

REGOLAMENTO SCOLASTICO A.F. 2023-24



Sommario

REGOLAMENTO SCOLASTICO A.F. 2023-24	1
1 Ingresso al Centro	3
2 Entrata ed orario delle lezioni.....	3
3 Sistemazione nelle aule e attesa dell'insegnante.....	3
4 Svolgimento delle lezioni, uscita	3
5 Lezioni in aula e in laboratorio.....	3
6 Intervallo	3
7 Spostamenti durante l'attività didattica.....	3
8 Pausa pranzo/rientri pomeridiani	3
9. Termine delle lezioni	4
10 Accesso segreteria didattica	4
11 Libretto scolastico personale	4
12 Registro elettronico	4
13 Frequenza e richiesta di giustificazioni	4
14 Ritardi	4
15 Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente	5
16 Comunicazioni delle valutazioni.....	5
17 Colloqui	5
18 Uso degli spazi comuni	5
19 Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori.....	5
20 Laboratori.....	5

21	Divise	6
22	Uso degli spogliatoi	6
23	Igiene personale	6
24	Disposizioni specifiche.....	6
25	Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber-bullismo	7
26	Allievi maggiorenni	8
	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	8
	REGOLAMENTO ATTIVITÀ ESPRESSIVO MOTORIA	11
	A.F. 2023-24.....	11
	Allegato al Regolamento Scolastico	11
	NOTA INTEGRATIVA AL REGOLAMENTO SCOLASTICO	12

1 Ingresso al Centro

Gli Allievi che si recano a Scuola con il motorino o l'autovettura hanno la possibilità di parcheggiare in appositi spazi sul retro dell'edificio scolastico. La guida del mezzo all'interno del cortile del Centro deve avvenire con **velocità moderata**, prestando sempre la **massima attenzione e rispettando la segnaletica esistente**.

Il C.F.P., che non è custode dell'area, declina ogni responsabilità in caso di incidenti e non risponde di eventuali danni o furti subiti alle autovetture e/o motocicli all'interno del parcheggio privato del Centro.

2 Entrata ed orario delle lezioni

L'ingresso degli Allievi nel cortile del Centro è consentito dalle ore 7.45 per chi ha lezione la prima ora.

L'accesso alle aule è consentito a partire dalle ore 8.10 al suono della prima campana per chi ha lezione la prima ora.

Gli Allievi dovranno recarsi subito in aula entrando dall'ingresso principale dell'Istituto

Ai piani verranno indicate, sullo schermo presente, le aule assegnate alle singole classi

Raggiunta l'aula gli Allievi dovranno prendere posto nei banchi in modo ordinato

3 Sistemazione nelle aule e attesa dell'insegnante

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.15 al suono della seconda campana. È richiesta la massima puntualità e ogni Allievo deve recarsi nell'aula dedicata all'attività formativa.

4 Svolgimento delle lezioni, uscita dall'aula e cambio dell'ora

L'orario scolastico delle lezioni è pubblicato sul Registro Elettronico.

Durante le lezioni ciascun Allievo si atterrà scrupolosamente a quanto richiesto dai singoli Formatori/Docenti, eventuali uscite dall'aula sono consentite singolarmente; il rientro in classe dovrà essere sollecito e non ci si potrà attendere nei corridoi.

5 Lezioni in aula e in laboratorio

Le lezioni possono avvenire nelle aule predisposte e nei diversi laboratori.

Non è possibile consumare cibo e bibite in aula ed è richiesto di non lasciare carta o altro materiale sotto i banchi o a terra.

Eventuali trasferimenti avvengono sotto la vigilanza dei Formatori/Docenti. Per ogni laboratorio è stato stilato un Regolamento: i singoli Formatori e gli Allievi sono tenuti all'applicazione delle norme in esso contenute. Ogni violazione del regolamento sarà comunicata alla Direzione che prenderà i relativi provvedimenti in caso di dolo o negligenza nell'utilizzo delle attrezzature/strumenti presenti nelle aule/laboratori.

