

REGOLAMENTO DEL C.F.P. FONDAZIONE LE VELE

Regolamento adottato per DDIF per la sede di GARLASCO

Art. 1 – Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto:

- Ad una proposta formativa che, tenga conto delle conoscenze e abilità precedentemente acquisite dagli allievi, dei diversi stili e ritmi di apprendimento, delle inclinazioni e potenzialità di ciascuno, fermo restando la necessità di perseguire e conseguire gli standard di apprendimento fissati dalla normativa vigente;
- Di disporre di strutture adeguate per acquisire le proprie competenze;
- Ad una formazione culturale e tecnico professionale qualificata, in linea con gli obiettivi generali e specifici di apprendimento vigenti relativamente ai percorsi del sistema di leFP di qualifica, diploma;
- Di essere puntualmente e adeguatamente informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita del CFP;
- Al rispetto della propria fede-appartenenza religiosa e alla libertà di opinione espressione;
- Di essere valutati in modo trasparente, tempestivo e obiettivo e di essere informati rispetto ai criteri e agli esiti dell'attività di valutazione *in itinere*, periodica, e finale al fine di evitare spiacevoli situazioni;
- Di esprimere le proprie opinioni singolarmente o collegialmente attraverso i previsti e regolamentati organi di rappresentanza e momenti previsti;
- Di esercitare autonomamente il diritto di scelta fra le attività integrative eventualmente offerte dal CFP;
- Di proporre al referente organizzativo proposte di attività extracurricolari e ogni altra iniziativa utile a migliorare la qualità proposta formativa e/o favorire i processi di insegnamento /apprendimento.

Art. 2 – Impegni del C.F.P

Il C.F.P. attraverso i propri organi collegiali e le funzioni specifiche del centro di formazione:

- Stabilisce un dialogo corretto e costruttivo con gli allievi e con le loro famiglie sui temi riguardanti la programmazione formativa, l'organizzazione dell'istituto, la didattica, la

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
4	05/03/2024	MOD.01	1 di 8

- valutazione degli apprendimenti e dei comportamenti, l'osservanza delle norme regolamentari, nel rispetto delle procedure e della documentazione adottata;
- Assicura la salubrità e sicurezza di tutti gli ambienti di apprendimento, nel rispetto delle normative in materia di sicurezza, igiene e prevenzione;
 - Fornisce informazioni agli studenti e alle loro famiglie sulla metodologia adottata per l'insegnamento, le attività di verifica degli apprendimenti e i criteri di valutazione, in coerenza con le indicazioni interne contenute nei vincolanti *Progetti formativi di corso*, nei *Piani formativi annuali* e nei documenti inerenti il processo di valutazione;
 - Assicura l'operatività e il rispetto di specifici regolamenti per l'utilizzo dei laboratori;
 - Mantiene un livello adeguato di informazione alle famiglie e agli allievi rispetto alle scelte, decisioni, comunicazioni specifiche inerenti lo sviluppo dell'offerta formativa, della didattica, dell'organizzazione e dei regolamenti;
 - Mette a disposizione degli allievi e delle famiglie il Piano dell'offerta formativa (POF);
 - Si impegna a garantire il regolare svolgimento delle lezioni, vietando categoricamente **non solo l'uso del cellulare, ma anche la possibilità di tenere acceso il dispositivo durante tutto l'orario scolastico, ivi compresi gli intervalli, i cellulari verranno consegnati al mattino in segreteria e verranno riconsegnati dalla segreteria 10 minuti prima della fine dell'ultima ora. In caso di violazione da parte degli allievi, l'apparecchio verrà preso in consegna dal docente che metterà una nota disciplinare sul registro all'allievo e consegnerà il cellulare in segreteria; verrà restituito solo ad un genitore o chi ne fa le veci.**
 - Durante l'anno scolastico verranno istituiti 4 collegi docenti (avvio A.S., dicembre, fine 1° quadrimestre, fine 2° quadrimestre) che verranno comunicati in itinere.

