



## REGOLAMENTO INTERNO

All A 0703FI  
Rev. 15  
del 10.09.2019  
Pagina 1 di 5

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

Il presente regolamento vuol 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.

#### ◇ **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 garantita sia durante l'intervallo della mattina che nella pausa pranzo.

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 Centralino.

#### ◇ **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. Nel caso di malattia infettiva o comunque di assenza per malattia di durata superiore ai 5 giorni, deve essere esibito il certificato medico adeguato.

Ogni 5 assenze il genitore deve confermare telefonicamente la giustificazione del figlio (entro 3 giorni dalla presentazione della stessa). Tale modalità successivamente verrà sostituita dal registro on line.

Gli allievi, poi, potranno ritirare il libretto presso il centralino esclusivamente nel seguente orario:

- dalle ore 8.00 alle ore 8.15;
- dalle ore 11.20 alle ore 11.35

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.

E' 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).

Numerose assenze si ripercuoteranno ovviamente sul profitto, ma anche sulla condotta.

A tal proposito si fa presente che ogni 50 ore di assenza non motivata nel trimestre e ogni 70 nel pentamestre (in assenza cioè di certificato medico, comunicazione della famiglia ecc.) verrà scalato



## REGOLAMENTO INTERNO

All A 0703FI  
Rev. 15  
del 10.09.2019  
Pagina 2 di 5

un punto nella valutazione della condotta. Questa decisione è stata presa in plenaria nel collegio docenti al fine di favorire e promuovere la collaborazione tra scuola e famiglia. Anche tale prassi contribuisce alla crescita globale dell'allievo e del suo senso di responsabilità.

### ◇ **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 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; ove l'allievo sia minorenni dovrà essere prelevato da un genitore, se maggiorenne la famiglia dovrà mettersi in contatto con la Prof.ssa Marzia Cassanego.

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

### ◇ **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. 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.

E' 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 nei pianerottoli e sulle scale; si chiede sempre il massimo rispetto delle cose e delle persone, mantenendo un comportamento civile. Si ricorda, inoltre, di usufruire degli appositi contenitori per la raccolta differenziata di lattine, plastica, carta od altro materiale.

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

E' proibito introdurre o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti.

E' severamente proibito arrecare danni a persone e/o a cose presenti all'interno della Scuola; gli allievi sono tenuti a denunciare gli atti vandalici di cui sono testimoni per garantire il sereno svolgimento delle attività.

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. In caso di uso scorretto del telefono cellulare sono previste le seguenti sanzioni:

- al primo utilizzo senza autorizzazione seguirà richiamo scritto;
- 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.

Non è consentita, per nessun motivo, l'uscita dal perimetro della Scuola se non accompagnati da un



## REGOLAMENTO INTERNO

All A 0703FI  
Rev. 15  
del 10.09.2019  
Pagina 3 di 5

genitore o da persona delegata.

Durante la pausa pranzo (dalle 13.35 alle 14.10) è permessa l'uscita degli allievi dal perimetro scolastico. Viene garantita la sorveglianza all'interno dello stesso per i ragazzi che restano nelle pertinenze della scuola. 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 dei vari stabili.

### ◇ **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 con nota sul registro;**
- **richiamo scritto personale su registro elettronico**
- **sospensione dalle lezioni;**
- **espulsione dalla scuola.**

Il richiamo scritto personale dovrà essere riconsegnato firmato alla segreteria didattica entro una settimana dal ricevimento dello stesso. La mancata riconsegna di un provvedimento scritto personale si ripercuoterà sulla condotta.

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.

### ◇ **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. Ogniquale volta l'allievo dimenticherà i dispositivi di protezione individuali, verrà inviata una lettera ai genitori; dopo 3 lettere 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 mal funzionamento, 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



## REGOLAMENTO INTERNO

All A 0703FI  
Rev. 15  
del 10.09.2019  
Pagina 4 di 5

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.

### ◇ **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.

### ◇ **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.

### ◇ **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.

### ◇ **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 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.

A tal fine, ogni docente segnerà sul libretto personale dell'allievo o su una apposita scheda tutte le valutazioni. Ogni valutazione deve essere necessariamente controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci. Una volta funzionante il registro on-line, ogni singolo docente deciderà autonomamente se continuare anche con i voti cartacei.

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 consegnata all'allievo una pagella che fornirà una visione complessiva del profitto di tutte le discipline. La stessa dovrà essere visionata dai genitori, firmata e riconsegnata. Nel caso in cui la situazione scolastica risultasse negativa (ossia più di tre materie con valutazione inferiore a sei), la famiglia è invitata a prendere direttamente contatto con la Scuola.



## **REGOLAMENTO INTERNO**

All A 0703FI  
Rev. 15  
del 10.09.2019  
Pagina 5 di 5

Durante l'anno formativo sono stabiliti due incontri per i colloqui generali, in cui sarà possibile, per i genitori, parlare con tutti gli insegnanti in merito all'andamento del proprio figlio/a. Inoltre i genitori potranno incontrare gli insegnanti in colloqui individuali settimanali, secondo il calendario stabilito che sarà consegnato a ciascun allievo.

Trissino 18/11/2019