



Scuola di Formazione Professionale Fondazione *Casa della Gioventù* -Trissino VI

Il presente regolamento vuole essere uno strumento in mano a tutte le componenti della Scuola di Formazione Professionale di Trissino (allievi, docenti, amministrativi ed ausiliari) per permettere lo svolgimento della vita della Scuola in maniera serena e costruttiva, punto di confronto per il rispetto reciproco e la convivenza civile.

Nella logica della comunità educante ognuna di queste componenti è chiamata alla collaborazione nel controllo del rispetto delle norme e nella segnalazione delle violazioni.

1. Frequenza

Ogni allievo è tenuto ad osservare scrupolosamente gli orari scolastici:

- lezioni del mattino: 8.20-11.20 11.35-13.35
- interruzione dell'attività (per pausa pranzo): 13.35-14.10
- lezioni del pomeriggio: 14.10-16.10

La sorveglianza degli allievi è sempre garantita durante l'intervallo della mattina. Durante la pausa pranzo gli allievi possono uscire dal perimetro del centro, ma devono rientrare in classe prima del suono della campanella.

Gli allievi sono tenuti al rispetto degli orari e delle esercitazioni secondo le modalità stabilite dalla Direzione e comunicate mediante il calendario scolastico apposto sul registro interno.

Durante le lezioni non è consentita l'uscita degli allievi dall'aula o dal laboratorio, se non autorizzati. È vietata l'uscita delle classi dall'aula prima del suono della campanella; tale divieto è valido anche per gli allievi incaricati di consegnare il registro in segreteria didattica.

Ogni allievo verrà dotato di una mail istituzionale, necessaria per accedere a Classroom.

2. Assenze e giustificazioni

L'allievo deve SEMPRE avere con sé il libretto personale, il più importante documento di scambio comunicativo e di relazione tra allievo, Scuola e famiglia, sul quale dovranno essere apposte le firme dei genitori.

Ogni assenza deve essere motivata per iscritto sul libretto personale e presentata al docente all'inizio della lezione.

L'assenza collettiva di tutta una classe o di più classi è un'assenza non giustificata. Se eventualmente gli allievi vogliono manifestare, lo devono concordare prima con il Direttore, perché la loro azione possa essere considerata un'assemblea studentesca; andrà sempre richiesta con adeguato anticipo, indicando motivazioni, tempi e modalità di attuazione. Gli allievi possono utilizzare i canali predisposti dalla scuola (coordinatori, direzione, assemblee di classe), per esplicitare i loro problemi e per proporre loro osservazioni o soluzioni alternative.

In conformità alle disposizioni della Regione Veneto, che prevedono un tetto massimo del 25% di assenze, gli allievi non possono essere ammessi al corso successivo o agli esami nel caso in cui le assenze siano ritenute eccessive e/o tali da comprometterne il profitto.

È attivato un servizio di controllo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, con contatto diretto degli utenti e/o delle loro famiglie (all'occorrenza).

Nel caso di assenze che coincidano con verifiche già programmate, è compito dell'allievo o della famiglia avvisare il docente (anche via mail) di tale assenza. In caso contrario, dopo due mancate verifiche all'allievo verrà assegnata una valutazione negativa (voto 2).

3. Ritardi e uscite anticipate

Per ogni eventuale ritardo, gli allievi devono presentare giustificazione alla Direzione, cui compete l'ammissione del ritardatario alle lezioni dell'ora successiva. La Direzione consentirà l'ingresso in



REGOLAMENTO INTERNO

All A 0703FI
Rev. 18
del 16.10.2023

Pagina 2 di 5

ritardo non giustificato per un massimo di tre volte a trimestre, oltre le quali verrà contattata la famiglia.

Per un'eventuale uscita anticipata, gli allievi devono fare richiesta alla Direzione compilando l'apposito modulo sul libretto personale esibendolo poi, firmato dalla Direzione, all'insegnante.

Gli allievi minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o persona delegata.