Art. 3 – Doveri degli studenti

Gli studenti devono:

- Frequentare regolarmente le lezioni, favorirne il regolare svolgimento, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e di collaborazione;
- Portare quotidianamente il libretto dei voti;
- Portare il materiale didattico previsto;
- Mantenere in aula/laboratorio e negli spazi comuni un comportamento corretto e coerente con le indicazioni del presente Regolamento e con gli specifici regolamenti dei laboratori e degli ambienti esterni;

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
4	05/03/2024	MOD.01	2 di 8

- Tutti gli allievi saranno tenuti a rispettare le regole e vincoli della raccolta differenziata sia all'interno delle aule che dei laboratori; sono responsabili della pulizia e dell'ordine degli spazi da loro utilizzati;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento generale dell'UO e dai regolamenti di utilizzo dei laboratori;
- Usare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola ;
- Segnalare alla Direzione, per iscritto, ad inizio anno formativo, eventuali patologie, allergie, intolleranze o uso di farmaci salva-vita o particolari che sono necessari per gli allievi e presentare, ove necessario, idoneo certificato medico.

Gli studenti devono in particolare rispettare le seguenti norme regolamentari:

Orario delle lezioni

- L'orario delle lezioni d'aula verrà pubblicato sul registro Elettronico Spaggiari;
- Dopo l'inizio delle lezioni, per ritardi occasionali entro i primi 15 minuti, si verrà ammessi in aula; trascorsi i 15 minuti dall'inizio delle lezioni l'allievo rimarrà nella struttura e sarà ammesso all'ora successiva. In questo caso il giorno dopo si richiede necessaria giustificazione.
- Al terzo giorno di omessa consegna della giustificazione per ritardo o assenza , l'allievo non potrà entrare in classe se non accompagnato dal genitore che provvede alle giustificazioni non precedentemente consegnate
- L'attività stage è regolamentata dagli orari indicati nella Convenzione e nel Progetto Formativo individuale di stage.

Assenze, ritardi, uscite anticipate

Premesso che la vigente normativa regionale prevede l'obbligatorietà della frequenza ai corsi e che espressamente richiede la presenza pari al 75% del monte ore corso per considerare valida a tutti gli effetti l'annualità, l'ammissione all'annualità successiva se prevista (percorsi triennali) e/o l'ammissione all'esame finale; si dispongono le seguenti regole relativamente alle assenze, ritardi, uscite anticipate.

Il vincolo del 75% può essere superato in caso di assenze dovute a documentare giustificazioni. Come tali si intendono ai sensi della DGR 6563/2008 le specifiche e documentate motivazioni fanno riferimento a: malattia, infortunio, gravi situazioni familiari, provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria, trasferimento ad altra residenza, altri gravi e documentati motivi; il vincolo del 75% può essere inoltre raggiunto anche sommando alle ore di effettiva presenza alle lezioni, quelle derivanti dal riconoscimento di crediti formativi.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
4	05/03/2024	MOD.01	3 di 8

1. Gli/le allievi/e sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni: a questo proposito si ricorda che un significativo accumulo di assenze può compromettere l'ammissione all'anno successivo e alle prove d'accertamento finale. In caso di ritardo si è ammessi in aula **SECONDO QUANTO INDICATO AL PUNTO ORARIO DELLE LEZIONI.**
2. Tutti gli/le allievi/e sono tenuti/e a giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate sull'apposito libretto che deve essere ritirato in segreteria dai genitori, o da chi ne fa legalmente le veci. Questi sono invitati a depositare in segreteria la loro firma e una fotocopia della propria carta d'identità che verrà allegata agli atti per la verifica della firma stessa.
3. La giustificazione deve essere consegnata dall'allievo/a il giorno del rientro al Centro alla segreteria che provvede a caricarla a sistema;
4. In caso di inadempienza alla norma di cui il punto 3 la segreteria può concedere al massimo DUE giorni per la consegna della giustificazione annotando la dilazione a sistema;
5. Al terzo giorno di omessa consegna della giustificazione per assenza, l'allievo non può entrare in classe se non accompagnato dal genitore che provvede alle giustificazioni non precedentemente consegnate;
6. Le giustificazioni devono essere firmate dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci.
7. La richiesta di uscita anticipata deve essere presentata in segreteria all'entrata della prima ora, verificatene la validità, ne annoterà gli estremi e **l'allievo potrà lasciare l'istituto solo in presenza di un genitore o di chi ne fa legalmente le veci. Le** richieste permanenti di entrata ritardata e di uscita anticipata per motivi legati ai mezzi di trasporto, dovranno invece essere presentate al Coordinatore del Centro, firmate dai genitori o chi ne fa le veci, allegando fotocopia della carta d'identità di chi ha firmato e copia dell'orario dei mezzi di trasporto.
L'esito della richiesta è subordinata ad una verifica e quindi ad un'approvazione;
8. In ottemperanza alle disposizioni regionali vigenti, la Direzione procederà a dichiarare ritirato formalmente dal corso l'allievo che avrà accumulato 30 giorni consecutivi di assenza dalle lezioni, senza produrre relativa giustificazione o comunicazione di avviso, firmate dai genitori se minorenni. Per questo motivo, in caso di assenze non giustificate di durata superiore alle 15 giornate, il Centro di formazione informerà la famiglia con apposita comunicazione scritta segnalando il rischio di **"ritiro d'ufficio"** previsto dalla normativa regionale e segnalato dal presente Regolamento.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
4	05/03/2024	MOD.01	4 di 8

