

Regolamento della SFP

Anno Formativo 2024 - 2025

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"

LIBRETTO DIGITALE

La Scuola adotta un sistema di registrazione e comunicazione elettronico denominato "NUVOLA".

Verranno fornite un'utenza e una password personali a ciascun allievo e a ciascuna famiglia. Le credenziali di accesso fornite agli studenti sono differenti da quelle fornite ai genitori o tutori. È cura di ogni allievo e famiglia conservare adeguatamente le credenziali di accesso; qualora vengano smarrite dovranno essere richieste alla segreteria didattica.

Il registro elettronico sarà lo strumento ufficiale di collegamento tra famiglia e Scuola.

Le giustificazioni di assenza e i permessi d'entrata o uscita fuori orario dovranno essere compilate attraverso il registro elettronico con le credenziali dei tutori. Si ricorda che la gestione della password di accesso è responsabilità dei genitori/tutori, così come le conseguenze di un'eventuale condivisione della stessa con l'allievo.

1.2 Assenze

Al rientro dopo un'assenza, l'allievo/a sarà riammesso alle lezioni solo se in possesso della giustificazione elettronica del genitore, che sarà visionata dal formatore della prima ora. Si ricorda che la mancata giustificazione dell'assenza, non consentirà l'accesso alle lezioni e di conseguenza comporterà la perdita di ore di frequenza scolastica.

1.3 Le aree comuni

In tutta l'area di pertinenza della scuola vige il **divieto di fumo (comprese le sigarette elettroniche), in ottemperanza al dec. Min. vigente.**

Per ogni trasgressione sarà valutato il provvedimento da adottare.

Si ricorda ai genitori che la SFP non si assume alcuna responsabilità riguardo gli allievi che dopo le lezioni frequentano gli spazi scolastici e/o sostano negli spazi antistanti agli stessi.

È fatto divieto agli allievi di parcheggiare gli autoveicoli all'interno della struttura.

1.4 Le attività di laboratorio ed educazione fisica

Per le **attività di laboratorio** è obbligatorio indossare l'abbigliamento e gli strumenti di prevenzione infortuni richiesti (DPI), non è consentito l'uso di calzature non adeguate e abbigliamento non consono al contesto scolastico. (In aula è vietato l'uso del cappello di ogni genere, tenere il cappuccio in testa e indossare borselli e simili).

Gli allievi verranno informati dal docente incaricato riguardo il comportamento da seguire all'interno dei laboratori. La non osservanza delle regole prevede la non ammissione dell'allievo in laboratorio e sarà penalizzato dal docente con una valutazione didattica nella parte pratica e nella materia di sicurezza.

Per l'attività di **educazione fisica** 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. Chi, per motivi di salute, avesse necessità di essere esonerato dalle attività motorie in palestra deve consegnare un certificato medico.

1.5 Incontri genitori e formatori

Per esigenze particolari, i genitori che desiderassero avere un incontro con il Responsabile di sede, il referente didattico, con i formatori o con l'orientatore sono pregati di concordarlo anticipatamente per telefono o per mail con la segreteria.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni, suddiviso in 6 ore, è dalle ore 7.50 alle 14.00, con possibilità di terminare alle 13.00, secondo il calendario comunicato agli allievi. Il cancello sarà aperto agli allievi dalle 7.40 per consentire l'ingresso ordinato. Prima delle 7.40 non è consentito l'accesso alla struttura scolastica né al cortile esterno.

L'inizio delle lezioni (salvo diversa comunicazione della direzione) verrà segnalato dal suono della campanella alle ore 7.50.

La ricreazione è dalle ore 10.50 alle 11.00.

La ricreazione si svolgerà all'aperto nel cortile della scuola sotto la sorveglianza del personale scolastico.

Il termine delle lezioni, salvo diverso calendario, è alle ore 14.00.

Nelle giornate con attività pomeridiana, nelle ore di sospensione dalle lezioni, gli allievi devono uscire dalla scuola.