6 Intervallo

Durante la pausa, **dalle ore 11.10 alle ore 11.25**, è consentito l'uso dei corridoi e gli spazi esterni. Durante l'intervallo non è possibile sostare nelle aule.

Al suono della campanella di fine intervallo gli Allievi dovranno recarsi con tempestività e ordine nelle rispettive aule/laboratori. Ogni ritardo sarà sanzionato.

Per le classi che frequentano le lezioni di laboratorio l'intervallo/pausa pranzo potranno essere organizzati in orari/modi diversi secondo le disposizioni del Docente, sempre nel rispetto delle norme igienico- sanitarie e di sicurezza.

Saranno definite turnazioni di Formatori/Docenti e Tutor per il controllo degli allievi durante l'intervallo.

7 Spostamenti durante l'attività didattica

Gli spostamenti legati all'attività didattica degli studenti (ad esempio scuola-palestra) non devono avvenire con mezzi propri, ma a piedi, prestando la doverosa attenzione e dando corso alle indicazioni del Formatore/Docente, o con mezzi di uso comune - bus, navette, etc.

Per l'uso della palestra si veda lo specifico regolamento

8 Pausa pranzo/rientri pomeridiani

I momenti di pausa pranzo, qualora l'orario delle lezioni preveda un rientro pomeridiano,

potranno avvenire solo negli spazi dedicati quali bar e sala ristoro, quando disponibili e non all'interno del CFP.

9. Termine delle lezioni

Prima del suono della campanella dell'ultima ora il Formatore/Docente verificherà che l'aula sia pulita e in ordine. È compito di ogni Allievo posizionare la propria sedia sul banco per facilitare le procedure di pulizia dell'aula da parte degli addetti.

10 Accesso segreteria didattica

Qualsiasi comunicazione e/o richiesta alla segreteria didattica dovrà avvenire via mail ai seguenti indirizzi:

m_vincenzi@cfpcomo.com

s_mazza@cfpcomo.com

11 Libretto scolastico personale

Il Libretto scolastico personale, vidimato dal Direttore del C.F.P. o suo incaricato, è consegnato ad ogni Allievo all'inizio dell'anno formativo e dovrà consentire l'autenticazione delle firme depositate.

Il libretto è suddiviso in sezioni dedicate a:

- Orario
- Comunicazione tra scuola e Famiglia
- Giustificazione assenza
- Giustificazione ritardo
- Permesso di uscita fuori orario
- Autorizzazioni (visita d'istruzione, attività integrativa/evento)

La cura del Libretto Scolastico personale è affidata all'Allievo il quale deve obbligatoriamente averlo sempre con sé e renderlo disponibile sul proprio banco all'inizio delle lezioni.

In caso di smarrimento del Libretto scolastico personale l'Allievo dovrà dare tempestiva comunicazione e provvedere ad un nuovo acquisto rivolgendosi alla segreteria didattica, con richiesta scritta del Genitore.

12 Registro elettronico

Nel corso dell'Anno Formativo verrà utilizzato il Registro Elettronico, per i Docenti e per le Famiglie.

Ad ogni Allievo e Famiglie verranno consegnate le credenziali per l'accesso al registro.

Il Registro Elettronico deve essere visionato regolarmente dai Genitori/Tutori utilizzando le specifiche credenziali e potranno prendere visione delle eventuali assenze e/o ritardi, delle valutazioni e delle comunicazioni.

13 Frequenza e richiesta di giustificazioni

La frequenza scolastica è un diritto e un dovere da compiere con responsabilità e rappresenta un elemento decisivo per ottenere una preparazione adeguata. Il numero di ore di assenza **non deve superare il 25% del monte ore totale del corso.**

Il superamento di tale percentuale determina la non ammissione agli anni successivi e/o all'esame di Qualifica o Diploma.

Assentarsi dalle lezioni può accadere solo in casi ben motivati.

La Famiglia dovrà consultare giornalmente il Registro Elettronico, utilizzando le specifiche credenziali, per monitorare assenze, ritardi e uscite anticipate del/il proprio/a Figlio/a.

