

REGOLAMENTO ATTIVITA' FORMATIVE

CAPO I

Art.1 L'ASSOCIAZIONE SCUOLE PROFESSIONALI GIUSEPPE MAZZINI opera attraverso il proprio CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (in seguito CFP) che promuove e ha come obiettivo la formazione, l'orientamento e l'aggiornamento professionale dei propri allievi/e.

Art.2 Il CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE garantisce a ciascun allievo una formazione culturale e professionale qualificata, nel rispetto e nella valorizzazione degli orientamenti personali e della identità culturale e religiosa di ciascuno.

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun allievo, anche ove possibile attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo.

Art.3 Sin dall'inizio del PERCORSO FORMATIVO l'allievo è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta, tra i diversi indirizzi del CFP o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del *proprio curriculum* l'allievo, anche attraverso esperienze di alternanza scuola – lavoro, avrà la possibilità di accostare problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sulle occasioni di formazione, legate al territorio per poter operare scelte consapevoli.

Art.4 La valutazione è trasparente e tempestiva. Le valutazioni, orali e scritte, intermedie, di metà periodo, di scrutinio finale, hanno carattere personale. I singoli formatori, i consigli di classe e quanti operano nel CFP individuano le forme opportune per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione.

Nell'utilizzo dei documenti di valutazione la Direzione limita l'accesso ai soli formatori di corso. Ogni altro utilizzo deve essere autorizzato dalla Direzione.

Art.5 Ogni dato psicofisico e situazione familiare, riferiti all'allievo e significativi nell'attività formativa, sono rilevati con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi della normativa vigente.

Art.6 Gli allievi hanno diritto alla partecipazione democratica attraverso la propria rappresentanza all'attività del CFP, sugli argomenti che li riguardano. Ogni classe ha diritto ad eleggere un proprio rappresentante.

Art.7 Per essere facilitato nella partecipazione, l'allievo ha il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività formativa in cui è coinvolto quotidianamente.

Ogni famiglia e/o allievo all'atto della prima iscrizione riceve il Regolamento del CFP.

Art.8 Gli allievi ed i loro rappresentanti possono esprimere pareri sulle attività formative del CFP e proposte alla direzione mediante comunicazioni scritte, e-mail, reclami, etc., che verranno trasmessi al Collegio dei Docenti ed al responsabile del sistema di gestione della qualità interno.

Art.9 Fanno parte integrante del presente Regolamento i regolamenti delle attività, degli spazi e degli organismi eventualmente previsti.

Art.10 Il Direttore può sospendere l'efficacia dei regolamenti del CFP per motivi d'urgenza e necessità, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, dando prescrizioni alternative con circolare.

Art.11 I regolamenti del CFP, oltre ad essere pubblicati nelle forme previste dalla Direzione del CFP, vengono consegnati agli allievi e loro famiglie, se minorenni all'atto della prima iscrizione.

La necessità di idonea informazione può essere assolta anche mediante pubblicazione sul sito del CFP.

CAPO II

DOVERI

Art.12 Gli Allievi sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore, dei Formatori, del Personale del CFP, dei compagni, e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'CFP, lo stesso rispetto anche formale che richiedono per se stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.

La disciplina e' affidata all'autocontrollo degli allievi e alla responsabile vigilanza dei Formatori, del Personale non docente e del Direttore.

Art.13 Il CFP è aperto agli allievi e agli operatori dalle ore 7.40 fino al termine delle attività programmate e ai visitatori (intesi come genitori e persone interessate ai corsi erogati) secondo quanto pianificato e opportunamente divulgato.

Art.14 Durante gli intervalli gli allievi possono accedere agli spazi esterni della scuola loro autorizzati, sotto la vigilanza dei Docenti di turno, se minorenni e dei non Docenti.

Art.15 A norma delle vigenti disposizioni di legge, è vietato fumare in tutti gli spazi del Centro, compresi quelli

© Il documento è di proprietà di ASP/CFP G. MAZZINI e ne è vietata, senza autorizzazione, ogni forma di riproduzione



Via De Sanctis 6 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - tel. 02 66049515 - 02 6128212 - fax 02 6172642
e-mail: cfp@aspmazzini.com - cfp@pec.aspmazzini.com - www.aspmazzini.com
C.F. 03273840151 - P.IVA 00746420967 - (Ente riconosciuto dalla Regione Lombardia con D.P.G.R. n. 19607/02/1990)

esterni. Le trasgressioni verranno sanzionate secondo la legislazione vigente.

I telefoni cellulari vanno mantenuti spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche in tutto il CFP.

Il Direttore prenderà gli opportuni provvedimenti sui casi segnalati, secondo le norme di legge.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto di queste norme.

Art.16 Nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni mattutine e l'inizio delle attività pomeridiane e serali, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza gli allievi dovranno autonomamente dimostrare la propria maturità personale.