2.2 Gestione dei ritardi e dei permessi di uscita anticipata

L'allievo che si presenta in ritardo a Scuola sprovvisto di giustificazione avrà cura di segnalare il suo ritardo alla famiglia che, entro la giornata, dovrà giustificare il ritardo tramite il registro elettronico.

L'accesso all'aula è consentito solo al cambio dell'ora successiva entro le ore 8.50 e entro le ore 9.50. SUCCESSIVAMENTE L'ALLIEVO NON POTRÀ ACCEDERE ALLA SCUOLA.

I frequenti ritardi sono considerati comportamento soggetto a provvedimenti disciplinari.

Per le lezioni pomeridiane gli allievi che arriveranno in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni, non saranno ammessi alle lezioni stesse.

Le richieste di **permesso d'uscita anticipata, debitamente compilate sul registro elettronico, vanno segnalate al docente presente in aula alla prima ora.**

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

2.3 Assemblea di Classe

La richiesta dell'**assemblea di classe** dovrà essere formulata dai rappresentanti di classe utilizzando l'apposito modulo da ritirare dal referente didattico.

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 Responsabile di sede dovrà pervenire, completa delle firme del coordinatore di classe 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 rappresentante di classe avrà cura di redigere il verbale e consegnarlo al coordinatore di classe o al referente didattico.

2.4 Registro elettronico "Nuvola" per il monitoraggio delle attività didattiche e del profitto

La Scuola adotta un sistema di registrazione e comunicazione elettronico, denominato "**Nuvola**".

Nel registro elettronico i formatori indicheranno gli allievi assenti, coloro che giustificano l'assenza, le entrate o uscite fuori orario, la programmazione delle verifiche, i compiti assegnati per casa, le note organizzative e disciplinari.

Gli allievi hanno il diritto di **conoscere il proprio andamento** nelle varie discipline durante tutto l'anno formativo, pertanto i formatori si impegneranno a registrare sempre i risultati delle valutazioni sul registro elettronico consultabile dai genitori on line.

Verrà fornita un'utenza e una password personali a ciascun allievo e a ciascuna famiglia. È cura di ogni allievo e famiglia conservare adeguatamente le credenziali di accesso; qualora vengano smarrite dovranno essere richieste alla segreteria didattica.

Le **famiglie** e gli allievi sono tenuti a **consultare** quotidianamente il registro elettronico

Si ricorda che la password avrà scadenza trimestrale e dovrà essere rinnovata dall'utente.

2.5 Debito formativo di fine anno

Gli allievi che allo scrutinio di fine anno hanno avuto l'assegnazione di un "Debito formativo" per superarlo dovranno garantire la preparazione del programma indicato.

L'insegnante del modulo valuterà l'allievo/a con l'assegnazione di compiti per casa e somministrando una prova di verifica.

Il non superamento del debito peserà sulla valutazione della competenza specifica al termine del primo trimestre dell'anno formativo successivo.

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 ed altri dispositivi elettronici.

Durante l'attività formativa è assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (come tablet, smartwatch, cuffie ecc.), nemmeno in funzione di calcolatrice o orologio. L'utilizzo di tali dispositivi è consentito solo su precisa indicazione del docente e per usi pertinenti all'attività didattica.

Tali strumenti dovranno essere consegnati, uno alla volta, al docente della prima ora, che li ritirerà e che si occuperà di far firmare un registro che sottoscrive l'avvenuta consegna al mattino e al ritiro del ragazzo alla conclusione delle lezioni. I cellulari a partire dalla seconda ora saranno custoditi presso la segreteria in un'apposita cassetta. I cellulari andranno consegnati rigorosamente spenti (non silenziosi). Gli allievi che entrano in ritardo dovranno consegnare il cellulare in egual modo.

In ottemperanza al D. M. 139/07 e alla normativa regionale di ammissione agli esami i docenti sono tenuti a valutare, insieme alle competenze tecniche e specifiche della disciplina, anche le competenze chiave europee. In particolare, la competenza chiave n° 6 (competenze sociali e civiche) indica che "ogni individuo è tenuto ad agire in modo autonomo e responsabile conoscendo e osservando regole e norme del contesto in cui opera". Pertanto l'utilizzo del cellulare in classe, contravvenendo a detta regola, verrà sanzionato con un giorno di sospensione dalle attività scolastiche.