La giustificazione dell'assenza deve essere consegnata **OBBLIGATORIAMENTE** al Formatore/Docente della prima ora il giorno di rientro a scuola, compilata, debitamente motivata e firmata dal Genitore/Tutore.

Non saranno accettati in classe gli Allievi privi di giustificazione dell'assenza.

Non si accettano giustificazioni di assenza o permessi di entrata/uscita sul diario o tramite mail/fax. Ha validità solo l'utilizzo del Libretto scolastico personale.

14 Ritardi

L'ingresso degli Allievi in aula avviene entro e non oltre le 8.30 per giustificati motivi. Oltre le 8.30 l'allievo deve attendere l'inizio della seconda ora al piano terra/cortile esterno. Non è ammesso l'ingresso oltre le 09.15 se non accompagnati da un genitore. I ritardi verranno segnalati tramite Registro Elettronico e dovranno essere giustificati sul libretto da un Genitore/Tutore entro e non oltre il secondo giorno di rientro.

Qualora l'Allievo termini i tagliandi relativi ai ritardi per poter accedere alle lezioni fuori orario, l'Allievo sarà accettato in classe ma il Genitore/Tutore verrà convocato in Direzione.

15 Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente

L'Uscita anticipata dovrà essere segnalata nell'apposita sezione del Libretto scolastico personale e consegnata, per l'autorizzazione, al Docente della prima ora di lezione. In caso contrario l'autorizzazione non sarà concessa.

Non è consentita l'uscita anticipata prima delle ore 12.15 se non accompagnati da un Genitore. Gli Allievi minorenni potranno lasciare il C.F.P., con modalità diverse da quanto stabilito precedentemente, solo in casi eccezionali e comunque accompagnati da un Genitore o da una persona delegata munita di documento di riconoscimento.

I Permessi "permanenti" d'ingresso o di uscita, al di fuori dall'orario della lezione, saranno concessi solo in caso di evidenti e documentati problemi di trasporto.

Il modulo per tali permessi potrà essere richiesto alla Segreteria Didattica via mail e dovrà essere compilato in tutte le sue parti e firmato dal Genitore /Tutore, allegando orari dei mezzi di trasporto utilizzati.

Sarà allegato al Registro di ogni classe l'elenco degli Allievi cui è stato assegnato il permesso permanente di entrata/uscita fuori orario.

16 Comunicazioni delle valutazioni

I Formatori/Docenti, all'inizio dell'anno formativo, comunicheranno agli Allievi le modalità e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

La valutazione delle competenze sarà registrata dal Formatore/Docente sul Registro Elettronico seguendo le modalità previste.

Il Genitore /Tutore è tenuto al controllo e alla presa visione sistematica delle valutazioni.

17 Colloqui

Sono previsti di norma due colloqui individuali con i Docenti delle diverse classi secondo le seguenti modalità:

- entro il mese di novembre e il mese di aprile,

tenendo conto anche dei periodi di stage, verranno organizzati in videoconferenza i colloqui con i Docenti previa prenotazione da parte del Genitore, con modalità che verrà comunicata:

- nel secondo quadrimestre verranno convocati i Genitori degli Allievi in difficoltà e/o a rischio di non ammissione all'anno successivo o agli esami.

Il Genitore può, in caso di necessità, richiedere un appuntamento via mail al singolo Docente.

Resta inteso che per casi particolarmente urgenti e gravi il Direttore, i Tutor, i Coordinatori e i Docenti definiranno eventuali incontri con le Famiglie e/o Educatori.

18 Uso degli spazi comuni

Il corretto utilizzo degli spazi comuni necessita una costante e continua collaborazione da parte di tutti, al fine di mantenere gli stessi in condizioni adeguate a tutta la durata della giornata, anche per rispetto al personale presente.

19 Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori

All'inizio dell'anno formativo il Direttore assegna l'arredo scolastico relativo alle aule ed ai laboratori oltre che strumenti e attrezzature.

Ciascun Allievo è responsabile, per tutta la durata dell'anno formativo, della loro conservazione in buono stato.