Art.17 E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica.

Art.18 Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. È severamente vietato gettare rifiuti di qualsiasi genere (mozziconi, resti di bevande, carte di caramelle, pacchetti di sigarette, ecc.) e imbrattare i muri con scritte o scarpate: ogni eventuale trasgressore sarà chiamato a rispondere con sanzioni disciplinari in merito alla gravità delle infrazioni. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato i materiali e la struttura danneggiati.

Art.19 Il CFP non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi mediante adeguati strumenti di controllo/vigilanza.

Art.20 Gli allievi possono affiggere comunicazioni nella bacheca allievi, previo visto della Direzione. Le comunicazioni anonime non verranno autorizzate.

Art.21 Tutto il personale del CFP (dipendenti, docenti, personale ausiliario, allievi) sono tenuti a rispettare le regole imposte dal Comune di Cinisello Balsamo per quanto riguarda la raccolta differenziata.

Art.22 Per le sanzioni relative a comportamenti scorretti si rimanda al regolamento di Disciplina.

CAPO III FREQUENZA

Art.23 E' obbligatoria la frequenza regolare a lezioni, esercitazioni, eventuali recuperi e periodi di alternanza scuola-lavoro. Ogni variazione del calendario scolastico verrà tempestivamente comunicata alle famiglie.

Art.24 Al suono della campana, gli allievi ordinatamente entrano nella propria aula o laboratorio, in modo da poter essere pronti per l'inizio delle lezioni. Gli insegnanti li aspettano in classe.

L'entrata nel cortile della scuola è consentita solo alle biciclette che dovranno essere collocate negli appositi spazi predisposti.

La Direzione non risponde di danneggiamenti ai suddetti mezzi ed a furti totali o parziali.

Art.25 (Ritardi) Iniziate le lezioni, nessun allievo potrà essere ammesso in aula o in laboratorio senza l'autorizzazione d'entrata in ritardo del genitore (o di chi ne fa le veci) scritta e firmata sul libretto delle comunicazioni (assenze) del CFP e firmata dal Direttore o da un Collaboratore designato dal Direttore. Nel caso in cui l'allievo non ha giustificazione scritta del genitore, l'ammissione o meno in classe sarà regolata e decisa dal Direttore o dal Collaboratore designato. Gli allievi che arrivano in ritardo sono tenuti a giustificare tale ritardo il giorno dopo, il ripetersi di continui ritardi saranno oggetto di valutazione periodica da parte del Direttore unitamente al Consiglio di Classe, che, se lo riterrà opportuno potrà provvedere disciplinarmente e convocare i genitori.

Nei confronti degli studenti minorenni, che supereranno il quinto ritardo, si provvederà alla convocazione delle famiglie. Nei confronti degli studenti maggiorenni, che supereranno il quinto ritardo, il Direttore, sentito il Consiglio di Classe, valuterà le cause e potrà provvedere disciplinarmente.

Agli insegnanti non puntuali all'orario di inizio del loro servizio è fatto obbligo di giustificarsi in Direzione, per iscritto se richiesto.

Fin quando non arriva l'insegnante la classe viene affidata all'ausiliario (bidello) di turno.

Art.26 E' possibile autorizzare permessi di uscita anticipata. Le richieste vanno presentate entro le 10.00 per l'autorizzazione in Direzione.

Le uscite dovranno essere motivate, la Direzione può, sentiti i genitori degli allievi minorenni, non autorizzare l'uscita anticipata.

Art.27 Nel corso della lezione l'allievo, di norma non può lasciare l'aula. Sono autorizzate brevi uscite solo con il permesso dell'insegnante responsabile e non più di allievo alla volta.

Art.28 L' allievo, che per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di giustificare, dichiarandone il motivo prima di essere riammesso in classe. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto per le comunicazioni scuola e famiglia. La giustificazione deve essere firmata da un genitore se l' allievo è minorenne.

Art.29 La giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione che ne prende nota e la scrive sul registro. Nel caso in cui l'allievo non giustifichi l'assenza il docente dovrà segnalarlo in Direzione per poter informare la famiglia.

Art.30 Il Direttore o un suo delegato ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza.

© Il documento è di proprietà di ASP/CFP G. MAZZINI e ne è vietata, senza autorizzazione, ogni forma di riproduzione



Via De Sanctis 6 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - tel. 02 66049515 - 02 6128212 - fax 02 6172642
e-mail: cfp@aspmazzini.com - cfp@pec.aspmazzini.com - www.aspmazzini.com
C.F. 03273840151 - P.IVA 00746420967 - (Ente riconosciuto dalla Regione Lombardia con D.P.G.R. n. 19607/02/1990)

Art.31 Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta. Il Direttore segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione, anche su richiesta dei docenti.