3.3 Gestione degli ambienti e delle attrezzature

La SFP non si assume alcuna responsabilità relativamente a **rottture, smarrimento o furto di oggetti** lasciati incustoditi, nei corridoi, negli armadietti, in aula, in laboratorio, in palestra o in ogni altro ambiente della scuola. **Si ricorda che gli attrezzi personali non possono essere utilizzati al di fuori dei laboratori e vanno riposti, al termine dell'attività, negli appositi armadietti.**

Allievi e formatori si impegnano a effettuare la raccolta differenziata conferendo i rifiuti negli appositi contenitori situati in ogni classe.

Al termine delle lezioni gli allievi possono uscire dall'aula solamente dopo aver arieggiato l'ambiente, sistemato banchi e sedie ed aver riposto nei cestini eventuali rifiuti.

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 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 ogni ambiente messo a disposizione degli studenti.

L'accesso agli uffici è consentito solo negli orari indicati.

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 d'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. Allo stesso modo, sono da ritenersi parte integrante del percorso formativo le proposte quali attività laboratoriali, uscite e visite didattiche.

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), comporta la non ammissione all'anno successivo.
- 4.3 I **provvedimenti disciplinari** hanno finalità educativa e lo scopo di rafforzare il senso di responsabilità e i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Anche il non rispetto delle norme indicate nel regolamento scolastico verrà sanzionato con provvedimenti disciplinari.
- 4.4 Sono previsti i seguenti **provvedimenti disciplinari**:
- richiamo verbale;
 - annotazione disciplinare nel registro elettronico;
 - nota disciplinare nel registro elettronico;
 - sospensione dall'attività formativa per uno o più giorni, oppure provvedimento alternativo proposto dal Consiglio di classe o su delega del Responsabile di sede.

Condizioni per l'imputazione di un provvedimento disciplinare

In seguito alla reiterazione di note disciplinari, il Consiglio di classe informerà i genitori e l'allievo e li convocherà per concordare una soluzione. Qualora i comportamenti negativi vengano ripetuti, l'allievo potrà essere sanzionato con una sospensione o con un provvedimento alternativo che verrà comunicato ai genitori.

- 4.5 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. Fa eccezione il caso in cui un allievo venga sospeso per l'utilizzo del telefono cellulare o altro dispositivo elettronico (vedi paragrafo 3.2), per cui la sospensione avverrà contattando la famiglia telefonicamente e successivamente sarà redatto un verbale.
- 4.6 La sospensione dalle lezioni, per fatti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni o gravi e reiterate infrazioni disciplinari (compreso atti di bullismo o cyberbullismo, diffusione di immagini realizzate nei locali della scuola, produzione e diffusione di audio/video offensivi, di immagini pornografiche o di atti di

violenza), verrà stabilita dal Consiglio di classe, valutando caso per caso a seconda della gravità del fatto.

4.7 Per gravi fatti che violano la dignità e il rispetto della persona, come 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 Responsabile di sede possono decidere per l'espulsione dell'allievo/a dalla scuola:

l'espulsione comporta la perdita dell'anno formativo senza alcuna possibilità di nuova iscrizione. Tali azioni possono anche essere segnalate dalla Scuola alle forze dell'ordine.

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

4.9 Un rappresentante di classe 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 e ai negozianti della zona, si richiede di non intralciare i marciapiedi antistanti le entrate della scuola, 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.

Ad ogni allievo è dato in uso un armadietto personale dotato di lucchetto con codice. Gli armadietti sono ispezionabili a discrezione della Direzione in qualsiasi momento. L'allievo è responsabile del contenuto e della gestione dell'armadietto (si ricorda che è vietato condividere l'armadietto).

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

Regolamento approvato all'unanimità dal Collegio Formatori del 02/09/2024.

Villafranca di Verona, 02/09/2024