Qualsiasi danno arrecato dovrà essere risarcito, nella misura proporzionale all'entità del danneggiamento, da chi l'ha provocato. Qualora il responsabile non venga individuato, sarà l'intero gruppo classe ad accollarsi l'onere del risarcimento del danno o la sostituzione di strumenti, attrezzature e materiale danneggiati. Per la gestione/utilizzo dei laboratori didattici e delle attrezzature presenti valgono le specifiche disposizioni gestionali illustrate all'inizio dell'anno formativo e presenti nei singoli Laboratori.

20 Laboratori

Durante le lezioni nei laboratori occorre osservare con scrupolo tutte le normative

riguardanti l'igiene e la sicurezza vigenti nei luoghi di lavoro.

È severamente vietato sedersi sui tavoli di lavoro, sugli scalini antistanti i laboratori e per terra. **È, altresì, severamente vietato l'accesso ai laboratori senza la divisa.**

I Formatori/Docenti vigileranno affinché tutte le indicazioni fornite siano osservate e messe in pratica, assumendo oneri e funzioni di preposti ai fini della sicurezza.

In tal senso gli Allievi si impegnano ad osservare le indicazioni che riceveranno a tutela della sicurezza propria e delle altre persone presenti, in particolare circa l'uso di eventuali Dispositivi di Protezione Individuale, prestando sempre la massima attenzione.

Strumenti, attrezzature e materiale presenti nei laboratori sono affidati alla cura del singolo Allievo. Eventuali danni dovranno essere rimborsati dal singolo o dal gruppo classe, qualora il responsabile del danno non dovesse emergere.

Il materiale d'uso fornito dal C.F.P. per le esercitazioni va utilizzato secondo le indicazioni e le quantità stabilite dal Formatore/Docente di riferimento.

A conclusione delle esercitazioni gli Allievi, sotto la guida del Docente, sono tenuti alla pulizia degli spazi utilizzati.

21 Divise

Gli Allievi, durante l'attività di laboratorio devono sempre indossare la divisa del C.F.P. pulita, stirata e completa in tutte le sue parti, così come definito all'inizio dell'anno formativo per ogni Settore di riferimento.

In particolare:

- Nei Laboratori di Cucina e Pasticceria gli Allievi devono indossare la divisa prevista dal C.F.P., completa in tutte le sue parti, con apposite scarpe da lavoro (zoccoli antiscivolo/antistatici) e con maglietta intima bianca.

- In Sala Ristorante e Sala Bar gli Allievi che operano devono indossare maglietta intima e la divisa prevista dal C.F.P. completa di calze lunghe nere e scarpe nere, tipo mocassino con suola in gomma.

- In Laboratorio di Acconciatura ed Estetica le Allieve devono indossare la divisa prevista dal C.F.P.: pantalone, maglietta, poncho e ciabatta antiscivolo (con calze bianche e intimo bianco).

22 Uso degli spogliatoi

L'uso degli spogliatoi è consentito per indossare le divise previste per le attività laboratoriali.

Lo spogliatoio è accessibile solo all'inizio e al termine delle ore di lezione accompagnati dal Formatore/Docente.

Per ragioni di sicurezza è opportuno non lasciare oggetti di valore incustoditi. Tutti gli indumenti e i beni personali degli allievi dovranno essere riposti nel borsone personale e questo riposto nell'armadietto in dotazione, ove presente, e potranno essere chiusi con lucchetto personale. Il C.F.P. non risponde di eventuali furti.

Per il settore Benessere è previsto l'utilizzo come spogliatoi dei locali annessi al laboratorio.

23 Igiene personale

L'Allievo/a dovrà presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Si richiede agli Allievi la massima cura dell'igiene personale.

Prima di iniziare l'attività di laboratorio l'Allievo/a dovrà lavarsi le mani con cura, si toglierà anelli, collane, bracciali, orecchini, piercing, dilatatori e le unghie dovranno essere corte e non trattate.

Il trucco delle Allieve dei diversi settori dovrà essere discreto; sono richiesti capelli raccolti durante le ore di laboratorio.

