



ISTITUZIONE FORMATIVA RIETI

REGOLAMENTO DEL C.F.P. DI RIETI – FARA IN SABINA

Parte I - Iscrizioni

ART. 1 ISCRIZIONI

Le iscrizioni ai corsi del C.F.P. avvengono in conformità con le leggi vigenti.

Parte II - Orari e funzionalità didattica

ART. 2 ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni viene formulato e pubblicato dalla DIREZIONE del C.F.P.

ART. 3 FREQUENZA ALLE LEZIONI

La presenza degli allievi è obbligatoria, sia alle lezioni, sia alle altre attività didattiche.

Qualora l'attività si svolga fuori dai locali del C.F.P. (visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) è necessaria l'autorizzazione dei genitori o tutori.

ART. 4 USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI

Gli allievi devono evitare di uscire dall'aula durante le ore di lezione, se non in caso di necessità.

Le uscite devono essere comunque rare e motivate.

Durante le lezioni, il docente può consentire uscite temporanee dall'aula a non più di un allievo per volta, per esigenze personali.

Il personale docente e non docente deve evitare che gli allievi sostino nei corridoi.

ART. 5 CAMBIO DELLE LEZIONI

Durante il cambio dei docenti, fra un'ora e l'altra, gli allievi devono mantenere un comportamento corretto e responsabile e rimanere nell'aula.

Ogni spostamento dalle classi o dai laboratori deve avvenire in modo ordinato ed in presenza del personale del C.F.P.

In caso di assenza del docente dalla classe sarà compito del personale addetto alla sorveglianza vigilare ed avvertire tempestivamente la segreteria o la Direzione del C.F.P.

ART. 6 INTERVALLO

Nell'intervallo gli allievi possono uscire dalle aule e devono rientrarvi con sollecitudine al suono della campanella: i docenti, tutor, personale ausiliario sono tenuti a vigilare.

Durante l'intervallo delle lezioni gli insegnanti sono responsabili del comportamento degli allievi, assicurando inoltre la loro presenza come da orario.

ART. 7 VIGILANZA DEGLI ALLIEVI

Il personale docente ed il personale ausiliario sono tenuti a garantire la vigilanza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza nel C.F.P., e l'uscita dal medesimo.

Le entrate e le uscite degli allievi fuori orario e l'ingresso di persone estranee nel C.F.P., regolate dalle vigenti norme, devono essere controllate dal personale ausiliario.

Al pubblico è consentito l'accesso agli uffici nelle ore di apertura ed alla sala docenti per il ricevimento della famiglia nelle ore di udienza, mentre è precluso l'accesso alle aule.

Durante le ore di lezione ogni docente vigila sugli allievi del proprio corso secondo le norme di legge e secondo il regolamento del C.F.P. Il personale ausiliario esercita la sorveglianza negli spazi affidati.

Se un docente ha necessità di allontanarsi momentaneamente dall'aula, deve avvisare il personale ausiliario che garantirà la vigilanza davanti alla porta della classe.

ART. 8 GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto il giorno che si rientra in aula, solo ed esclusivamente sull'apposito libretto autorizzato dal C.F.P. ad ogni allievo. Il docente della prima ora di lezione annota nel registro di classe le giustificazioni, dopo averne controllato la regolarità e la conformità alla normativa.

Se per 3 giorni consecutivi non vengono giustificate, per essere riammessi a scuola bisogna venire accompagnati da un genitore o suo delegato. Qualora l'allievo non venga accompagnato e continui a non giustificare sarà soggetto a provvedimento disciplinare (nota) per mancato rispetto del regolamento stesso.

Per gli studenti minorenni la giustificazione deve essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, previo deposito della firma in segreteria.

Eventuali astensioni dalle lezioni per adesione a manifestazioni studentesche devono essere giustificate.

La segreteria, in collaborazione con i docenti, provvede ad avvertire la famiglia in caso di assenze frequenti e/o prolungate: ciò è esteso anche agli allievi maggiorenni, e fatte salve le competenze della Direzione, il Consiglio di Classe valuterà gli interventi più opportuni da applicare.

ART. 9 ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

I ritardi di entrata e le uscite anticipate devono essere riportati sul registro di classe dopo la comunicazione della Segreteria.

ART. 10 RITARDI

Gli allievi non sono ammessi in aula dopo l'inizio delle lezioni salvo particolari situazioni (ritardo dei mezzi di trasporto pubblici, problemi di viabilità, ecc.) e che verranno di volta in volta valutate.

ART. 11 ORARIO DELLA SEGRETERIA

L'orario di ricevimento della segreteria viene stabilito e pubblicato dalla Direzione su proposta della segreteria.