L'assenza ingiustificata e prolungata da luogo alla cancellazione dell'allievo dal corso.

Art.32 In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente e non docente il CFP declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli allievi vengano mandati a casa prima del termine delle lezioni.

Alle famiglie verrà dato preavviso dello sciopero, tramite gli allievi che dovranno annotare sul proprio diario o quaderno l'avviso di sciopero avuto attraverso apposita circolare, con almeno un giorno di anticipo.

Art.33 In caso di assenza dei formatori, qualora il CFP fosse impossibilitato a provvedere diversamente le classi potranno essere dimesse anticipatamente. In questi casi il CFP declina ogni responsabilità derivante da mancata vigilanza.

Art.34 Nessun allievo è autorizzato a lasciare il CFP durante l'intervallo. La non osservanza di questa norma comporta mancanza grave che sarà sanzionata disciplinarmente.

Art.35 Lo svolgimento dell'attività didattica va annotata obbligatoriamente a cura degli insegnanti sul registro del corso, riportando le seguenti notizie giornalieri:

- Allievi presenti, assenti, ritardi e permessi di uscita anticipata
- Giustificazioni delle assenze degli allievi
- Orario delle lezioni e materia insegnata
- Nota sintetica circa l'argomento delle lezioni e/o esercitazione svolta
- Eventuali provvedimenti disciplinari adottati nei confronti degli allievi dall'insegnante o dalla Direzione
- Firma dell'insegnante che svolge la lezione.

La puntuale compilazione di tale registro, costituisce elemento indispensabile per una corretta verifica dell'andamento didattico ed organizzativo del corso.

Art.36 (attività formativa) L'attività formativa si svolge secondo programmazione della regione e della provincia di riferimento delegata, secondo i progetti/calendari approvati in fase di avvio dei percorsi formativi. Nessuna variazione può essere autorizzata se non dalla Direzione.

Il calendario e gli esami finali si svolgono secondo disposizioni emanate dalle istituzioni delegate e su indicazioni della Direzione del CFP.

Art.37 (orario delle lezioni) Durante le lezioni gli allievi devono collaborare nello svolgimento delle attività formative, tenendo un comportamento corretto verso i Docenti, il personale non Docente ed i Colleghi; rispettare i beni, le attrezzature individuali, collettive, le norme

antifortunistiche ed a rimborsare i danni volontariamente o colposamente causati.

Per l'inosservanza dei suddetti doveri possono essere irrogate sanzioni disciplinari secondo la gravità delle mancanze e con l'osservanza delle norme contenute nel regolamento.

Gli allievi non potranno uscire dalle classi e dai laboratori durante le ore di lezione, se non per comprovati motivi, uno per volta e con l'autorizzazione dell'insegnante il quale dovrà controllare che rientrino sollecitamente.

Spetta agli Insegnanti regolamentare la sistemazione dei posti nelle classi e nei laboratori. In ogni caso non ci devono essere spostamenti frequenti se non concordati.

Nei laboratori gli allievi devono indossare eventuali divise, tute e scarpe da lavoro e quant'altro necessario alla sicurezza, rispondenti alle normative antifortunistiche.

Art.38 (termine delle lezioni) Al termine delle lezioni ciascun docente controllerà che gli allievi lascino in ordine le aule ed i laboratori, disponendo gli arredi e le attrezzature la dove si trovavano all'inizio delle lezioni stesse.

L'uscita degli allievi deve avvenire sotto la vigilanza del docente dell'ultima ora.

CAPO IV

RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

Gli insegnanti sono responsabili degli allievi loro affidati ai fini dell'attività educativa, formativa ed a quella di vigilanza

CAPO V

RESPONSABILITÀ DEI NON DOCENTI

L'ausiliario ai servizi generali di turno è impegnato affinché durante le ore di lezione nessun allievo lasci il CFP senza regolare permesso della direzione.

Lo stesso è tenuto alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli allievi, nonché alla sorveglianza di questi ultimi nelle aule e nei laboratori, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti.

CAPO VI

RESPONSABILITÀ DEGLI ALLIEVI

Gli allievi sono responsabili delle macchine, degli strumenti, degli attrezzi che ricevono in consegna, degli arredi e delle suppellettili.

In caso di responsabilità accertata per danni causati, ne risponderanno pecuniariamente i responsabili.

Qualora non si trovassero i responsabili, al risarcimento dei danni saranno tenuti, in maniera equa, gli allievi dell'intera classe, nel caso sia evidente una specifica corresponsabilità; in tutti gli altri casi gli allievi dell'intero CFP.

È chiaro che nel caso in cui si scoprono i trasgressori, a quanto sopra, verranno presi provvedimenti nei confronti di questi, volta per volta, in base all'entità delle stesse.