Per gli Allievi del Settore alimentazione la rasatura deve essere effettuata la mattina stessa. È richiesto, inoltre, un taglio di capelli corto o ordinato. Durante le ore di laboratorio i capelli devono essere tassativamente e completamente raccolti nel copri-capo.

24 Disposizioni specifiche

La Direzione è responsabile del rispetto delle normative in materia di:

divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree

all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei responsabili per la vigilanza.

Tutto il personale scolastico, Docente e non Docente ha l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.

Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale Docente e non Docente, Genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Il sistema di video-sorveglianza potrà essere utilizzato da parte della Direzione per garantire il rispetto della normativa vigente.

24 a Norme di sicurezza ed igienico sanitarie: Tutto il personale e gli Allievi sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza ed igienico sanitarie illustrate all'inizio dell'anno formativo, a visionare il Documento di Valutazione dei Rischi.

24 b Risarcimento dei danni: i Genitori/Tutori, oltre ad essere responsabili per legge di eventuali danni arrecati dai Figli minori, si costituiscono comunque fideiussori e garanti dei propri Figli, a tutela del Centro, del personale Docente, degli Allievi e di tutto il personale presente al C.F.P.

Ammanchi o furti: è facoltà del Direttore del C.F.P. segnalare alle forze dell'Ordine eventuali ammanchi o furti di materiale al fine di tutelare una convivenza serena all'interno della "Comunità scolastica".

25 c Uso del cellulare: dall'inizio dell'attività

formativa e per tutte le ore di lezione (in aula e in laboratorio) il cellulare/dispositivo elettronico deve rimanere spento e deve essere riposto nell'apposito contenitore; solo previa autorizzazione del Docente potrà essere utilizzato per fini didattici.

Si ricorda agli Allievi e a coloro che ne hanno la responsabilità che l'uso improprio di cellulari (e altri strumenti informatici di riproduzione di suoni e immagini) può esporre a violazione della privacy, con sanzioni sia disciplinari che penali.

Gli Allievi, se non esplicitamente autorizzati, non possono acquisire e diffondere immagini e video relative a persone o ambienti scolastici.

25 d Partecipazione alla vita della "Comunità scolastica" - Allievi e Famiglie.

Allievi: all'inizio dell'anno formativo ogni classe elegge il proprio rappresentante e un vice con il compito di individuare e di portare le istanze degli studenti all'interno della "Comunità scolastica". I suddetti rappresentanti di classe eleggono, al loro interno, il rappresentante degli studenti che partecipa al Comitato di rappresentanza sociale. Gli Allievi, una volta al mese, possono indire un'assemblea di classe della durata massima di due ore, previo consenso del Coordinatore o suo incaricato.

La richiesta dell'Assemblea deve essere consegnata al Coordinatore tre giorni prima della data in cui s'intende svolgere la stessa. È fatto divieto di procedere all'effettuazione dell'Assemblea di classe qualora essa non sia autorizzata.

Famiglie: all'inizio dell'anno formativo è costituito il "Comitato di rappresentanza sociale" (art.6 Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Agenzia) al fine di meglio rappresentare le istanze delle Famiglie e Allievi all'interno della "Comunità scolastica".

I Genitori degli Allievi devono nominare un proprio rappresentante (uno per Settore di riferimento) che partecipa al suddetto Comitato.

25 Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber-bullismo

Sulla base delle più recenti disposizioni di legge (legge n. 71 del 29 maggio 2017) il Direttore individua il Docente/Formatore referente del

bullismo e cyberbullismo che, all'interno dell'istituto, promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti che coinvolgano più parti, coordina le attività di prevenzione e di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale.

- Gli Allievi sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come educatori tra pari.
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, MMS, messaggistica) che inviano.
- Non è consentito, durante le attività didattiche, o comunque all'interno della scuola, acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso.
- L'utilizzo del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del Docente/Formatore.
- Tutte le tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo e i comportamenti rientranti nella fattispecie, previsti dalla legge 71/2017, sono soggette a sanzioni disciplinari. I fatti che costituiscono reato vengono tempestivamente comunicati ai tutori degli Allievi con relativa segnalazione alle autorità competenti.

