



## Regolamento della SFP

### Anno Formativo 2020 - 2021

#### 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.

**Data l'emergenza sanitaria in corso alla ripresa delle lezioni, allievi e famiglie sono tenuti a leggere con attenzione l'Addendum al Regolamento e rispettarne le indicazioni.**

#### 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) e dell'allievo/a come accettazione del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento della 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 7.40 alle ore 8.40.

Fino a diversa disposizione, 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. 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. Senza la necessaria giustificazione l'allievo non verrà ammesso all'interno della classe. Dovrà essere cura del genitore comunicare alla scuola eventuali malattie del figlio/a che potrebbero provocare contagio (**vedi disposizioni sanitarie vigenti**).

### **1.3 Le aree comuni**

In tutta l'area di pertinenza della scuola vige il **divieto di fumo**.

Per ogni trasgressione sarà valutato il provvedimento da adottare.

Si ricorda ai genitori che la SFP non si assume alcuna responsabilità a riguardo degli 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. È invece consentito parcheggiare motocicli e ciclomotori esclusivamente negli spazi indicati dalla segnaletica orizzontale (nelle sedi M. Voltolini, S. Tubini).

### **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 vestire con pantaloni corti e l'uso di calzature non adeguate.

Gli allievi verranno informati dal docente incaricato. La non osservanza delle regole potrebbe prevedere la non ammissione dell'allievo in laboratorio e sarà penalizzato dal docente con una bassa valutazione nella parte pratica.

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.

### **1.5 Incontri genitori e formatori**

Per esigenze particolari, i genitori che desiderassero avere un incontro con la direttrice, la coordinatrice, con i formatori o con l'orientatrice sono pregati di concordarlo anticipatamente per telefono o per email 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 nell'area indicata per ogni singola classe, sotto la sorveglianza del docente, secondo le modalità indicate nell'Addendum al Regolamento.

L'accesso ai bagni sarà consentito esclusivamente negli orari che saranno indicati ad ogni singola classe, con l'autorizzazione del docente.

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/a che si presenta in **ritardo**, sprovvisto della giustificazione scritta, dovrà recarsi in segreteria o in Direzione per ottenere un permesso di ingresso provvisorio al quale dovrà seguire, il giorno dopo, la giustificazione scritta dei genitori. L'accesso dell'aula è consentito solo al cambio dell'ora successivo entro le ore 8.50 e entro le ore 9.50.

I frequenti ritardi sono considerati comportamento soggetto a provvedimenti disciplinari.

Per le lezioni pomeridiane gli allievi che arriveranno in ritardo (dopo le ore 14.00) rispetto all'inizio delle lezioni, non saranno ammessi alle lezioni.

Le richieste di **permesso d'uscita anticipata** 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.

### **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 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 potrà essere presente il docente incaricato.

Nei giorni successivi all'assemblea il capoclasse avrà cura di redigere il verbale e consegnarlo al coordinatore di classe o al Direttore.

## **2.4 Registro elettronico "ClasseViva" per il monitoraggio delle attività didattiche e del profitto**

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

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 coordinatrice.

Le **famiglie** e gli allievi sono tenuti a **consultare** frequentemente il registro elettronico, in particolare visionando le sezioni "comunicazioni" e "**bacheca**".

## **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, o sul voto di condotta.

## **3. INDICAZIONI DISCIPLINARI**

### **3.1 Cambi d'aula e spostamenti**

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. Negli spostamenti

gli studenti dovranno sempre indossare la mascherina, seguire la segnaletica e mantenere la distanza interpersonali di almeno 1 metro.

### 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, salvo precise indicazione del docente per uso esclusivamente didattico. Tali strumenti dovranno essere consegnati, uno alla volta, indossando la mascherina e dopo essersi igienizzati le mani, al docente della prima ora, che li ritirerà e custodirà 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 segreteria prima di accedere all'aula.

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 una valutazione gravemente insufficiente, che andrà a concorrere al voto complessivo della disciplina.

### 3.3 Gestione degli ambienti e delle attrezzature

La SFP non si assume 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 della scuola.

Allievi e formatori si impegnano a effettuare la raccolta differenziata conferendo i rifiuti negli appositi contenitori situati in ogni classe. Per lo smaltimento di rifiuti con una carica virale potenzialmente alta (ad esempio fazzoletti usati, mascherine chirurgiche usate ecc.) si dovranno utilizzare appositi contenitori posizionati in alcune zone al di fuori delle classi e debitamente segnalati.

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.

È severamente vietato sputare, che oltre ad essere un gesto maleducato è fonte di potenziale contagio virale.

Ogni allievo/a contribuisce a mantenere pulito ogni ambiente messo a disposizione degli studenti.

### **3.4 Attività formative**

In classe e nei laboratori non è consentito **consumare cibi o bevande** senza la previa autorizzazione del docente.

Ogni allievo/a si impegna ad avere un **atteggiamento rispettoso verso tutti**, a usare un linguaggio corretto, evitando volgarità, sputi 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 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 nell'addendum al 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 Direttore.

***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 firmato e consegnato anche ai genitori.

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), potrà avere una durata massima di 15 giorni, anche per più periodi in corso d'anno.

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 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.

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

4.9 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 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.

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 11/09/2020.

Verona, 11/09/2020