© Il documento è di proprietà di ASP/CFP G. MAZZINI e ne è vietata, senza autorizzazione, ogni forma di riproduzione



Via De Sanctis 6 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - tel. 02 66049515 - 02 6128212 - fax 02 6172642
e-mail: cfp@aspmazzini.com - cfp@pec.aspmazzini.com - www.aspmazzini.com
C.F. 03273840151 - P.IVA 00746420967 - (Ente riconosciuto dalla Regione Lombardia con D.P.G.R. n. 19607/02/1990)

- E' vietato introdurre e consumare alcolici e sostanze stupefacenti negli spazi del Centro.
 - E' severamente vietato tenere nelle aule e nei reparti:
 - Telefoni cellulari accesi
 - Apparecchi musicali
 - Coltelli, temperini e altri attrezzi simili e/o materiali pericolosi, armi di vario genere che siano vere o finte.
- Gli oggetti sopra elencati saranno ritirati dall'insegnante, depositati in direzione e restituiti solo ai genitori.

CAPO VII

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Premesso che il comportamento disciplinare nella complessità delle sue implicazioni non può essere risolto unicamente da quanto disposto dal presente regolamento, pur ipotizzando precisi provvedimenti a carico dei trasgressori, ma deve essere affrontato investendo in modo diretto e permanente gli allievi, tramite momenti di responsabilizzazione e di confronto sulle cause che sono alla base di un dato comportamento. Si elencano provvedimenti disciplinari che saranno presi dagli insegnanti e o dal Direttore, secondo l'entità delle trasgressioni:

- Ammonizione scritta
- Convocazione dello studente e della famiglia
- Sospensione con obbligo di frequenza e/o attività socialmente utili
- Sequestro degli oggetti e richiamo scritto
- Allontanamento temporaneo
- Sospensione a tempo indeterminato
- Rimborso del danno causato

In ogni caso è garantito il diritto alla difesa.

Art.39 (Mancanze disciplinari) Gli allievi sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nel CFP, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti del CFP, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano.

Gli allievi sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio del CFP: è

pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore.

Gli allievi sono tenuti ad adottare comportamenti e linguaggi adeguati all'ambiente formativo.

Art.40 (Responsabilità disciplinare). La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto.

Ogni allievo può essere richiamato verbalmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso il CFP.

La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti del CFP può provenire da tutte le componenti della comunità formativa, e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno del CFP.

Art.41 (Sanzioni disciplinari). Le sanzioni disciplinari sono quelle previste in premessa del presente regolamento.

Le sanzioni disciplinari sono formulate per iscritto o verbalmente e vengono notificate all'allievo interessato ed alla famiglia se minorenni.

A titolo puramente esemplificativo si allegano quale parte integrante al presente verbale le tabelle A e B, che si riferiscono a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi: qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.

Art.42 (Sospensione). La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari, per un periodo non superiore a quindici giorni: la sospensione è di competenza della Direzione, sentiti i consigli di classe.

Art.43 (Conversione delle sanzioni). La Direzione può proporre al consiglio di classe la possibilità di convertire la sospensione in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi, o pulizie.

La conversione della sospensione comporta la possibilità per l'allievo di evitare l'allontanamento dal CFP.

Art.44 (Procedimento). Non può essere adottata alcuna sanzione disciplinare senza che prima l'allievo interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni: La Direzione può sentire i soggetti coinvolti nei fatti che costituiscono oggetto di accertamento, se necessario anche in contraddittorio.

Qualora all'allievo il Consiglio di Classe abbia affiancato un tutor, quest'ultimo può essere sentito nel corso del procedimento,

Art.45 (Organo di garanzia).Qualsiasi impugnazione o ricorso può essere presentato in forma scritta alla Direzione.

CAPO VIII

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI accerta e stabilisce la sanzione
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO FORMATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevato numero di assenze 2. Assenze ingiustificate 3. Assenze "strategiche" 4. Contraffazione di firme di giustificazione 5. Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (non documentate) 6. Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora 7. Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe 8. Mancanza di materiale, libri di testo, strumenti di lavoro, divisa.... 9. Consegna non puntuale delle verifiche 10. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate 	<p>Il Direttore, in accordo con il formatore e/o tutor responsabile o interessato:</p> <p>accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni applica le seguenti sanzioni secondo la gravità riscontrata, in accordo con il consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Convocazione dello studente e della famiglia • Sospensione con obbligo di frequenza e/o attività socialmente utili • Sequestro degli oggetti e richiamo scritto • Allontanamento temporaneo • Sospensione a tempo indeterminato • Rimborso del danno causato
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insulti e termini volgari e/o offensivi 2. Interventi inopportuni durante le lezioni 3. Non rispetto del materiale altrui 4. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione 5. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 6. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 7. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone 8. Compimento di fatti di reato 9. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 10. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe 11. Assoluto disinteresse per le regole 12. Assoluta mancanza di motivazione e interesse 	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati 2. Possesso di oggetti pericolosi per le persone e per l'ambiente 	<p>APPELLO</p> <p>Al Direttore in forma scritta</p>