ART. 12 ORARIO RICEVIMENTO FAMIGLIE

I colloqui con i genitori degli allievi si svolgono secondo un calendario di ricevimento dei docenti.

In caso di necessità, i genitori degli studenti possono essere convocati, anche in orario diverso, mediante comunicazione della segreteria.

Parte III - Didattica

ART. 13 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le richieste delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di classe e approvate sia dal Collegio dei Docenti (per le motivazioni didattiche, culturali, o educative) che dalla Direzione del C.F.P.

I viaggi e le visite dovranno essere organizzate in modo da favorire la partecipazione di tutta la classe, in particolare la spesa non dovrà risultare economicamente discriminante.

Le uscite di un giorno (mostre, spettacoli teatrali, conferenze, ecc.), devono essere autorizzate dalla Direzione.

Prima dell'effettuazione di un'attività didattica esterna al C.F.P. deve essere comunicato per iscritto alle famiglie quanto segue:

- Data
- Destinazione
- Ora di partenza e di rientro dei partecipanti
- Programma dettagliato
- Costo
- Eventuali recapiti
- Condizioni dell'agenzia viaggi

Gli accompagnatori devono raccogliere e consegnare in segreteria le autorizzazioni dei genitori e hanno l'obbligo della sorveglianza sugli allievi.

ART. 14 – DEBITI FORMATIVI

Gli studenti con Debito Formativo devono obbligatoriamente sostenere le prove per il recupero del debito con le modalità stabilite dal docente ed il calendario fissato dal C.F.P.

L'esito della prova deve essere comunicato all'allievo e riportato, con apposita annotazione allegata al verbale di esame.

Parte IV- Studenti

ART. 15 – ORGANI ALLIEVI

Gli allievi eleggono i rappresentanti di classe secondo la normativa vigente.

Le richieste dell'assemblea di classe devono pervenire alla Direzione del C.F.P. con un preavviso di almeno cinque giorni. Gli allievi concordano l'orario delle assemblee di classe con i docenti interessati, che devono controfirmare la richiesta. E' concessa una sola assemblea di classe al mese.

La vigilanza durante l'assemblea di classe è affidata al docente dell'ora in cui si svolge.

ART. 16 – MANIFESTAZIONI

In occasione di manifestazioni studentesche è garantito il regolare svolgimento delle lezioni e dell'attività formativa.

ART. 17 – RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE DEL C.F.P.

Gli allievi sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati alle attrezzature, agli arredi ed ai locali dell'Istituto. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato dalla classe o da tutti coloro che hanno utilizzato le attrezzature o i locali danneggiati.

In caso di atti vandalici, furti o violazioni alle vigenti norme di legge, la Direzione è tenuta a presentare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria.

L'Istituzione declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti o furti di oggetti appartenenti agli allievi ed al personale del C.F.P. lasciati incustoditi.

Parte V - Personale Docente

ART. 18 – PARTECIPAZIONE ALLA VITA DEL C.F.P.

Tutto il personale dell'Istituzione ha il diritto ed il dovere di contribuire al corretto funzionamento del C.F.P., sia direttamente, sia per mezzo dei propri rappresentanti.

Nel primo collegio dei docenti previsto nell'anno scolastico verranno nominati i docenti coordinatori del singolo corso i quali faranno da raccordo tra le esigenze espresse dagli allievi, dalle famiglie, dal corpo docenti e dalla struttura del C.F.P.

ART. 19 – DOVERI

I Docenti sono tenuti a firmare in modo leggibile il registro di classe che ne attesta la presenza.

I Docenti della 1° ora devono attendere gli allievi in aula all'inizio previsto della lezione.

Il registro del corso deve essere prelevato dalla sala Professori dal Docente della prima ora, compilato e restituito a fine giornata in segreteria dal Docente dell'ultima ora.

I Docenti sono tenuti a compilare regolarmente i registri e tutta la documentazione prevista dai progetti e dalla normativa vigente.

I Docenti hanno l'obbligo di rispettare la vigente normativa in fatto di tutela dei minori.

ART. 20 – ASSENZE E RITARDI

In caso di assenza, i Docenti devono avvisare il C.F.P. almeno 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono giustificare le assenze secondo le modalità amministrative previste.

I Docenti assenti vengono sostituiti secondo le norme vigenti. **I docenti che faranno un ritardo superiore ai quindici minuti saranno sostituiti dai colleghi a disposizione come se assenti, per l'ora in questione.**

Parte VI - Genitori

ART. 21 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Il C.F.P. si propone di stabilire rapporti collaborativi con le famiglie che sono tenute ad informarsi con regolarità della vita scolastica dei figli.

I colloqui individuali e gli incontri con gli insegnanti avvengono secondo il calendario predisposto annualmente dal collegio dei docenti e comunicato alle famiglie.