Si veda allegato A al presente Regolamento e riportato di seguito

“NOTA INTEGRATIVA PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBER-BULLISMO”

26 Allievi maggiorenni

Ai sensi dell'articolo 2 del Codice Civile “la maggiore età è fissata al compimento del

diciottesimo anno. Con la maggiore età si acquista la capacità di compiere tutti gli atti per i quali non sia stabilita un'età diversa”

Si attua una conciliazione fra il predetto diritto allo studio ed il diritto-dovere dei genitori di mantenere, istruire ed educare i figli (art. 30 Cost.), anche se maggiorenni, fino alla loro autosufficienza economica. Il raggiungimento della maggiore età, quindi, non solleva automaticamente i genitori dagli obblighi nei confronti dei figli, che continuano ad essere seguiti sotto tutti gli aspetti, anche quelli educativi.

Per tale motivo il CFP richiede all'Allievo maggiorenne, qualora neghi il consenso alla trasmissione dei dati ai genitori (o alle figure giuridicamente equiparate), che gli stessi siano informati dell'orientamento espresso dal figlio.

Risulta necessario che il CFP richieda esplicita presa visione da parte dei Genitori **DINIEGO** alla comunicazione dati scolastici ai Genitori (o figure giuridiche equiparate) da parte del Figlio divenuto maggiorenne, sebbene non vi sia stata cessazione del mantenimento da parte del genitore.

Per tale motivo gli Allievi maggiorenni che intendano negare il consenso alla comunicazione ai Genitori /Tutori da parte del CFP, stampino, compilino, sottoscrivano e facciano sottoscrivere anche ai Genitori/Tutori il modello allegato.

Gli Allievi maggiorenni, in tal modo, potranno gestire personalmente il libretto delle giustificazioni, le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata, firmare il libretto delle valutazioni e partecipare ai colloqui individuali e generali con i docenti, gestire e firmare le comunicazioni, le autorizzazioni che si renderanno necessarie in corso d'anno

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari rappresentano un mezzo per rafforzare il senso di responsabilità da parte degli studenti per il mantenimento/ripristino dei rapporti corretti all'interno della “Comunità scolastica”.

Ricordiamo che LE SANZIONI VENGONO SUDDIVISE IN:

Mancanza: segnalazione di comportamenti

reiterati - si veda schema allegato

Nota disciplinare: a fronte di un comportamento gravemente inadeguato

Il Consiglio di classe, al raggiungimento di n. 4 NOTE DISCIPLINARI, prevede la sospensione.

Il Voto di comportamento/condotta scaturisce anche dall'attenta considerazione dell'adempimento o meno delle indicazioni e dei comportamenti previsti dal Regolamento Scolastico.

Il voto di comportamento/condotta negativo può compromettere l'ammissione all'anno formativo successivo o all'esame finale.

Tutti i provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni, lavori utili alla "Comunità scolastica", attività di volontariato etc.) sono previsti sia in relazione alla gravità, sia in riferimento al numero delle note avute. La nota scritta verrà riportata sul Registro Elettronico ed è richiesta la presa visione da parte del Genitore/Tutore.

La tabella che segue raccoglie le sanzioni disciplinari con riferimento ai diversi comportamenti
Ricordiamo che LE SANZIONI VENGONO SUDDIVISE IN:

