

## CENTRO SERVIZI FORMAZIONE

### REGOLAMENTO DISCIPLINARE DDIF a. f. 2024/2025

Il presente Regolamento si riconosce nell'etica della responsabilità personale e del rispetto reciproco e ritiene che il Centro Servizi Formazione sia una comunità nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza e la cultura del lavoro e per valorizzare la centralità della persona.

Il regolamento conferma le indicazioni ed i contenuti esposti nel Patto formativo, riconosce che gli studenti sono titolari di diritti e sono tenuti al rispetto dei doveri indicati nel medesimo.

Il CSF auspica che la collaborazione con le famiglie divenga sempre più intensa, al fine di migliorare la qualità del servizio.

#### REGISTRO ELETTRONICO

1. Il Registro elettronico è lo strumento principale per il controllo giornaliero delle presenze/assenze, delle annotazioni e delle valutazioni dello studente
2. La segreteria didattica invierà alle famiglie le credenziali per l'accesso al portale che dovranno essere conservate per gli accessi tramite WEB o tramite APP su smartphone
3. La bacheca del registro elettronico verrà puntualmente aggiornata dalla segreteria didattica con la pubblicazione di news, circolari e comunicazioni scuola-famiglia
4. Attraverso lo strumento del registro elettronico potranno essere prenotati i colloqui con i vari docenti di classe

#### INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE E RITARDI

1. Tutti i ritardi e i permessi di entrata/uscita fuori orario, devono essere richiesti dal genitore o da chi ne fa le veci, compilando l'apposito spazio sul Libretto delle giustificiche.
2. Gli studenti che arrivano a scuola con oltre 20 minuti di ritardo, senza adeguata giustificazione, saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora, con l'obbligo di giustificare il ritardo sull'apposito Libretto, al docente della prima ora del giorno successivo.
3. L'uscita anticipata è consentita previa richiesta, presentata in Direzione entro l'inizio dell'attività formativa e notificata all'insegnante della prima ora di lezione.
4. I ritardi non giustificati saranno disciplinati dal Direttore e in sua assenza dal Coordinatore.

5. Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate previste dalla Scuola, avverranno previa comunicazione alle famiglie, tramite avviso agli studenti e comunicazione sul registro elettronico.
6. Un permesso permanente con l'indicazione dei giorni e delle ore di entrata e di uscita può essere rilasciato per motivi di trasporto o per altre necessità, non dipendenti dalla volontà degli studenti. **I permessi permanenti devono essere richiesti con domanda documentata** e saranno rilasciati compatibilmente con le esigenze didattiche e dopo un accurato controllo della necessità.

### GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE

1. Tutte le assenze devono essere giustificate sul relativo Libretto delle giustificiche che verrà consegnato all'allievo e che dovrà portarlo sempre con sé. Non è ammesso giustificare le assenze su fogli diversi da quelli del Libretto che diventa un documento da esibire anche nel corso dei controlli da parte della Regione Lombardia.
2. Il **Libretto delle giustificiche** deve essere ritirato all'inizio dell'anno scolastico, presso la Segreteria Didattica dal genitore o da chi ne fa le veci, il quale deve apporre la propria firma sul libretto in presenza dell'incaricato della scuola. Nel caso in cui i genitori non potessero presentarsi personalmente a scuola, possono delegare un maggiorenne di fiducia che dovrà esibire oltre alla delega per iscritto dei genitori, una fotocopia della loro carta di identità.
3. Le assenze devono essere giustificate presso la Direzione all'inizio della prima ora di lezione.
4. L'alunno che avrà dimenticato la giustificazione potrà entrare in classe con un permesso provvisorio dato dalla Direzione ma con l'obbligo di giustificazione il giorno successivo. Qualora si verificano assenze ripetute o abituarie rilevate dal Coordinatore e/o su indicazione dei docenti, la Direzione richiederà la convocazione dei famigliari.

**Si sottolinea che l'eccessivo numero di assenze influisce sulla valutazione della condotta e che un voto di condotta pari o inferiore a sei implica l'automatica non ammissione alla classe successiva.**

### FREQUENZA E IMPEGNO NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. La frequenza è obbligatoria. **L'allievo è tenuto a frequentare almeno il 75% del monte ore annuo di lezione previsto**, come da disposizioni Regionali.
2. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico che verrà loro comunicato e devono partecipare e seguire tutte le materie ed attività previste.
3. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne relative allo svolgimento delle attività formative (compiti assegnati, strumenti e attrezzature necessarie) e informarsi sulle lezioni svolte in loro assenza ed eventuali compiti assegnati per casa.

### USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI E CAMBIO AULA

1. Durante le ore di lezione gli insegnanti non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule se non eccezionalmente e solo in caso di urgente necessità.
2. Gli studenti che, quando previsto dall'orario scolastico, debbano spostarsi da un'aula all'altra, lo faranno in modo ordinato e silenzioso, al termine dell'ora e dopo l'intervallo, per non disturbare le lezioni nelle altre classi.
3. Durante il cambio dell'ora gli studenti attenderanno nelle rispettive aule l'arrivo dell'insegnante. Non è consentito sostare in corridoio, né allontanarsi all'interno dell'edificio scolastico: lo studente assente all'inizio della lezione successiva sarà segnalato sul registro di classe.
4. Durante l'intervallo gli studenti devono recarsi e sostare solo nei luoghi indicati e non possono per alcun motivo abbandonare il Centro, nemmeno se maggiorenni.
5. Gli allievi potranno sostare nei laboratori solo in presenza dell'insegnante e potranno trattenersi nelle aule durante l'intervallo.

### ASSEMBLEE

1. Le richieste per effettuare le assemblee di classe o di Corso, entro i limiti consentiti di tre all'anno per una durata massima di due ore ciascuna, devono essere presentate al Direttore per l'autorizzazione almeno tre giorni prima della data prefissata e devono contenere l'ordine del giorno e la preventiva autorizzazione da parte degli insegnanti delle ore di lezione interessati.

### VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

1. I viaggi e le visite d'istruzione sono effettuati per esigenze didattiche, tenendo presenti i fini della formazione culturale e costituiscono, quindi, attività didattica a tutti gli effetti.
2. All'uscita didattica della durata di un giorno devono partecipare tutti gli alunni e l'eventuale assenza va giustificata. Ai viaggi d'istruzione della durata di più giorni deve partecipare almeno il 70% degli studenti della classe. Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni.

### INFORTUNI

1. Il CSF provvede alla copertura di una assicurazione per la Responsabilità Civile e l'attivazione della posizione INAIL. Le assicurazioni coprono gli infortuni che dovessero verificarsi durante:
  - le lezioni e le esercitazioni pratiche di laboratorio
  - la permanenza all'interno del CSF per le normali attività scolastiche
  - le lezioni di Attività motoria
  - gli stages

- i viaggi di istruzione e le visite guidate
- 2. In caso di infortunio, o di grave malore, il CSF provvede a chiamare i mezzi di pronto intervento per il trasporto dell'infortunato nel più vicino ospedale e, contestualmente, ne dà comunicazione alla famiglia.
- 3. In caso di infortuni, o indisposizioni non gravi, la comunicazione sarà prioritariamente diretta alla famiglia, perché venga a scuola a prendere l'allievo.
- 4. Al fine di consentire al Centro di adempiere agli obblighi relativi alle denunce degli infortuni, le famiglie dovranno presentare la certificazione medica, con relativa prognosi, tassativamente entro le 24 ore dal momento in cui l'evento si sia verificato.

### IGIENE E PULIZIA DEGLI AMBIENTI

1. Lo studente è tenuto a curare il proprio aspetto nell'abbigliamento e nell'igiene personale. In particolare, l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente della Scuola, pertanto non saranno ammessi in classe allieve che si presentano con canottiere e top.
2. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici e tutto il materiale in dotazione. Per i laboratori firmeranno un apposito regolamento circa le norme di utilizzo e comportamento.
3. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola: pertanto collaborano a mantenere ordine e pulizia nelle aule, nei servizi igienici, nei corridoi e negli spazi antistanti l'edificio scolastico.
4. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'ambiente della palestra (esterna al CSF). Gli stessi firmeranno un regolamento apposito circa le norme di utilizzo e comportamento.
5. In caso di mancato rispetto degli ambienti o delle attrezzature tale da richiedere un intervento di manutenzione per ripristinare il decoro, il costo sarà addebitato al/ai responsabili. In caso di impossibilità di individuazione del responsabile il costo sarà ripartito sull'intera classe/classi.

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE GENERALI

1. Ai sensi della normativa vigente, il **divieto di fumare** vige in tutti i locali del Centro (aule, corridoi, bagni, laboratori, palestra, etc.). Chiunque infranga la regola è soggetto all'applicazione delle sanzioni amministrative.
2. **Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari**, fotocamere e videocamere all'interno del Centro. Sono escluse da questo divieto le attività di registrazione-immagine autorizzate preventivamente dalla Scuola e dalle famiglie.
3. Durante le lezioni il cellulare deve rimanere **tassativamente** spento nello zaino/borsa; può essere utilizzato per eventuali comunicazioni solo durante l'intervallo. Gli studenti che, durante le ore di lezione, venissero sorpresi ad usare il telefono cellulare o con cellulare attivato saranno sospesi per un giorno secondo le disposizioni della Circolare scolastica interna CSF n. 07/14 del 11/11/2014.