Le comunicazioni in merito a valutazioni, provvedimenti disciplinari e le convocazioni delle famiglie avvengono tramite la segreteria.

Il coordinatore, su indicazione del consiglio di classe, può convocare le famiglie, tramite la segreteria, per esaminare situazioni particolari.

Parte VII -Organi collegiali

ART. 22 - ASSEMBLEA

L'assemblea degli studenti, nelle ore in cui essa è autorizzata, sostituisce a tutti gli effetti l'attività didattica. Pertanto in coincidenza di assemblee non si svolgono lezioni, ma viene garantita la vigilanza.

Parte VIII - Uso dei servizi e delle strutture

ART. 23 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE

Le chiavi dei laboratori e delle aule sono custodite nell'ufficio della segreteria. L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature è consentito a docenti ed assistenti tecnici per attività connesse alla didattica. Ogni laboratorio può essere frequentato da classi o da gruppi di alunni solo se accompagnati da un docente. L'utilizzo dei laboratori al di fuori delle normali ore di lezione, da parte di gruppi di studenti, accompagnati da un docente, deve essere autorizzato dalla Direzione. Il materiale di ogni laboratorio non è trasferibile. In ogni laboratorio deve essere affisso il regolamento. Ogni laboratorio viene assegnato ai docenti che lo usano. I compiti dei docenti di laboratorio sono i seguenti:

- Redigere, nella fase di programmazione didattica di inizio anno, una dettagliata proposta di acquisti a completamento o integrazione delle attrezzature e dei macchinari presenti.
- Provvedere, alla fine dell'anno scolastico, alla revisione dell'inventario e ad un breve rendiconto al Dirigente scolastico sull'attività svolta. Persone esterne all'Istituto possono entrare nei laboratori solo se autorizzate in base alle disposizioni ed alla normativa vigente. L'uso dei laboratori è subordinato al rispetto delle regole definite nell'allegato regolamento.

ART. 24 – FOTOCOPIE E STAMPE

L'uso della fotocopiatrice (delegato al personale ausiliario) è consentito esclusivamente per finalità didattiche o per divulgare informazioni inerenti la vita della comunità scolastica. Non è consentito agli studenti richiedere fotocopie a titolo personale, né accedere alla sala stampa senza autorizzazione.

ART. 25 – TELEFONI

I telefoni cellulari devono essere spenti (od in modalità aereo) durante le lezioni e nel corso di ogni attività didattica sia per i docenti che per gli allievi. E' vietato l'utilizzo di apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività senza autorizzazione.

Parte IX - Norme di sicurezza

ART. 26 – DIVIETO DI FUMARE

E' vietato fumare in tutti i locali del C.F.P. Si precisa che è vietato fumare anche la sigaretta elettronica e similari.

Tutto il personale del C.F.P. è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola (aule, palestre, spogliatoi, corridoi, servizi, atrio, uffici, ecc.) ed a segnalare eventuali infrazioni alla Direzione che procederà alla contestazione. Se la contestazione viene notificata ad un minorenne deve essere contattata la famiglia.

ART. 27 – INFORTUNI

Le norme da seguire in caso di infortunio sono le seguenti: ogni infortunio va segnalato immediatamente, oltre che al docente presente, anche per iscritto alla segreteria didattica che sporge denuncia alle autorità competenti.

Gli infortunati devono precisare al Pronto Soccorso che l'infortunio è avvenuto a scuola e devono far pervenire in segreteria entro ventiquattrore dall'infortunio stesso la documentazione rilasciata in originale. Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere sia durante lo svolgimento delle attività scolastiche nel normale orario delle lezioni, sia durante lo svolgimento di ogni attività didattica interna o esterna alla scuola, secondo le norme vigenti e successive modifiche.

ART. 28 – SANZIONI DISCIPLINARI

Qualora si dovessero verificare ad opera degli alunni, irrispettosi episodi sanzionabili con provvedimenti disciplinari, l'IFR si riserva la facoltà di far eseguire a detti alunni lavori di pulizia dell'istituto e/o dell'area antistante lo stesso. Questo al fine non di punire, ma di rieducare nell'ottica di una sana e proficua convivenza civile. Qualora la famiglia non ritenga opportuna tale disposizione può comunicarlo per iscritto alla Direzione.

In caso di episodi ripetuti, il Consiglio di classe potrà prendere ulteriori provvedimenti disciplinari. Viene tuttavia stabilito che ogni tre note individuali verranno assegnati all'alunno da uno a tre giorni di sospensione. Si precisa che sarà compito del docente segnalare tempestivamente le motivazioni che lo hanno indotto a adottare il provvedimento alle famiglie interessate.