Uscite esterne per Visite guidate e/o Eventi funzionali alla didattica

Le visite tecniche esterne, autorizzate dalla Direzione su proposta del Consiglio di Classe, sono organizzate dai docenti, i quali richiedono autorizzazione scritta ai genitori/tutori.

Attività di stage

Le indicazioni relative all'attività presso le imprese in alternanza sono presenti nei Progetti formativi personali che verranno elaborati e sottoscritti dalla scuola, dall'azienda e dalle famiglie all'avvio di tale attività.

Concessioni e divieti

Durante lo svolgimento dell'attività formativa presso il C.F.P. agli allievi è assolutamente vietato:

1. Uscire dai locali del Centro senza autorizzazione. La Direzione si riserva la facoltà di prendere provvedimenti disciplinari per punire i responsabili;
2. L'uscita dall'aula e dai laboratori durante la lezione deve essere autorizzata dal docente. Gli/le allievi/e al cambio dell'ora sono tenuti ad attendere l'arrivo dell'insegnante in aula;
3. È vietato agli allievi favorire l'ingresso di estranei al Centro. La Direzione si riserva la facoltà di prendere seri provvedimenti disciplinari per punire i responsabili;
4. A norma di legge è **tassativamente vietato fumare** sia all'interno che all'esterno del CFP, fino al cancello, **(vd. Allegato)**;
Si coglie l'occasione per ricordare che il consumo di sostanze come il tabacco ed altre provocano dipendenza e sono nocive per la salute sia fisica che psichica.
5. Nei laboratori è fatto obbligo osservare le norme di sicurezza previste dalla Legge e quelle ulteriori stabilite dal docente. Tutti gli/le allievi/e puliranno e rimetteranno in ordine il proprio posto di lavoro al termine delle lezioni. Gli insegnanti potranno stabilire dei turni tra gli/le allievi/e della classe per la pulizia dei laboratori e il riordino delle aule.
6. Gli allievi sono tenuti a partecipare all'attività formativa con il materiale individuale necessario di cui la famiglia è tenuta a farsene economicamente carico.
7. Gli allievi sono tenuti al rispetto di tutti i beni che si trovano al Centro (banchi, sedie, attrezzature, intonaci, infissi, impianti vari...) e negli esterni. Ciascun allievo, è in modo particolare tenuto a rispondere della buona tenuta del proprio posto. In caso di danni dovuti a negligenza o ad azione volontaria il/la responsabile sarà tenuto/a a pagarne la riparazione.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
4	05/03/2024	MOD.01	5 di 8

Potranno essere comunque previste sanzioni disciplinari per il/la o i/le responsabile/i proporzionate alla gravità e volontarietà del danno.

8. Si raccomanda di avere cura dei propri oggetti di valore e del denaro poiché **il Centro non risponde** di eventuali mancanze o smarrimenti.
9. **Per urgenze motivate** genitori/tutori possono contattare telefonicamente gli studenti solo ed esclusivamente attraverso il centralino del Centro di Formazione che risponde al tel. 0235951092 durante l'orario di lezione del figlio.
10. Si ricorda inoltre che è severamente proibito effettuare registrazioni audio/video di qualsiasi tipo al fine di non violare le norme vigenti, a tal proposito la Direzione si riserva di applicare serie sanzioni disciplinari ed eventuale denuncia alle autorità competenti.
11. Durante le lezioni non è consentito consumare cibi o bevande sia in aula che nei laboratori.
12. A tutti gli allievi si richiede un abbigliamento rispettoso e adeguato all'ambiente formativo.
13. Durante la mattina ci sarà un unico intervallo dalle 11.20 alle 11.40 nel quale i docenti impegnati nelle aule sono tenuti alla sorveglianza degli allievi.

