

Regolamento della SFP

Anno Formativo 2019 - 2020



PREMESSA

Con la firma del **Patto Educativo di Corresponsabilità**, la SFP, la famiglia e l'allievo/a si impegnano a svolgere attivamente e in modo collaborativo il proprio ruolo, con lo scopo condiviso di far crescere e maturare il giovane serenamente, in base alle proprie aspirazioni, capacità e abilità.

Il **Regolamento della SFP** rappresenta un documento di riferimento per gli allievi, i formatori, i genitori e tutti gli altri attori che operano nella SFP per la crescita formativa dei giovani. Esso indica procedure organizzative e criteri di comportamento che contribuiscono a migliorare la convivenza scolastica.

Tale regolamento è nato dalla collaborazione tra direzione, formatori e allievi ed è inteso come strumento operativo, atto a migliorare le relazioni all'interno della SFP.

Tutti sono invitati al rispetto di questo regolamento.

1. COMUNICAZIONI GENERALI

1.1 Il "Libretto Scolastico"

Ad ogni allievo/a viene consegnato il "**Libretto Scolastico**" personale quale strumento per regolare e monitorare il proprio percorso formativo. È lo strumento ufficiale di collegamento tra famiglia e scuola, va conservato con la massima cura e va sempre portato a scuola ed esibito ad ogni richiesta da parte dei formatori, della segreteria o della direzione.

Il libretto dovrà riportare le firme dei genitori (tali firme saranno le uniche riconosciute ed accettate dalla scuola).

Per le giustificazioni e i permessi d'entrata o uscita fuori orario si dovranno compilare gli appositi spazi, evitando cancellature e abrasioni.

In caso di smarrimento, su espressa richiesta da parte di un genitore, verrà consegnato un duplicato con spesa a carico dell'allievo/a.

Nel caso in cui, per incuria, il libretto personale dovesse presentare scritte o segni non pertinenti, strappi o pagine mancanti, verrà ritirato e sostituito con spesa a carico dell'allievo/a.

1.2 Assenze

In caso di **assenza** per malattia o per altro motivo, il genitore dell'allievo/a è tenuto a informare tempestivamente la segreteria della SFP telefonando dalle ore 7.45 alle ore 8.15.

Al rientro dopo un'assenza, l'allievo/a sarà riammesso a scuola solo se in possesso della giustificazione del genitore, che dovrà essere presentata al formatore della prima ora, previa validazione da parte della segreteria. Dopo un'assenza per malattia di 5 o più giorni (sabato e domenica sono da conteggiare se compresi fra giorni di assenza), sarà necessario presentare il certificato medico che attesti l'idoneità a riprendere l'attività formativa.

Dovrà essere cura del genitore comunicare alla scuola eventuali malattie del figlio/a che potrebbero provocare contagio (vedi disposizioni sanitarie vigenti).

Nel caso in cui l'allievo/a rientri, dopo un'assenza, privo della necessaria giustificazione, dovrà rivolgersi al Responsabile dell'apprendimento o, in sua assenza, al personale di segreteria che valuteranno l'eventuale sua riammissione alla lezione, fornendogli un permesso provvisorio di entrata che esibirà al docente della prima ora.

Per evitare provvedimenti o sanzioni, l'allievo/a dovrà portare la giustificazione il giorno successivo.

1.3 Le aree comuni della SFP

In tutta l'area dell'Opera Don Giulio Costantino vige il **divieto di fumo** (anche sigarette elettroniche).

Per ogni trasgressione è prevista una sospensione dalle lezioni di un giorno.

Si ricorda ai genitori che la SFP non si assume alcuna responsabilità a riguardo degli allievi che dopo le lezioni frequentano i cortili dell'Istituto e/o sostano negli spazi antistanti allo stesso.

1.4 Le attività di laboratorio ed educazione motoria

Per le **attività di laboratorio** è obbligatorio indossare l'abbigliamento e gli strumenti di prevenzione infortuni richiesti (DPI), non è consentito vestire con pantaloni corti e l'uso di calzature non adeguate.

Dopo che ogni formatore incaricato avrà dato al riguardo opportune indicazioni, la non osservanza delle regole potrebbe prevedere la non ammissione dell'allievo in laboratorio.

Per l'attività di **educazione motoria** in palestra o negli spazi di gioco adibiti, è obbligatorio indossare un abbigliamento appropriato (maglietta, pantaloncini e/o tuta) e un paio di scarpe da ginnastica pulite e diverse dalle scarpe portate durante le normali lezioni.

1.5 Incontri genitori e formatori

I genitori possono **incontrare i formatori** secondo il calendario consegnato ad inizio anno formativo.

