

REGOLAMENTO SCOLASTICO A.F. 2021-22

A seguito della situazione di emergenza dovuta al Covid-19, sono state apportate delle modifiche al regolamento scolastico che resteranno valide finché la situazione lo renderà necessario.

Al presente Regolamento scolastico viene allegata Informativa quale estratto del Protocollo Sanitario anti contagio Covid 19 del Centro di Formazione Professionale della Provincia di Como.

Sommario

REGOLAMENTO SCOLASTICO A.F. 2021-22	1
REGOLAMENTO SCOLASTICO	3
1 Ingresso al Centro	3
2 Entrata ed orario delle lezioni.....	4
3 Sistemazione nelle aule attesa dell'insegnante	4
4 Svolgimento delle lezioni, uscita	4
5 Lezioni in aula e in laboratorio.....	4
6 Intervallo	4
7 Spostamenti durante l'attività Didattica	5
8 Pausa pranzo/rientri pomeridiani	5
9 Termine delle lezioni	5
10 Accesso segreteria didattica	5
11 Libretto scolastico personale	5
12 Registro elettronico	5
13 Frequenza e richiesta di giustificazioni	5
14 Ritardi	6
15 Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente	6
16 Comunicazioni delle valutazioni.....	6
17 Colloqui	6
18 Uso degli spazi comuni	7

19	Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori.....	7
20	Laboratori.....	7
21	Divise	7
22	Uso degli spogliatoi	8
23	Igiene personale	8
24	Disposizioni specifiche.....	8
25	Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber-bullismo	9
26	Allievi maggiorenni	10
	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	10

REGOLAMENTO SCOLASTICO

Il Centro di Formazione Professionale (C.F.P.) costituisce una “Comunità scolastica” composta da Allievi, Formatori/Docenti, Direzione, Coordinatore, Tutor, Personale amministrativo, Genitori.

Tutti i membri della Comunità hanno pari dignità e sono coinvolti, ognuno nel proprio ruolo, con eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell’istituzione scolastica.

Alla collaborazione e all’autocontrollo di ciascun componente sono affidate l’efficienza e la buona convivenza all’interno del Centro prima ancora che all’applicazione di sanzioni disciplinari.

Ai Genitori/Tutori è richiesto il controllo periodico:

di tutte le comunicazioni Scuola/Famiglia che possono avvenire attraverso il Libretto scolastico personale, gli Sms, il Sito istituzionale www.cfpcomo.com e il registro elettronico.

dell’andamento degli apprendimenti degli Allievi che avviene attraverso la registrazione delle valutazioni sul libretto delle valutazioni e sul registro elettronico a partire dalla fine del Primo quadrimestre.

Ai Genitori/Tutori è richiesta, altresì, la puntuale compilazione delle giustificazioni relative ad assenze/ritardi sul Libretto scolastico personale dello studente.

Sono raccolte di seguito le indicazioni ritenute necessarie alla vita nella “Comunità scolastica” del C.F.P.

La fruizione dei diritti ha il corrispettivo nell’adempimento dei propri doveri.

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.

L’entrata nel cortile è consentita massimo 15 minuti prima dell’inizio delle lezioni.

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 8.00 al suono della prima campana per chi ha lezione la prima ora.

Gli Allievi dovranno recarsi subito in aula entrando dagli ingressi denominati A/B/C/D secondo le indicazioni comunicate e dallo stesso ingresso dovranno uscire.

Entrata ed uscita dovranno avvenire in maniera ordinata, mantenendo la distanza di almeno 1 metro e si dovrà indossare correttamente la mascherina chirurgica e procedere alla verifica della temperatura corporea avvicinandosi ai termoscanner predisposti.

Raggiunta l'aula gli Allievi dovranno prendere posto nei banchi in modo scaglionato avendo cura di mantenere il distanziamento, ed evitando assembramenti all'interno del locale.

Alla fine delle lezioni gli studenti dovranno uscire subito dal Centro, senza fermarsi nelle aule o nei corridoi.

3 Sistemazione nelle aule attesa dell'insegnante

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.15 al suono della 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 Sito istituzionale www.cfpcomo.com e 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 e verranno registrate su apposito elenco.

Il rientro in classe dovrà essere sollecito, non ci si potrà attardare nei corridoi, dovrà essere mantenuto il distanziamento e si dovrà

indossare la mascherina chirurgica.

5 Lezioni in aula e in laboratorio

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

È possibile consumare cibo in aula solo in occasione dell'intervallo. 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 l'intervallo, dalle 11.00 alle 11.15, gli Allievi dovranno rimanere nelle aule e potranno consumare cibo e bevande portati da casa.

Non sarà possibile acquistare la merenda a scuola: il bar non sarà attivo e non sarà possibile accedere ai distributori automatici.

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.

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 rimanda al paragrafo specifico del Protocollo Sanitario.

8 Pausa pranzo/rientri pomeridiani

I momenti di pausa pranzo, qualora l'orario delle lezioni preveda un rientro pomeridiano, non potranno avvenire all'interno delle aule o negli spazi comuni dell'edificio.

