio delle lezioni sotto il porticato. Al suono della prima campana si recano nelle aule dall'ingresso sotto il porticato.

SEDE DI CASTIGLIONE

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 si recano nelle aule.

2. Orario di lezione

Al suono della campana i docenti devono trovarsi in aula ed inizia la prima ora di lezione; da questo momento gli allievi che entrano in ritardo devono presentare regolare giustificazione che deve essere annotata sul registro di classe cartaceo ed elettronico.

Gli allievi in ritardo per cause dipendenti dal mezzo di trasporto, sono ammessi alla lezione pur sprovvisti di giustificazione e devono portare il permesso/justificazione firmato/a dal genitore il giorno successivo.

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, le classi stesse devono essere affidate alla supervisione di una figura di riferimento responsabile (commessi, altro docente, personale di segreteria).

3. Intervallo/pause

SEDE DI MANTOVA

Durante l'intervallo gli allievi possono uscire dalle aule e portarsi nei corridoi e/o nel cortile. 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.

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: 07.30 -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. Il computo delle assenze avviene sommando il numero di ore di assenza, i minuti di ritardo, i minuti/ore utilizzati per uscite anticipate, anche quelle legate ad un eventuale permesso permanente (aula, tirocinio).

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, 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 sono tenuti 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 credenziali vengono fornite all'inizio dell'anno scolastico ed il genitore firma il tagliando di avvenuta ricezione.

I genitori che cambiano residenza o numero di telefono devono informare tempestivamente la C.F.P. perché in caso di necessità possano essere sempre rintracciati.

Le pagelle delle valutazioni intermedie e finali vengono rese visibili nel registro elettronico: non è prevista la consegna cartacea.

6. Assenze - Permessi

Le assenze scolastiche devono 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 assenze vanno 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 personale e la condotta dell'allievo sarà penalizzata negativamente.

Ogni 5° giustificazione deve essere presentata al Direttore o suo delegato e avallata personalmente dal genitore dell'allievo.

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. Permessi presentati dopo tale orario non potranno essere presi in considerazione.

Permessi permanenti devono essere motivati e richiesti in forma scritta da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà e il rilascio resta a discrezione del Direttore o suo delegato.

7. Accesso ai laboratori

È consentito solo in presenza dei docenti responsabili del laboratorio. 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, comunque, in ogni momento della giornata, è **vietato** a chiunque (corsisti, docenti e personale di segreteria) **introdurre cibi o bevande** che possano danneggiare, anche casualmente, 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 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 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 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, per furti e/o smarrimenti e/o danneggiamenti di oggetti e/o denaro introdotti all'interno del C.F.P.

Nel caso di atti illeciti che violano le norme di convivenza civile, ad esempio evidenza di furti, ripresa e diffusione di video e/o immagini non autorizzate di ambienti e persone realizzate 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 lecito solo da parte del 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.

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. Servizio fotocopie

SEDE DI MANTOVA

Il servizio fotocopie (test, testi verifiche scritte, ecc...) viene espletato su richiesta dei docenti nei pomeriggi del lunedì e del giovedì. Le fotocopie devono essere richieste utilizzando l'apposito modulo disponibile in sala docenti, almeno tre giorni prima del loro utilizzo, ed essere autorizzate dal Direttore o suo delegato.

SEDE DI CASTIGLIONE

Il servizio fotocopie (test, testi verifiche scritte, ecc...) viene effettuato dai commessi su richiesta dei docenti nei pomeriggi dal lunedì al giovedì. Le fotocopie devono essere richieste utilizzando l'apposito modulo disponibile in bidelleria, almeno tre giorni prima del loro utilizzo, previa autorizzazione del Direttore o suo delegato.

11. 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.

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 i cambi d'ora e durante l'orario di lezione.

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

13. Uso del telefono

È vietato utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. In caso di gravi motivi, le famiglie possono contattare la segreteria che annoterà le chiamate avvertendo poi immediatamente l'interessato/a. Viceversa, gli alunni possono richiedere di utilizzare il telefono fisso del C.F.P. per comunicare gravi necessità alle famiglie. L'utilizzo non autorizzato del telefono cellulare, comporta la facoltà da parte del docente di ritiro temporaneo dello stesso ed eventuale successiva consegna al Direttore o suo delegato.

L'utilizzo non autorizzato del telefono cellulare comporterà interventi disciplinari

14. Condizioni di salute - infortuni alunni

In caso di sintomi influenzali l'allievo viene allontanato dalla classe, isolato all'interno di un'area predisposta con dotazione di mascherina chirurgica e vengono avvertiti immediatamente i familiari che devono venire a prendere il proprio figlio il prima possibile. 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 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. È previsto un esonero parziale dalle attività pratiche e/o di educazione fisica su richiesta presentata dal genitore sul libretto personale dell'allievo e 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.

15. Richiami disciplinari

Durante le lezioni e negli intervalli ricreativi bisogna tenere un comportamento educato, usare un linguaggio decoroso 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 scritto (da annotare contemporaneamente sul libretto personale e sul registro del corso 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.

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.

16. 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, 0376/638547 Castiglione) oppure chiedere un appuntamento con il Direttore o suo delegato.

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 allo svolgimento rimane in aula a tutela della sicurezza del gruppo allievi.

18. Parcheggio (Solo sede di Mantova)

Il parcheggio auto è riservato ai mezzi del personale di For.Ma dotati di autorizzazione. È possibile depositare solo temporaneamente motocicli e biciclette negli appositi spazi del cortile.

19. 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. È espressamente vietato utilizzare Internet per finalità non didattiche (es. chat e siti illegali, giochi, download software). Ogni utilizzo dei servizi di Internet da parte degli allievi senza autorizzazione dei docenti è vietato.

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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 19.1.

19.4. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione alla rete WIFI del C.F.P., l'intercettazione o la diffusione di 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 abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici è un reato penale (hackeraggio) perseguibile secondo la legge (art. 615-quater c.p.).

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

Ogni persona che accede 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, 06 Settembre 2021

Il Direttore di For.Ma dr. Scappi Andrea