© Il documento è di proprietà di ASP/CFP G. MAZZINI e ne è vietata, senza autorizzazione, ogni forma di riproduzione



Via De Sanctis 6 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - tel. 02 66049515 - 02 6128212 - fax 02 6172642
e-mail: cfp@aspmazzini.com - cfp@pec.aspmazzini.com - www.aspmazzini.com
C.F. 03273840151 - P.IVA 00746420967 - (Ente riconosciuto dalla Regione Lombardia con D.P.G.R. n. 19607/02/1990)

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente 2. Danneggiamenti involontario delle attrezzature di laboratorio, ecc... 3. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili) 4. Ripetuta e volontaria mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente 5. Danneggiamenti volontari delle attrezzature di laboratorio, ecc... 6. Scritte su muri, porte e banchi. 	
---	--	--

CAPO IX

REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE

Sezione I – Uscite di più giorni.

Art.46 (Uscite di più giorni) I Consigli di classe che ritengono opportuno realizzare un'uscita di più giorni presentano, per l'approvazione, al Collegio Docenti un progetto coerente con la programmazione formativa - educativa annuale, attinente ad obiettivi e contenuti disciplinari di interesse rilevante. Il progetto, che dovrà essere inserito nel piano di lavoro formulato dai Consigli di Classe entro il mese di novembre, si articola in tre fasi didattiche, da svolgersi prima, durante e dopo l'uscita.

Art.47 (Docenti accompagnatori) La scelta degli insegnanti accompagnatori sarà coerente con gli obiettivi didattici individuati dal Consiglio di Classe, e almeno uno di loro dovrà appartenere ad un'area disciplinare significativa per la realizzazione del progetto.

Non possono accompagnare le classi ad uscite di più giorni insegnanti che abbiano già partecipato, durante lo stesso anno formativo ad iniziative simili, a meno che l'uscita di più giorni non si verifichi in momenti di sospensione dell'attività didattica.

Art.48 (Classi partecipanti) Possono partecipare a uscite di più giorni a carattere culturale tutte le classi, su proposta dei rispettivi consigli di classe.

Art.49 (Partecipazione degli allievi) Il CFP favorisce e garantisce la partecipazione dei singoli allievi alle iniziative proposte; deve accertare le motivazioni per cui un allievo non aderisce all'attività, e deve farsi carico, ove possibile, di eliminare le cause di mancata adesione.

Art.50 (Costi). I costi sono a carico degli allievi secondo il regime della migliore economia possibile.

Sezione II – Uscite di un giorno a carattere culturale e sportivo.

Art.51 (Visite guidate). Sono interessate allo svolgimento di visite guidate tutte le classi del CFP.

Ciascuna classe non potrà effettuare più di tre visite guidate in un anno formativo.

Art.52 (Programmazione didattica). Il Consiglio di Classe, nell'ambito della programmazione didattica, propone l'effettuazione delle visite, e indica i docenti accompagnatori

privilegiando ove possibile i docenti delle discipline oggetto della visita.

Il progetto deve essere presentato dal Consiglio di Classe al Collegio Docenti per l'approvazione.

Il Consiglio di Classe progetta le attività all'interno del piano di lavoro della classe, approvato all'inizio dell'anno formativo: ulteriori uscite debbono essere deliberate entro e non oltre il primo quadrimestre.

Art.53 (Casi d'urgenza). Nel caso di visite a mostre allestite nel corso dell'anno formativo, l'iniziativa potrà essere deliberata, in caso di urgenza, anche dalla Direzione, almeno dieci giorni prima dell'uscita.

Art.54 (Docenti accompagnatori). I docenti accompagnatori non possono effettuare più di tre visite guidate durante l'anno formativo; possono, in caso di necessità superare questo limite, concordandolo con la Direzione.

Art.55 (Giustificazione delle assenze). Gli allievi che non parteciperanno all'uscita, essendosi regolarmente iscritti, dovranno giustificare l'assenza il giorno successivo sul libretto.

Sezione III – Progetti a carattere professionale, culturale e sportivo da realizzarsi in momenti di sospensione delle lezioni.

Art.56 (Progetti di approfondimento). In momenti di sospensione delle lezioni possono essere proposti progetti di approfondimento riguardanti obiettivi e contenuti di rilevante interesse didattico anche usufruendo di uscite di più giorni.

I progetti possono essere presentati da singoli insegnanti o Consigli di Classe al Collegio Docenti, che ne delibera la realizzazione e le modalità organizzative entro la fine di novembre e le inserisce nel piano del CFP.