Permesso di uscita straordinaria autonoma (al di fuori dell'orario scolastico normale)

Ad inizio anno verrà consegnato un modulo per l'uscita straordinaria autonoma degli allievi. Tale documento debitamente compilato e firmato dal genitore permetterà agli allievi di uscire da scuola in modo autonomo, e si ritiene valido per l'intero anno scolastico. Resta comunque necessario anche il permesso compilato di volta in volta nel libretto personale. I genitori che non autorizzano l'uscita autonoma e che quindi non faranno pervenire il modulo compilato, dovranno venire personalmente a ritirare il figlio a scuola. Non si accettano richieste di far uscire l'allievo attraverso telefonata o mail.

Entrate e uscite saranno comunque consentite solamente al cambio dell'ora.

Badge: ogni allievo è dotato di badge strettamente personale, nominativo e non cedibile ad altre persone. Ogni mattina all'arrivo a scuola è obbligatorio scansionare il badge negli appositi dispositivi posti all'ingresso degli stabili. Tali dispositivi segnano in automatico la presenza nel registro elettronico Nuvola. In caso di dimenticanza del badge è compito dell'allievo avviare il prima possibile il docente della prima ora. Il badge va utilizzato anche in caso di uscita anticipata o entrata in ritardo. Nel caso di smarrimento è necessario avvisare con tempestività la segreteria e acquistare un nuovo badge.

4. Norme di comportamento

Il raggiungimento degli obiettivi formativi costituisce parte fondamentale dell'azione formativa della Scuola. La valutazione finale di ogni allievo terrà conto del raggiungimento sia degli obiettivi didattici che degli obiettivi formativi, che hanno valutazioni distinte. Per tale motivo gli allievi sono tenuti a mantenere una condotta educata, responsabile e rispettosa di sé, degli altri e dell'ambiente; altresì un abbigliamento consono al contesto scolastico in considerazione del fatto che la scuola è un ambiente formale e pertanto non saranno ammessi abbigliamento non adeguati. In classe è assolutamente vietato l'uso di berretti e cappucci. Gli allievi sono tenuti ad un comportamento adeguato e corretto nei confronti di compagni, personale e istituzione scolastica anche nei trasporti da e verso il CFP (pullman) e nell'utilizzo dei social network, evitando la pubblicazione di foto o post offensivi o inopportuni.

È vietato scattare foto e girare video all'interno dei locali della scuola; fanno eccezione i casi espressamente autorizzati dai docenti per finalità didattiche. Rimane comunque assolutamente vietato diffondere gli stessi senza autorizzazione preventiva della Direzione.

È proibito consumare cibo e bevande all'interno delle aule, sia durante l'orario delle lezioni che negli intervalli. In casi particolari su autorizzazione dell'insegnante è permesso bere acqua.

Durante le ricreazioni è vietato rimanere in aula e sulle scale. Si può rimanere nel corridoio in caso di maltempo.

Si ricorda, inoltre, di usufruire degli appositi contenitori per la raccolta differenziata di lattine, plastica, carta od altro materiale.

È vietato fumare all'interno del perimetro della scuola, cortili compresi, come da legge vigente in materia; il divieto vale anche per la sigaretta elettronica.

È proibito introdurre o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti.

È severamente proibito arrecare danni all'interno della Scuola; gli allievi sono tenuti a denunciare gli atti vandalici di cui sono testimoni per garantire il sereno svolgimento delle attività.



5. *Uso del cellulare*

Durante lo svolgimento delle lezioni i telefoni cellulari e tutte le apparecchiature elettroniche in possesso degli allievi devono rimanere spenti, salvo diversa indicazione del docente che può chiedere di utilizzarlo per scopo didattico. I telefoni verranno sistemati in appositi contenitori all'inizio della lezione e ripresi alla fine. In caso di uso scorretto del telefono cellulare sono previste le seguenti sanzioni:

- al primo utilizzo senza autorizzazione seguirà richiamo scritto;
- al secondo utilizzo senza autorizzazione seguirà un giorno di sospensione con obbligo di frequenza
- dal successivo utilizzo scorretto l'allievo sarà sospeso per un giorno.

Gli allievi che raggiungono la Scuola con cicli, motocicli o automobili devono moderare la velocità entro il perimetro della scuola e lasciare i mezzi negli spazi predisposti. Si raccomanda di assicurare il proprio mezzo con opportuni dispositivi in quanto la scuola non può assumersi la responsabilità per danni o furti.