Mancanza: segnalazione di comportamenti reiterati - si veda schema allegato

Nota disciplinare: a fronte di un comportamento gravemente inadeguato

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONI	CHI LA EROGA
<p>Disturbo delle lezioni</p> <p>Grave comportamento ineducato irrispettoso</p> <p>Inadempienze ai propri doveri scolastici</p> <p>Inosservanza dei divieti</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>NOTA DISCIPLINARE a Registro</p> <p>Convocazione dei Genitori;</p> <p>Sospensione dalle lezioni</p> <p>Attività socialmente utili alla "Comunità scolastica"</p>	<p>DOCENTE</p> <p>TUTOR</p> <p>COORDINATORE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
Compiti non svolti	MANCANZA A REGISTRO	<p>DOCENTE</p> <p>TUTOR</p>
Mancanza di giustificata	MANCANZA A REGISTRO	<p>DOCENTE</p> <p>TUTOR</p>
Mancanza reiterata del Libretto scolastico personale	MANCANZA A REGISTRO	DOCENTE
Smarrimento del Libretto scolastico personale	Richiesta di un nuovo libretto con comunicazione sottoscritta del Genitore	SEGRETERIA
Firma mancante del Genitore su comunicazione di uscita anticipata	L'Allievo rimane al C.F.P. fino al termine regolare delle lezioni	<p>DOCENTE</p> <p>COORDINATORE/TUTOR</p>
Firma mancante del Genitore relativamente alle comunicazioni scuola- Famiglia	MANCANZA A REGISTRO Richiamo a produrre la firma entro il giorno seguente; se recidivo comunicazione con avviso telefonico a casa	TUTOR/ COORDINATORE
Divisa incompleta negli elementi fondamentali	MANCANZA A REGISTRO	<p>DOCENTE</p> <p>COORDINATORE</p> <p>TUTOR</p>
Danneggiamento della struttura, delle attrezzature e degli arredi	NOTA DISCIPLINARE A REGISTRO Segnalazione alla Famiglia e pagamento del valore al costo di acquisto dell'attrezzatura o della	<p>DOCENTE</p> <p>COORDINATORE /TUTOR</p> <p>DIRETTORE</p>

	riparazione	
Violazione dei doveri in materia di sicurezza	NOTA DISCIPLINARE	DIRETTORE
Atti di bullismo, molestie, atteggiamenti discriminatori Atti di cyberbullismo	NOTA DISCIPLINARE Convocazione dei Genitori; SOSPENSIONE dalle lezioni Attività socialmente utili alla "Comunità scolastica" Segnalazioni alle autorità competenti	DIRETTORE COORDINATORE /TUTOR DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Registrazioni vocali e/o produzione e/o divulgazione di materiale video-fotografico senza il consenso delle persone coinvolte	NOTA DISCIPLINARE A REGISTRO Convocazione dei Genitori Sospensione dalle lezioni Sanzione alternativa (segnalazione polizia postale)	DIRETTORE COORDINATORE /TUTOR DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Violazione divieto di fumo	Nota e sanzione pecuniaria come previsto dalla Legge	REFERENTE DIVIETO DI FUMO DOTT. ROBERTO CLERICI

REGOLAMENTO ATTIVITÀ ESPRESSIVO MOTORIA A.F. 2023-24

Allegato al Regolamento Scolastico

Il presente Regolamento norma il comportamento che gli Allievi devono mantenere in caso di attività espressivo motoria. Come già indicato nel Regolamento Scolastico gli spostamenti legati all'attività didattica degli Allievi (ad esempio scuola-palestra) **non devono avvenire con mezzi propri**, ma a piedi (prestando la doverosa attenzione e dando corso alle indicazioni del Formatore/Docente) o con mezzi di uso comune (bus, navette, etc.). **Si evidenzia** che, nel caso la classe dimostrasse scarsa attenzione alle regole di seguito riportate, sarà facoltà del Docente svolgere le ore di attività espressivo motoria in aula, previa comunicazione al Direttore e al Coordinatore di Corso.

Comportamento

Durante i tragitti per raggiungere il Centro sportivo e/o campi sportivi e altri luoghi in cui svolgere attività didattiche specifiche, gli Allievi dovranno **seguire scrupolosamente le indicazioni del Docente e in particolare:**

- ✓ non provocare situazioni di pericolo per sé e per gli altri negli spazi dedicati all'attività e nello spogliatoio
- ✓ non asportare o danneggiare il materiale e comunicare al docente eventuali danni
- ✓ non lasciare indumenti e oggetti personali, di cui la scuola non è responsabile, negli spogliatoi
- ✓ non mangiare negli spogliatoi

Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli.

Dotazione personale per l'attività espressivo motoria

Laddove possibile, si dovrà arrivare nel sito già vestiti in maniera idonea all'attività che andrà a svolgersi, o in modo tale da utilizzare spazi comuni solo per cambi di indumenti minimi o che richiedano tempi ridotti, riponendo il tutto in appositi borse o zaini di proprietà dei singoli Allievi.