Art.57 (Partecipazione degli allievi). All'esperienza possono partecipare singoli alunni del CFP indipendentemente dal gruppo classe, che non siano impegnati in altre attività ed il cui rendimento formativo sia globalmente sufficiente.

L'esperienza avrà luogo se parteciperanno almeno quindici alunni. Il numero massimo dei partecipanti verrà stabilito dagli insegnanti responsabili del progetto.

Art.58 (Costi). I costi sono a carico degli allievi secondo il regime della migliore economia possibile.

© Il documento è di proprietà di ASP/CFP G. MAZZINI e ne è vietata, senza autorizzazione, ogni forma di riproduzione



Via De Sanctis 6 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - tel. 02 66049515 - 02 6128212 - fax 02 6172642
e-mail: cfp@aspmazzini.com - cfp@pec.aspmazzini.com - www.aspmazzini.com
C.F. 03273840151 - P.IVA 00746420967 - (Ente riconosciuto dalla Regione Lombardia con D.P.G.R. n. 19607/02/1990)

Sezione IV – Disposizioni comuni.

Art.59 (Numero di docenti accompagnatori). Il numero degli insegnanti accompagnatori dovrà essere adeguato al numero degli allievi, orientativamente uno ogni quindici.

Art.60 (Adesioni). Le esperienze previste dal presente regolamento potranno realizzarsi, di regola, con l'adesione del 75% della classe.

Art.61 (Organizzazione e assicurazione). Il mezzo di trasporto verrà indicato di volta in volta. L'organizzazione potrà essere curata o direttamente dal CFP o tramite agenzia; qualora si decidesse di utilizzare il pullman, la scuola effettuerà direttamente con la società interessata al trasporto il contratto.

Art.62 (Orario di arrivo). L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso il CFP e comunque perdura fino all'orario previsto dal programma comunicato ai genitori.

Art.63 (Consenso). Per tutti gli allievi va acquisito preventivamente da parte del CFP il consenso dei genitori.

CAPO X

REGOLAMENTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (STAGE – TIROCINIO)

Art.64 (Alternanza scuola-lavoro). L'alternanza scuola-lavoro si concretizza in attività di tirocinio presso aziende dei vari settori di riferimento: vengono coinvolti gli allievi di tutti i corsi attivi presso il CFP, che prevedono questo tipo di attività. Potranno inoltre essere attivati progetti individuali.

Art.65 (Obiettivi dell'attività). Gli obiettivi che l'attività di alternanza intende perseguire sono i seguenti:

- a) permettere agli allievi/e di verificare la validità della formazione rispetto alle richieste del mondo del lavoro
- b) favorire il processo di orientamento degli allievi/e circa le scelte future
- c) creare una rete di aziende con le quali istituire attività di tirocini per gli allievi/e, anche già qualificati

Art.66 (Responsabilità). Sovraintende alle attività di alternanza il consiglio di classe che delega ad uno o più tutor di seguire le attività nello specifico.

Art.67 (Fase iniziale). Il tutor, con l'approvazione del consiglio di classe, attribuisce gli allievi/e alle aziende che hanno dato la loro disponibilità, e organizza gli incontri iniziali.

Art.68 (Fase di svolgimento). I docenti tutors presentano allievi/e alle aziende e li seguono nello svolgimento dell'attività.

Art.69 (Fase finale). Gli allievi/e compilano il questionario sull'alternanza scuola - lavoro.

CAPO XI

REGOLAMENTO ATTUATIVO PER ATTIVITA' EXTRA FORMATIVE

Art.70 (Utilizzo degli spazi). Il CFP mette a disposizione, per un uso diligente, spazi, locali e attrezzature, compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza, per le finalità previste dal proprio statuto.

Art.71 (Iniziative complementari e integrative). Le iniziative complementari e integrative di durata annuale devono essere presentate al Direttore entro il mese di novembre di ogni anno, per la deliberazione da parte degli organi competenti.

Proposte successive o estemporanee possono essere esaminate singolarmente con apposita delibera.

Art.72 (Attività di studio). Le attività di studio e approfondimento in orario formativo richieste da gruppi di allievi possono svolgersi, sotto la sorveglianza del personale in servizio, previa domanda al Direttore, da consegnare con due giorni di anticipo.

Art.73 (Altre attività). Per tutte le attività promosse da persone appartenenti al CFP in orario extra formativo, è richiesta la presenza di un allievo maggiorenne o di personale della scuola, che assumano la responsabilità civile per eventuali danni ai beni mobili e immobili dell'CFP.

Le richieste devono pervenire al Direttore con dieci giorni di anticipo sull'iniziativa.