Per gli allievi minorenni non è consentita, per nessun motivo, l'uscita dal perimetro della Scuola se non accompagnati da un genitore, da persona delegata, o previa compilazione del modulo di uscita straordinaria autonoma e del permesso nel libretto personale.

Durante la pausa pranzo (dalle 13.35 alle 14.10) è permessa l'uscita degli allievi dal perimetro scolastico. Per ragioni di sicurezza, durante tale periodo non è consentito agli allievi rimanere sui piani dei vari stabili della Scuola ed è vietato utilizzare e sostare sulle scale di sicurezza esterne.

6. *Provvedimenti disciplinari*

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità educativa.

Chiunque non si atterrà a quanto prescritto o si renderà responsabile di infrazioni sia disciplinari che morali può essere punito con i seguenti provvedimenti, tenendo conto sia della gravità della mancanza sia del persistere del comportamento scorretto:

- **richiamo verbale;**
- **richiamo scritto su registro cartaceo e su registro elettronico;**
- **sospensione dalle lezioni;**
- **espulsione dalla scuola.**

I genitori sono tenuti a controllare periodicamente il registro elettronico Nuvola, al fine di monitorare l'andamento scolastico dei figli.

Relativamente agli episodi di maggiore gravità, i provvedimenti disciplinari saranno decisi da una specifica Commissione Disciplina convocata per l'occasione e composta da: Direttore, Coordinatore della Formazione Iniziale, Insegnanti di settore, Insegnante/i coinvolto/i nell'episodio, Rappresentante dei Genitori.

Allo stesso modo, in casi particolari, in base alla decisione dello specifico Consiglio di Classe, si può prevedere il provvedimento disciplinare di esclusione dell'allievo dalle Visite Didattiche.

Nel caso in cui il comportamento scorretto dell'allievo provochi dei danni materiali economicamente rilevanti, allo stesso verrà richiesto il risarcimento dei danni causati.

Si informa che una valutazione pari al 5 in condotta nella pagella finale comporterà automaticamente il non superamento dell'anno formativo.

7. *Aule, laboratori e strumentazioni*

Ai laboratori si accede solo con l'Insegnante; gli allievi devono indossare gli indumenti adeguati all'ambiente ed alle persone del contesto formativo in cui si trovano e devono utilizzare le macchine, gli attrezzi e gli strumenti di lavoro con cura ed attenzione, secondo le disposizioni impartite dall'Insegnante, oltre che dalle disposizioni di legge sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro.



Nel caso in cui l'allievo non sia in possesso di anche soltanto uno dei dispositivi di protezione individuali (tuta o camice di lavoro, scarpe antinfortunistiche, occhiali di protezione, ecc.) non potrà essere ammesso nei laboratori o nelle officine di competenza. Ogniqualvolta l'allievo dimenticherà i dispositivi di protezione individuali, verrà riportato il fatto nel registro elettronico; dopo 3 volte il suo voto di condotta verrà automaticamente abbassato di un punto.

Gli allievi sono responsabili delle attrezzature loro affidate, devono usare correttamente la strumentazione e le macchine secondo le indicazioni degli Insegnanti e avvisare tempestivamente in caso di malfunzionamento, danneggiamento o furto.

Eventuali danni per manomissione di apparecchiature o sottrazione di componenti di macchine saranno addebitati agli allievi fruitori di quella struttura, salvo che non siano causati da usura o danni accidentali.

Aule e laboratori devono essere tenuti in ordine, per consentire agli allievi del corso successivo di poter usufruire delle strutture senza disagio alcuno.

Durante gli intervalli, i laboratori devono restare rigorosamente vuoti così come le aule, dalle quali bisogna uscire e aprire le finestre per il cambio d'aria. Se per ragioni didattiche gli allievi restano nei laboratori, deve rimanere anche l'Insegnante.

Per alcuni settori è presente anche un regolamento interno di settore, che i genitori sono tenuti a visionare e firmare.