Ogni allievo per l'attività espressivo motoria deve essere in possesso dell'**abbigliamento sportivo personale**:

- scarpe da palestra pulite,
- abbigliamento sportivo pulito
- maglia per l'attività specifica e maglia di ricambio, asciugamano
- bottiglietta d'acqua personale,
- elastico per i capelli in caso di capelli lunghi.

SI SOTTOLINEA CHE: non sono ammessi oggetti di valore da dare in custodia ai Docenti

Spogliatoi e utilizzo servizi igienici

All'interno degli spogliatoi l'ingresso dovrà avvenire in modo ordinato al fine di non creare assembramenti mantenendo un comportamento adeguato al contesto e lasciando in ordine l'ambiente dopo l'uso. Durante la lezione per l'utilizzo dei servizi igienici l'allievo dovrà chiedere il permesso al Docente.

Esonero dall'attività espressivo motoria

Possono essere esonerati Allievi con problemi motori temporanei o permanenti adeguatamente certificati. Per essere esonerati dalla lezione giornaliera, gli Allievi devono esibire una giustificazione firmata dai Genitori.

NOTA INTEGRATIVA AL REGOLAMENTO SCOLASTICO

“Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo”

Nel contesto scolastico il fenomeno del BULLISMO è la forma di violenza più diffusa tra i giovani (WHO 2014). È caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche e persecuzioni. Come sancito dalla Convenzione dei Diritti del Fanciullo (1989), si tratta di una violazione dei diritti umani incluso il diritto di un bambino o di un adolescente all'educazione e a crescere in un ambiente sereno e sicuro (Greene, 2006) (Risoluzioni OMS e ONU).

Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il bullismo diventa quindi CYBERBULLISMO. Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, instant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace a difendersi. (Dal sito del MIUR).

Pertanto bullismo e cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla legge n.71 del 29 maggio 2017 (Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo);
- dalle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo (MIUR ottobre 2017);

- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06 (Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca (10 novembre 2006));
- dagli artt. 581(percosse)-582 (lesione personale) - 595 (diffamazione)—610 (violenza privata) - 612(minaccia)-635 (danneggiamento) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043 (risarcimento per il fatto illecito) -2047 (danno cagionato all’incapace) -2048 (Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte) Codice Civile.

1. COMPITI DELLA SCUOLA

Sulla base delle più recenti disposizioni di legge il Direttore individua il Docente/Formatore REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO” che:

- accoglie segnalazioni di disagio da parte di studenti, docenti e genitori
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge anche a partner esterni alla scuola per realizzare progetti di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per azioni nazionali.

IL COLLEGIO DOCENTI si impegna a promuovere scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

2. I GENITORI/TUTORI

I genitori/tutori degli Allievi sono invitati:

- a partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti
- conoscere le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscere il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
- 3. MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo per i quali si dispongono sanzioni previste dal regolamento scolastico, con percorso di mediazione e relativa segnalazione alle autorità competenti:

Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Cyberbullismo:

- FLAMING: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- HARASSMENT: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- CYBERSTALKING: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- DENIGRAZIONE: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- OUTING ESTORTO: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- IMPERSONIFICAZIONE: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che screditino la vittima;
- ESCLUSIONE: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- SEXTING: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Una volta accertato quanto sopra, *“salvo che il fatto costituisca reato, (...) il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. (art. 5 comma 1 L.71/2017)”*.

Si ricorda che l'art.2 della legge 29 maggio 2017 n.71 recita:

“Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore [...] Qualora, entro le ventiquattro ore successive al ricevimento dell'istanza di cui al comma 1, il soggetto responsabile non abbia comunicato di avere assunto l'incarico di provvedere all'oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, ed entro quarantotto ore non vi abbia provveduto, o comunque nel caso in cui non sia possibile identificare il titolare del trattamento o il gestore del sito internet o del social media, l'interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale, entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta, provvede [...]”