

REGOLAMENTO

S.F.P. ENGIM VENETO

SEDE CIF – VENEZIA

Anno formativo 2022 - 2023

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”

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).

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 inviando una e-mail all'indirizzo: segreteriacif@engimve.it.

Al rientro dopo un'assenza, l'allievo/a sarà riammesso a scuola solo se in possesso della giustificazione del genitore, che dovrà essere fatta firmare al Referente Didattico e presentata al formatore della prima ora.

Dovrà essere cura del genitore comunicare alla scuola eventuali malattie del figlio/a che potrebbero provocare contagio (vedi disposizioni sanitarie vigenti).

Nel caso in cui l'allievo/a rientri, dopo un'assenza, privo della necessaria giustificazione, dovrà rivolgersi al Referente Didattico o, in sua assenza, al personale di segreteria che valuteranno l'eventuale sua riammissione alla lezione, fornendogli un permesso provvisorio di entrata che esibirà al docente della prima ora. Sarà comunque informata la famiglia della mancata giustificazione. Per evitare provvedimenti o sanzioni, l'allievo/a dovrà portare la giustificazione il giorno successivo.

Ripetute assenze durante lo svolgimento della stessa materia potranno avere conseguenze negative sul profitto della stessa.

Gli allievi che risultassero assenti all'insaputa dei genitori saranno sottoposti a provvedimento disciplinare.

1.3 Le aree comuni della SFP

In tutta l'area della SFP vige il **divieto di fumo** (anche sigarette elettroniche).

Per ogni trasgressione è prevista una sospensione dalle lezioni di un giorno.

Si ricorda ai genitori che la SFP non si assume alcuna responsabilità a riguardo degli allievi che dopo le lezioni frequentano i cortili dell'Istituto e/o sostano negli spazi antistanti allo stesso.

1.4 Le attività di laboratorio ed educazione motoria

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.

Dopo che ogni formatore incaricato avrà dato al riguardo opportune indicazioni, la non osservanza delle regole potrebbe prevedere la non ammissione dell'allievo in laboratorio.

Per l'attività di **educazione motoria** negli spazi adibiti, è obbligatorio indossare un abbigliamento appropriato (maglietta, pantaloncini e/o tuta) e un paio di scarpe da ginnastica.

1.5 Incontri genitori e formatori

I genitori possono **incontrare i formatori** secondo le modalità che saranno definite e comunicate durante l'anno formativo.

Per problemi particolari, i genitori che desiderassero avere un incontro con il Direttore, con i formatori o con il Servizio Orientamento sono pregati di concordarlo anticipatamente per telefono o tramite comunicazione scritta sul libretto personale.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI e NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ATTIVITA' FORMATIVA

2.1 Orario delle lezioni

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.10 se è previsto solo il mattino
L'ingresso a scuola per tutti gli studenti e per tutto il personale è il varco lato Giudecca.

Durante la ricreazione gli studenti dovranno usare esclusivamente il cortile; non è consentito rimanere in classe e nei laboratori della scuola. Solo in caso di condizioni metereologiche avverse la ricreazione avverrà nella propria classe, sotto la sorveglianza del formatore.

2.2 Gestione dei ritardi e dei permessi di uscita anticipata

In caso di **entrata in ritardo con giustificazione** firmata sul libretto:

1. Il genitore telefona in segreteria per comunicare l'orario di entrata in ritardo;
2. L'allievo si recherà direttamente in segreteria, senza entrare in aula, munito di regolare giustificazione firmata;
3. Il Referente didattico procederà con la validazione del permesso e l'allievo/a potrà andare in classe.

In caso di **entrata in ritardo senza giustificazione** firmata sul libretto:

1. Il genitore telefona in segreteria per comunicare l'orario di entrata in ritardo specificando che l'allievo è privo di giustificazione firmata;
2. Il Referente didattico procederà con la validazione temporanea del permesso e l'allievo/a potrà andare in classe.
3. Il giorno seguente l'allievo/a porterà la giustificazione regolarmente firmata.

L'allievo potrà accedere a scuola solo in seguito al contatto telefonico tra la famiglia e la segreteria.

In caso di **uscita anticipata** con giustificazione firmata sul libretto:

1. Il genitore telefona in segreteria per comunicare l'orario di uscita anticipata. La chiamata dovrà pervenire alla scuola entro le ore 09:00
2. La segreteria procederà a recuperare il libretto personale dell'allievo/a
3. La Direzione procederà con la validazione della giustificazione e l'allievo/a potrà uscire dalla scuola all'orario concordato.

Nessun allievo potrà uscire anticipatamente da solo da scuola se non nel caso sopra descritto.

Si raccomanda di telefonare alla scuola entro le ore 09:00

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 referente di corso 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 capoclasse avrà cura di redigere il verbale e consegnarlo all'insegnante referente e al Direttore.

2.4 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.

2.5 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. Tali strumenti dovranno essere tenuti rigorosamente spenti (non silenziosi) e custoditi in luogo sicuro.

Il formatore potrà consentire l'utilizzo del cellulare agli allievi, per sole finalità, utili ad attività didattiche.

Il formatore potrà richiedere, agli allievi, a seguito di continui disturbi o interruzioni delle lezioni, la momentanea consegna dell'apparecchio spento che verrà depositato sopra la cattedra e riconsegnato al termine della lezione.

2.6 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 o in ogni altro ambiente dell'Istituto.

Al termine delle lezioni gli allievi possono uscire dall'aula solamente dopo aver sistemato banchi e sedie ed aver riposto nel cestino eventuali carte presenti sul pavimento.

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 il cortile e ogni altro ambiente messo a disposizione degli studenti.

2.7 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 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.

3. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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.

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.

La **valutazione negativa della condotta** (inferiore a 60) comporta il non superamento dell'anno formativo in corso. Eventuali eccezioni saranno discusse e valutate dal consiglio di corso.

I **provvedimenti disciplinari** hanno finalità educativa e lo scopo di rafforzare il senso di responsabilità e i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Sono previsti i seguenti **provvedimenti disciplinari**:

- richiamo verbale;
- nota disciplinare, registrata nel registro elettronico di classe;
- sospensione dall'attività formativa per uno o più giorni, oppure provvedimento alternativo proposto dal Consiglio di Classe.

3.1 Condizioni per l'imputazione di un provvedimento disciplinare

Quando un allievo/a avrà raggiunto **cinque note disciplinari** verrà adottato nei suoi confronti un provvedimento disciplinare di sospensione o provvedimento alternativo, previa comunicazione alla famiglia.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.

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.

La sospensione dalle lezioni, per fatti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni o gravi e reiterate infrazioni disciplinari, compresi atti di bullismo o cyber bullismo, diffusione di immagini realizzate nei locali della scuola, produzione e diffusione di audio 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.

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.

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

Un rappresentante di classe o capoclasse che venga sospeso per motivi disciplinari decadrà da tale incarico.

4. CONSIDERAZIONI AGGIUNTIVE

Le norme che i formatori dei laboratori avranno comunicato agli allievi come modalità di comportamento in tali ambienti costituiscono parte integrante di questo regolamento.

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

Venezia, anno formativo 2022 - 2023