Art. 4 – Comunicazioni con le famiglie

Tipologie di incontro - comunicazione previste con le famiglie o facenti funzioni:

- a) Un incontro a quadrimestre (novembre/marzo) con tutti i docenti;
- b) Eventuali altre riunioni plenarie convocate su specifici odg;
- c) Colloqui programmati dall'UO per la consegna delle valutazioni periodiche, annuali, e finali;
- d) Ricevimento periodico da parte dei docenti ai genitori o facenti funzioni; i docenti sono tenuti a segnare le loro disponibilità attraverso il registro Elettronico;
- e) Comunicazioni scritte con evidenza di presa visione trasmesse in caso di rischio di mancata ammissione alla classe successiva, di mancata ammissione all'esame di qualifica a seguito dell'esito dei consigli di classe, in caso di eccessive assenze, di provvedimenti disciplinari o di uscite anticipate decise dal Centro di Formazione.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
4	05/03/2024	MOD.01	6 di 8

I documenti ufficiali in uso per le comunicazioni con la famiglia /della famiglia con il C.F.P. sono:

- f) Libretto personale: per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per richieste di uscita anticipata da parte delle famiglie, per scambio di comunicazioni (esiti dei monitoraggi sull'acquisizione delle competenze con richiesta di firma per presa visione, altre comunicazioni formatori /famiglie o tutori);
- g) Registro elettronico Spaggiari

La partecipazione delle famiglie alla vita del Centro è indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi formativi del corso. Sono pertanto previsti colloqui periodici con le famiglie che in caso di necessità, possono essere contattate telefonicamente. Colloqui individuali non programmati possono essere inoltre richiesti da parte delle famiglie per qualsiasi esigenza/necessità, tramite richiesta attraverso il registro Elettronico.

Art. 5 – provvedimenti disciplinari

I seguenti comportamenti saranno oggetto di specifica sanzione e di adozione di provvedimento disciplinare specifico a carico degli allievi:

- 1) Danni arrecati ai locali della scuola, alle suppellettili, al materiale didattico d'aula e di laboratorio;
- 2) Atteggiamenti non rispettosi nei confronti del personale docente e non e dei compagni;
- 3) Inosservanza delle norme comportamentali fissate da disposizioni normative o provvedimenti a carattere generale e di quanto stabilito dal presente Regolamento, in ogni caso, sempre nel rispetto dei seguenti criteri e principi: responsabilità individuale, finalità educativa della sanzione/provedimento, carattere temporaneo della sanzione-provedimento disciplinare, e per quanto possibile, in linea con il principio della riparazione del danno, nessuna incidenza diretta sulla valutazione del profitto/apprendimento;
- 4) La non consegna del cellulare in segreteria;
- 5) Fumare dentro e fuori dalla scuola all'interno del cancello.

Queste le sanzioni previste:

- a) Richiamo verbale: effettuato da parte dei formatori o coordinatori in presenza di inadempienza/inosservanza non particolarmente grave del regolamento generale dell'UO, dei regolamenti specifici per i laboratori, delle regole comportamentali stabilite da altre normative di riferimento;

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
4	05/03/2024	MOD.01	7 di 8

- b) Nota disciplinare scritta: sul libretto o, se più grave, a registro e sul libretto, da parte dei formatori o coordinatori, nel caso di grave e/o ripetuti episodi di mancanza di rispetto delle norme comportamentali stabilite dal regolamento generale dell'UO e dai regolamenti specifici per i laboratori. In questo caso i genitori sono tenuti a controfirmare la nota disciplinare scritta. Tre note disciplinari sul registro danno luogo ad una sospensione di un giorno;
- c) Allontanamento/sospensione dal C.F.P.: dopo la 2^a sospensione di cui alla lettera b) si provvederà, in caso di reiterate e gravi infrazioni disciplinari, ad una sospensione e/o espulsione a tempo indeterminato a insindacabile giudizio del Collegio Docenti.

Si precisa che la sanzione della sospensione verrà comminata nella forma di "sospensione attiva" ossia lo studente verrà impegnato in attività extrascolastiche di utilità sociale. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge vigenti.

Garlasco, 16/07/2025

DG Livia Andolfi



Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
4	05/03/2024	MOD.01	8 di 8