4. I genitori che abbiano urgente necessità di comunicare con il/la figlio/a, possono farlo attraverso la Segreteria didattica (tel. 0382.16931).
5. Ad analoghi criteri si attengono anche i docenti.
6. Per motivi di igiene e sicurezza non è consentito trasportare e consumare bevande in bicchiere nella struttura CSF (corridoi, aule, laboratori, uffici e servizi).
7. Nell'aula informatica l'uso di internet è regolamentato e autorizzato dai singoli docenti per uso strettamente didattico.
8. Il Centro Servizi Formazione non risponde di furti di materiale personale verificatesi durante la permanenza presso la Scuola, la Palestra e nei laboratori professionali.

### RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Le comunicazioni generali tra il CSF e la Famiglia, la comunicazione dei voti ottenuti nelle verifiche scritte e orali e ulteriori annotazioni avverranno attraverso il **Registro elettronico**
2. Ulteriori comunicazioni con le famiglie avverranno tramite mail o, se di carattere urgente, tramite chiamata telefonica diretta.
3. Ulteriore occasione è quella dei colloqui individuali con i docenti della classe. Sono previste almeno due giornate di udienze generali nel corso dell'anno (a metà del primo e del secondo quadrimestre).
4. In presenza di situazioni di tipo grave, i genitori possono richiedere ulteriori colloqui con i singoli docenti, previo appuntamento (dal lunedì al venerdì)

### UFFICI

1. La Segreteria didattica è aperta al pubblico nei seguenti orari: 8.30–13.00/14.00-17.00.
2. Il Direttore del Centro e il Coordinatore dei corsi ricevono il pubblico tutti i giorni, previo appuntamento.

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel caso in cui l'alunno assuma comportamenti in contrasto con gli impegni e le norme stabilite, il Centro adotta le misure disciplinari previste dal seguente Regolamento.

I provvedimenti disciplinari, qualora siano attivati, devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica.

DOVERI	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA	CHI SANZIONA	SANZIONI
<b>FREQUENZA</b>	Elevato numero di assenze non giustificate	Dopo lunghe e ripetute assenze	Direttore	Comunicazione e/o convocazione dei genitori
	Ritardi ingiustificati/strategici	Ad ogni mancanza	Insegnante	Richiamo verbale e conteggio minuti di ritardo
	Ritardi al rientro intervallo	Ad ogni mancanza	Insegnante	Richiamo verbale e conteggio minuti di ritardo
	Abbandono ingiustificato del Centro	Ad ogni mancanza	Direttore	Sospensione da 2 a 4 giorni
<b>IMPEGNO NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE</b>	Dimenticanza degli strumenti e delle attrezzature didattiche	Ad ogni mancanza	Insegnante	Annotazione sul registro
		Dopo ripetute mancanze	Insegnante	Penalizzazione su scheda di valutazione
	Negligenza nell'eseguire i compiti e/o le esercitazioni assegnate per l'esecuzione domestica o nel corso della lezione	Ad ogni mancanza	Insegnante	Segno negativo sul registro
		Dopo ripetute mancanze	Insegnante	Penalizzazione su scheda di valutazione
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>	Uso di cellulare, video e fotocamera	Ad ogni utilizzo	Insegnante/Coordinatore	Sospensione di 1 giorno
	Comportamenti scorretti, insulti, termini volgari e offensivi rivolti al personale Docente e non Docente	Ad ogni mancanza	Coordinatore/Direttore	Sospensione da 1 a 5 giorni
	Comportamenti scorretti, insulti, termini volgari e offensivi rivolti ad altri studenti	Ad ogni mancanza	Insegnante (comunicazione al Direttore di quanto successo)	Comunicazione e/o convocazione dei genitori - Sospensione da 1 a 3 giorni
	Ricorso alla violenza o atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui	Ad ogni mancanza	Coordinatore/Direttore	Sospensione da 1 a 5 giorni
	Comportamenti di estrema gravità e violenza verbale e fisica	Ad ogni mancanza	Coordinatore/Direttore	Espulsione
	Furto (nel caso di individuazione del responsabile)	Ad ogni mancanza	Coordinatore/Direttore	Sospensione da 4 a 5 giorni
<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE</b>	Violazione intenzionale dei regolamenti e delle norme di sicurezza nei Laboratori	Ad ogni mancanza	Insegnante	Segno negativo sul registro e/o nota disciplinare sul registro di classe
	Violazione della normativa sul fumo	Ad ogni mancanza	Insegnante / Coordinatore/Direttore	Risarcimento o multa/Sospensione da 1 a 3 giorni
	Introduzione nella scuola di alcolici o droghe	Ad ogni mancanza	Insegnante / Coordinatore/Direttore	Sospensione da 4 a 5 giorni
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b>	Scritte/incisioni sui muri e porte, danneggiamento volontario di attrezzature e strutture del Centro	Ad ogni mancanza (secondo la gravità)	Insegnante / Coordinatore/Direttore	Lavoro utile extradidattico/ Risarcimento o multa