Art.74 (Elenco dei partecipanti alle iniziative). Le proposte che prevedono l'ingresso di allievi o giovani in età scolare estranei alla scuola devono essere corredate dall'elenco nominativo degli stessi.

Art.75 (Iniziative promosse da enti). Le iniziative promosse da enti o associazioni esterne sono disciplinate da apposita convenzione, in accordo con la Direzione, la cui durata non può essere superiore ad un anno.

In tali delibere sono indicate le specifiche modalità di accesso, d'uso e di rilascio di spazi e attrezzature, con l'indicazione di un soggetto responsabile.

Art.76 (Disposizione finale). Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti nell'ordinamento giuridico italiano.

- La programmazione didattica dei corsi nel settore ACCONCIATURA/ESTETICA comprende, come momenti qualificanti dell'attività formativa, esercitazioni pratiche consistenti nell'effettuare taglio, messa in piega, tinta dagli stessi allievi;

- il personale interno e anche gli allievi degli altri corsi possono usufruire dei servizi del settore acconciatura, con cadenza definita dai docenti nell'ambito della programmazione didattica;

- a titolo di rimborso dei servizi resi può essere definita dal CDA una cifra simbolica di rimborso per il materiale utilizzato;

- periodicamente, con cadenza definita dai docenti nell'ambito della programmazione didattica, verranno

© Il documento è di proprietà di ASP/CFP G. MAZZINI e ne è vietata, senza autorizzazione, ogni forma di riproduzione



effettuate esercitazioni pratiche alle quali verranno invitati ospiti esterni del CFP.

CAPO XII

REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Sezione I – Aule

Art.77 (Aule). Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.

Art.78 (Uso di attrezzature). L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.

Art.79 (Danneggiamenti). Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.

Se nelle aule si verificano danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula.

Art.80 (Pianta della classe). E' compito dei Consigli di Classe costruire la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe, e per ogni aula occupata dalla classe.

Sezione II – Spazi comuni interni

Art.81 (Esclusione di responsabilità). La scuola non si assume alcuna responsabilità in ordine alla custodia di beni personali. Non è possibile depositare oggetti di valore né materiale deperibile o pericoloso. L'allievo è tenuto alla custodia delle proprie cose.

Art.82 (Corridoi e atri). Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

Sezione III – Spazi comuni esterni

Art.83 (Spazi comuni esterni). Gli utenti del CFP debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che contemporaneamente si svolgono nelle aule.

Qualora si utilizzino sedie o arredi non appartenenti all'aula in uso, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Art.84 (Sorveglianza). L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli allievi dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

CAPO XIII

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Art.85 (Funzionamento dei laboratori). La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno formativo viene designato dalla Direzione un docente responsabile, che sovrintende alle attività, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.

Art.86 (Pianta dell'aula). I docenti potranno, se ritenuto necessario, predisporre una pianta dell'aula con l'indicazione nominativa dei posti occupati dagli allievi.

Art.87 (Accesso ai laboratori). Gli allievi possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità debbono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.

I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, informando la direzione.

Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Art.88 (Salvataggi e configurazioni). I file vanno salvati secondo modalità definite dall'insegnante responsabile, in accordo con gli altri docenti interessati all'utilizzo dell'aula. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. In caso di necessità richiedere i floppy disk (o supporto stabilito) al responsabile del laboratorio. E' consentito utilizzare solo dischi forniti dal CFP: l'utilizzo di propri supporti è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Gli allievi non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.

Art.89 (Responsabilità per guasti). Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione.

Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio e/o durante le lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha

© Il documento è di proprietà di ASP/CFP G. MAZZINI e ne è vietata, senza autorizzazione, ogni forma di riproduzione



Via De Sanctis 6 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - tel. 02 66049515 - 02 6128212 - fax 02 6172642
e-mail: cfp@aspmazzini.com - cfp@pec.aspmazzini.com - www.aspmazzini.com
C.F. 03273840151 - P.IVA 00746420967 - (Ente riconosciuto dalla Regione Lombardia con D.P.G.R. n. 19607/02/1990)

occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, l'allievo o il gruppo di allievi che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art.90 (Attivazione del sistema). I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel singolo laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il pc. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.

Art.91 (Applicazione del regolamento). Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

Art.92 (Disposizione finale). Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno formativo.

CAPO XIV

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Art.93 (Funzionamento dei laboratori). La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno formativo viene designato dalla Direzione un docente responsabile, che sovrintende alle attività dei colleghi, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.

Art.94 (Pianta dei laboratori). I docenti potranno, se ritenuto necessario, predisporre una pianta dei laboratori con l'indicazione nominativa dei posti occupati dagli allievi.

Ogni eventuale spostamento deve essere sempre annotato sul registro.

Art.95 (Accesso ai laboratori). I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, informando la direzione.