Per problemi particolari, i genitori che desiderassero avere un incontro con il Direttore, con i formatori o con il Servizio Orientamento sono pregati di concordarlo anticipatamente per telefono o tramite comunicazione scritta sul libretto personale.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1 Orario delle lezioni

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.10 se è previsto solo il mattino. In caso di rientri pomeridiani l'orario sarà dalle ore 8.00 fino alle ore 15.10 o 16.10, con un'ora di pausa pranzo.

Gli allievi che giungono a scuola con motoveicoli o automobili dovranno andare adagio, con la massima attenzione.

Durante la ricreazione gli studenti possono usufruire del cortile, del bar, del salone; non è consentito rimanere in classe, nei laboratori e nei corridoi della scuola o sostare nel parcheggio dedicato ai motoveicoli e alle biciclette.

2.2 Gestione dei ritardi e dei permessi di uscita anticipata

Le richieste di **permesso di entrata in ritardo** (sezione rossa del libretto personale) vanno presentate in segreteria prima dell'ingresso in aula. Il permesso sarà valido previa telefonata in segreteria di un genitore.

L'allievo/a che si presenta in ritardo, sprovvisto della firma sul permesso di entrata in ritardo, dovrà recarsi in segreteria allievi per ottenere un permesso di ingresso provvisorio che dovrà essere autorizzato dal

Responsabile dell'apprendimento, al quale dovrà seguire, il giorno dopo, la giustificazione firmata da un genitore.

Il permesso sarà valido previa telefonata in segreteria di un genitore.

I frequenti ritardi sono considerati comportamento soggetto a provvedimenti disciplinari.

Le richieste di **permesso d'uscita in anticipato** (sezione verde del libretto personale) vanno presentate in segreteria, al mattino, prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori dovranno telefonare in segreteria per conferma.

Chi esce anticipatamente con il permesso sarà segnalato nel Registro "On Line" a cura del docente interessato.

L'allievo/a che deve uscire in anticipo, sprovvisto della firma su permesso di uscita in anticipo (per esempio in caso di indisposizione) potrà essere ritirato da scuola da un genitore o da una persona delegata dal genitore (indicata sull'apposita sezione del libretto personale), previa telefonata da parte della segreteria a un genitore.

2.3 Assemblea di Classe

La richiesta dell'**assemblea di classe** dovrà essere formulata dai rappresentanti di classe che, utilizzando l'apposito modulo da ritirare in segreteria, dovranno indicare chiaramente l'ordine del giorno, l'ora di inizio, la durata (massimo un'ora) e la data in cui l'assemblea avrà luogo.

La richiesta al Direttore dovrà pervenire, completa delle firme del referente di corso e del formatore che concede la propria ora di lezione, almeno tre giorni prima della data fissata per lo svolgimento.

All'assemblea sarà presente il docente incaricato.

Nei giorni successivi all'assemblea il capoclasse avrà cura di redigere il verbale e consegnarlo all'insegnante referente e al Direttore.

3. INDICAZIONI DISCIPLINARI

3.1 Cambi d'aula e intervallo

Nei cambi d'ora che prevedono uno spostamento di aula si deve mantenere il silenzio sulle scale e lungo i corridoi nel rispetto degli allievi impegnati nelle lezioni.

3.2 Utilizzo del cellulare

Durante l'attività formativa è assolutamente vietato l'uso del **cellulare** (anche come orologio o calcolatrice) così come di altri dispositivi elettronici non pertinenti all'attività didattica. Tali strumenti dovranno essere tenuti rigorosamente spenti (non silenziosi) e custoditi in luogo sicuro.

Nel caso di uso improprio, il personale della scuola li ritirerà spenti, consegnandoli per la custodia in segreteria didattica, e riconsegnandoli successivamente all'allievo/a al termine delle lezioni.

Dopo due ritiri i dispositivi saranno riconsegnati esclusivamente ai genitori.

Per evitare disturbo o continue interruzioni delle lezioni, il formatore potrà richiedere all'allievo la momentanea consegna dell'apparecchio spento che verrà depositato sopra la cattedra e riconsegnato al termine della lezione.

3.3 Gestione degli ambienti e delle attrezzature

La SFP e l'Opera non si assumono alcuna responsabilità relativamente a **rotture, smarrimento o furto di oggetti** lasciati incustoditi nei parcheggi, nei corridoi, negli armadietti, in aula, in laboratorio, in palestra o in ogni altro ambiente dell'Istituto.

Al termine delle lezioni gli allievi possono uscire dall'aula solamente dopo aver arieggiato l'ambiente, sistemato banchi e sedie ed aver riposto nel cestino eventuali carte presenti sul pavimento.

È opportuno segnalare tempestivamente al formatore ogni rottura o degrado, riscontrati sul proprio posto in laboratorio o in aula.