9 Termine delle lezioni

Prima del suono della campanella dell'ultima ora il Formatore/Docente verificherà che l'aula sia pulita e in ordine e gli Allievi procederanno alla sanificazione del proprio banco con i prodotti resi disponibili dal C.F.P. e presenti in aula.

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 verranno consegnate le credenziali per l'accesso al registro.

Il registro deve essere visionato regolarmente dai genitori/tutori utilizzando le specifiche credenziali che 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 e non saranno accettati in classe gli Allievi che, causa assenza per malattia, non presentino autocertificazione dei Genitori che attestino la non riconducibilità del disturbo a sindrome Covid o esito negativo certificato del tampone molecolare. Verranno quindi contattati i Genitori/Tutori che saranno invitati a consegnare quanto richiesto o a ricondurre il proprio figlio a casa.

Il modulo è presente sul sito istituzionale www.cfpcomo.com nella sezione CORONAVIRUS.

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

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.

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.

In caso di esaurimento delle giustificazioni/permessi previsti, l'Allievo dovrà recarsi al C.F.P.

accompagnato da un Genitore.

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

I Docenti daranno la loro disponibilità al colloquio individuale con i Genitori tramite appuntamento nelle fasce orarie definite dallo stesso Docente e comunicate alle Famiglie tramite Registro Elettronico.

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.

Sono previsti di norma due incontri all'anno con tutti i Genitori delle diverse classi secondo le seguenti modalità:

nei mesi di novembre/aprile, tenendo conto anche dei periodi di stage, verranno organizzati in MEET colloqui tenuti da Coordinatore o Tutor per la presentazione dell'andamento della classe a seguito dei Consigli di classe. L'incontro permetterà alle Famiglie di conoscere, di tutta la classe, l'andamento didattico e disciplinare/Assenze/ ritardi/livello di coesione

del gruppo;

- in caso di particolari problemi con la classe può essere prevista la presenza di Docenti e/o referente del Piano formativo per una più specifica comunicazione;
- nei casi di un andamento didattico - comportamentale critico dell'allievo verranno convocati i Genitori per uno specifico colloquio alla presenza del Coordinatore o Tutor e/o dei Docenti.

I Genitori o chi li rappresenta possono conferire con il Direttore del Centro o suo delegato previo appuntamento, anche telefonico.

La Direzione si riserva la possibilità di richiedere colloqui con i Genitori/Tutori qualora si verificassero situazioni gravi o problematiche.

Il Coordinatore, il Tutor del corso ricevono previo appuntamento da richiedere via mail.

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 e 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 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 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. Il C.F.P. mette a disposizione armadietti nella zona degli spogliatoi che dovranno essere chiusi con lucchetto personale. Il C.F.P. non risponde di eventuali furti.

Ricordiamo che ad ogni turno di utilizzo degli spogliatoi gli stessi verranno puliti e sanificati.

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.

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 e ad utilizzare eventuali Dispositivi di Protezione Individuale loro assegnati.

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".

uso del cellulare: dall'inizio dell'attività formativa e per tutte le ore di lezione (in aula e in laboratorio) il cellulare e qualsiasi dispositivo elettronico devono rimanere spenti e riposti nello zaino, se non per fine/utilizzo didattico previa autorizzazione del Docente. Si ricorda agli Alunni 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.

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

SI RIMANDA ALLA NOTA INTEGRATIVA
PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI
BULLISMO E CYBER-BULLISMO”

26 Allievi maggiorenni

Gli Allievi maggiorenni possono firmare le giustifiche di ritardi e assenze e le richieste di uscita anticipata previa autorizzazione dei Genitori/Tutori. L'autorizzazione dovrà essere compilata e firmata dai Genitori/Tutori presso lo sportello del C.F.P.

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".

Il Coordinatore/Tutor, in accordo con il Consiglio di classe, al raggiungimento di n. 4 NOTE DISCIPLINARI, ha facoltà di decidere il numero di giorni di sospensione dalle lezioni in relazione alla gravità del comportamento dell'Allievo/a.

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 a Registro 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

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	SANZIONI	CHI LA EROGA
Disturbo delle lezioni Comportamento ineducato e irrispettoso Inadempienze ai propri doveri scolastici Inosservanza dei divieti	Richiamo verbale NOTA DISCIPLINARE a Registro Convocazione dei Genitori; Sospensione dalle lezioni Attività socialmente utili alla "Comunità scolastica"	Formatore/Tutor Consiglio di classe Coordinatore didattico
Mancanza reiterata del Libretto scolastico personale	MANCANZA A REGISTRO	Formatore/tutor
Smarrimento del Libretto scolastico personale	Acquisto di un nuovo libretto a costo di € 5 con comunicazione scritta 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	Coordinatore/Tutor
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 settore
Divisa incompleta negli elementi fondamentali	MANCANZA A REGISTRO	Coordinatore settore/Tutor Docente
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 riparazione	Coordinatore settore/Tutor Docente Direttore
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 Formatore/Tutor Consiglio di classe Coordinatore didattico

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 Formatore/Tutor Consiglio di classe Coordinatore didattico
Compiti non svolti	MANCANZA A REGISTRO	Formatore / tutor
Violazione divieto di fumo	Sanzione pecuniaria come previsto dalla Legge	Referente divieto di fumo Dott. Roberto Clerici

Como, 9 settembre 2021