Art.96 (Materiali, strumenti, e manutenzione del laboratorio). Ogni docente risponde dell'utilizzo delle attrezzature di laboratorio nelle sue ore di lezione, e cura che gli allievi lascino in ordine lo stesso. Al termine della lezione il docente deve preoccuparsi dello stato del laboratorio e della chiusura a chiave.

Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo alla Direzione: in ogni caso deve informare per iscritto in merito ad eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adeguato la propria attività.

Art.97 (Responsabilità per guasti). Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o al responsabile o alla Direzione. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, l'allievo o il gruppo di allievi che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art.98 (Applicazione del regolamento). Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

Art.99 (Divieto di fumo). Come già ribadito all'art. 4 sez. DOVERI: a norma delle vigenti disposizioni di legge, è consentito fumare solo negli spazi esterni assegnati, pertanto nei laboratori è severamente vietato fumare e le trasgressioni verranno sanzionate secondo la legislazione vigente; è tuttavia vietato gettare per terra, nelle aree esterne del CFP i mozziconi di sigarette: utilizzare gli appositi posacenere a colonna. Tutte le componenti del CFP sono tenute al rispetto di queste norme.

Art.100 (Disposizione finale). Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno formativo.

CAPO XV

FOTOCOPIATRICE E MATERIALE DIDATTICO

Art. 101 L'uso della fotocopiatrice è consentito esclusivamente per finalità didattiche o per divulgare informazioni inerenti la vita del CFP.

La fotocopiatrice a disposizione degli utenti è munita di apposito codice di accesso assegnato individualmente ad ogni singolo utente autorizzato. Tale codice pertanto è da ritenersi personale e non divulgabile.

La Direzione stabilisce di anno in anno un tetto massimo di fruizione complessivo, in base al quale verrà stabilito anche il tetto massimo fruibile da ogni classe, eventualmente ampliabile in base a motivata necessità d'uso.

CAPO XVI

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI ALLIEVI

Art.102 (scioperi manifestazioni e assemblee studentesche) In caso di partecipazione da parte degli allievi a scioperi e manifestazioni, il CFP declina ogni responsabilità.

Le lezioni intanto avranno regolare svolgimento con gli allievi presenti.

Il personale docente è comunque tenuto a restare in servizio.

Gli allievi assenti dalle lezioni, dovranno giustificare il giorno successivo.

In caso di un esiguo numero di allievi, gli insegnanti potranno favorire una didattica complementare.

Gli allievi possono promuovere l'organizzazione di una assemblea studentesca, facendo richiesta al Direttore del centro, con almeno due giorni di anticipo.

La durata dell'assemblea non può essere superiore alle cinque ore mensili. I formatori in servizio sono incaricati della sorveglianza.

Durante l'Assemblea, i docenti incaricati della sorveglianza, quando rilevano condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Direttore che intervenendo e sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa.

Sezione I – Assemblee di classe

© Il documento è di proprietà di ASP/CFP G. MAZZINI e ne è vietata, senza autorizzazione, ogni forma di riproduzione



Via De Sanctis 6 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - tel. 02 66049515 - 02 6128212 - fax 02 6172642
e-mail: cfp@aspmazzini.com - cfp@pec.aspmazzini.com - www.aspmazzini.com
C.F. 03273840151 - P.IVA 00746420967 - (Ente riconosciuto dalla Regione Lombardia con D.P.G.R. n. 19607/02/1990)

Art.103 (Convocazione e durata). L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli allievi, o dalla maggioranza degli allievi della classe.

L'Assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili, collocate anche non consecutivamente nella stessa giornata.

Art.104 (Procedura di convocazione). La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in Direzione almeno tre giorni prima dello svolgimento dandone comunicazione ai docenti delle ore di lezione in cui è prevista l'assemblea.

Il deposito della richiesta presuppone l'accordo dei docenti coinvolti.

L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata dalla Direzione con apposito avviso nel registro di classe.

Art.105 (Verbale). Dell'Assemblea va redatto apposito verbale, stilato dal presidente dell'assemblea stessa. Il verbale va restituito nel giorno stesso di svolgimento della seduta.

Art.106 (Sorveglianza). Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza: quando rilevi condizioni che non consentono lo

svolgimento dei lavori, può chiedere l'intervento della Direzione per la sospensione dell'Assemblea; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

regolamento

© Il documento è di proprietà di ASP/CFP G. MAZZINI e ne è vietata, senza autorizzazione, ogni forma di riproduzione



Via De Sanctis 6 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - tel. 02 66049515 - 02 6128212 - fax 02 6172642
e-mail: cfp@aspmazzini.com - cfp@pec.aspmazzini.com - www.aspmazzini.com
C.F. 03273840151 - P.IVA 00746420967 - (Ente riconosciuto dalla Regione Lombardia con D.P.G.R. n. 19607/02/1990)