Chi procura danni a oggetti o beni di proprietà della SFP, dell'Opera o di terzi, è tenuto a rifondere il danno; se tale danno è provocato in modo volontario o per negligenza, l'allievo/a sarà soggetto a provvedimenti disciplinari.

Ogni allievo/a contribuisce a mantenere pulito il bar, il cortile e ogni altro ambiente messo a disposizione degli studenti, usando i cestini di raccolta differenziata che si trovano nel cortile dell'Opera e nella SFP.

3.4 Attività formative

In classe e nei laboratori non è consentito **consumare cibi o bevande**.

Ogni allievo/a si impegna ad avere un **atteggiamento rispettoso verso tutti**, a usare un linguaggio corretto, evitando volgarità e bestemmie e a vestirsi in modo decoroso.

L'accesso ai bagni durante le lezioni deve costituire un'eccezione e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità.

Non è consentito recarsi in bagno, senza permesso, durante i cambi dell'ora.

I compiti e le esercitazioni assegnati per casa non sono facoltativi, ma parte integrante del percorso formativo proposto e quindi ciascuno è tenuto a svolgerli, organizzando al meglio il proprio tempo settimanale.

4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

4.1 Sapersi relazionare correttamente con i compagni e con i formatori rappresenta una competenza significativa per instaurare relazioni corrette e contribuire così a creare un **clima di classe** sereno e costruttivo.

4.2 Il mancato raggiungimento dei livelli di competenza previsti, non solo culturali o professionali, ma anche relativi al comportamento e al superamento del **monte ore massimo di assenza** (25% del monte ore totale), può comportare la non ammissione all'anno successivo.

4.3 La **valutazione negativa della condotta** (inferiore a 60), comporta il non superamento dell'anno formativo in corso. Eventuali eccezioni saranno discusse e valutate dal consiglio di corso.

4.4 I **provvedimenti disciplinari** hanno finalità educativa e lo scopo di rafforzare il senso di responsabilità e i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4.5 Sono previsti i seguenti **provvedimenti disciplinari**:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto, registrato nel registro di classe;
- nota disciplinare da controfirmare da parte del genitore per presa visione sul libretto personale;
- sospensione dall'attività formativa per uno o più giorni, oppure provvedimento alternativo proposto dal Consiglio di Classe.

Condizioni per l'imputazione di un provvedimento disciplinare

Quando un allievo/a avrà raggiunto **tre note disciplinari** verranno informati i genitori, per concordare una soluzione.

Quando un allievo/a avrà raggiunto **cinque note disciplinari** verrà adottato nei suoi confronti un provvedimento disciplinare di sospensione o provvedimento alternativo, previa comunicazione alla famiglia.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.

4.6 L'allievo/a **non può essere soggetto** a sanzioni disciplinari di sospensione ed espulsione senza prima essere stato invitato, alla presenza dei genitori, a esporre le proprie ragioni; dell'audizione sarà redatto apposito verbale firmato e consegnato anche ai genitori.

4.7 La sospensione dalle lezioni, per fatti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni o gravi e reiterate infrazioni disciplinari, compresi atti di bullismo o cyberbullismo, diffusione di immagini realizzate nei locali della scuola, produzione e diffusione di audio offensivi, di immagini pornografiche o di atti di violenza, potrà avere una durata massima di 15 giorni, anche per più periodi in corso d'anno.

4.8 Per gravi fatti che violano la dignità e il rispetto della persona, in particolare la pubblicazione sui social di video, audio e foto riguardanti gli insegnanti, gli allievi e il personale della scuola, oppure in presenza di una concreta situazione di pericolo, il Consiglio di classe e il Direttore possono decidere per l'espulsione dell'allievo/a dalla scuola: l'espulsione comporta la perdita dell'anno formativo senza alcuna possibilità di iscriversi per l'eventuale ripetenza.

4.9 Dopo la prima sospensione, se l'allievo persiste con comportamenti non corretti, verranno valutati ulteriori provvedimenti disciplinari.

4.10 Un rappresentante di classe o capoclasse che venga sospeso per motivi disciplinari decadrà da tale incarico.

5. CONSIDERAZIONI AGGIUNTIVE

Per motivi di sicurezza e di buona educazione e per non arrecare disturbo agli abitanti della zona, si richiede di non intralciare i marciapiedi antistanti le entrate della SFP, evitando di insudiciare gli stessi.

Le norme che i formatori dei laboratori (palestra compresa) avranno comunicato agli allievi come modalità di comportamento in tali ambienti, costituiscono parte integrante di questo regolamento.

Ogni altra disposizione che verrà comunicata durante l'anno formativo è da considerarsi parte integrante di questo regolamento.

Mirano, 05/09/2019