8. Rappresentanza studenti

Per ogni corso sono previsti 2 rappresentanti di classe, eletti democraticamente, con funzione di portavoce delle esigenze e delle problematiche degli allievi. I rappresentanti di classe possono richiedere una assemblea di classe con domanda scritta almeno due giorni prima, specificando gli argomenti da discutere, che verrà autorizzata dalla direzione; della gestione di tale assemblea sono responsabili l'Insegnante di turno ed i due rappresentanti di classe, i quali dovranno poi redigere un verbale attestante quanto avvenuto.

I due rappresentanti di classe possono essere revocati se il loro comportamento non è consono con la carica che ricoprono.

Quando necessaria, è prevista l'assemblea di tutti i rappresentanti di classe; anche tale assemblea deve essere richiesta con domanda scritta ed autorizzata dalla direzione; i rappresentanti di classe richiedenti dovranno poi redigere un verbale riportante quanto discusso.

9. Visite didattiche

Le visite didattiche in azienda, così come l'intervento di testimoni privilegiati su particolari problemi sociali e lavorativi, oltre che costituire un'importante occasione culturale e ricreativa, sono delle occasioni per avvicinarsi al mondo del lavoro ed al suo sistema organizzativo. La programmazione di tali momenti risponde agli obiettivi formativi prefissati ed è per gli allievi uno stimolo alla costruzione del proprio progetto professionale.

10. Stage

L'esperienza formativa in azienda è un momento centrale del percorso formativo: agli allievi viene garantito l'orientamento e l'accompagnamento in azienda, secondo le condizioni stabilite dalle disposizioni legislative nazionali e regionali.

In azienda, lo stagista ha la possibilità di conoscere il mondo del lavoro in genere, di verificare la coerenza tra le proprie rappresentazioni del lavoro ideale e le caratteristiche reali dello stesso, di valutare le proprie competenze acquisite e/o da acquisire, di cogliere eventuali occasioni di lavoro e di prospettive future.

Agli stagisti si chiede responsabilità e collaborazione nell'osservare le disposizioni contrattuali derivanti dalle convenzioni tra il CFP e l'azienda ospitante.

11. Rapporti con le famiglie

Il CFP Fondazione Casa della Gioventù di Trissino ritiene molto importante il contatto e la collaborazione costante con le famiglie degli allievi, affinché insieme si possa costruire il progetto



REGOLAMENTO INTERNO

All A 0703FI
Rev. 18
del 16.10.2023

Pagina 5 di 5

educativo dei ragazzi. È nostro impegno fornire in modo puntuale e tempestivo tutte le informazioni relative al comportamento e ai risultati dell'allievo, nella convinzione che ciò possa costituire un servizio importante per la sua formazione personale e professionale, presente e futura. La Scuola di Formazione Professionale di Trissino adotta il registro elettronico Nuvola. Ai genitori e agli allievi viene fornita una password di accesso. Si ricorda che ogni 3 mesi il sistema richiede il cambio password, altrimenti non si è più in grado di entrare nel registro. I genitori sono tenuti a controllare con scrupolo il registro elettronico, in quanto non verranno più date circolari cartacee, ma tutto il materiale viene caricato alla voce "documenti ed eventi".

Ogni docente segnerà nel registro elettronico Nuvola tutte le valutazioni. Si ricorda che i voti non sono riportati nel libretto personale ma devono essere visionati alla voce "voti" nel registro elettronico. Inoltre, in due occasioni nel corso dell'anno formativo, alla fine del trimestre e del pentamestre (approssimativamente inizio gennaio e alla conclusione delle attività didattiche) verrà caricata la pagella che fornirà una visione complessiva del profitto di tutte le discipline. Nel caso in cui la situazione scolastica dopo il primo trimestre risultasse negativa (ossia più di tre materie con valutazione inferiore a sei), la famiglia è invitata a prendere direttamente contatto con la Scuola.

I genitori potranno incontrare gli insegnanti in colloqui individuali on-line settimanali, secondo il calendario stabilito che sarà consegnato a ciascun allievo e caricato nel registro elettronico. La piattaforma utilizzata per gli incontri in via telematica è Google Meet.

Trissino 16/10/2023