REGOLAMENTO ISTITUTO

Art. 1 - RICHIESTE AI GENITORI E AGLI ALUNNI
A TUTTI GLI ALUNNI della nostra Agenzia Formativa viene richiesto di:
- frequentare con regolarità le lezioni;
- svolgere regolarmente gli eventuali compiti assegnati siano essi di carattere teorico o pratico;
- di rispettare il Regolamento dell'istituto formativo.

A TUTTI I GENITORI viene richiesto di:
-essere parte attiva nel processo di crescita educativa e professionale dei propri figli collaborando, a tal fine, con la scrivente agenzia formativa.

Art. 2 - ORARIO DELLE LEZIONI
Al mattino, l'Agenzia Formativa **apre alle ore 08.25**; pertanto fino a tale ora i genitori sono responsabili dei propri figli minorenni.
Dalle ore 08.25 alle ore 08.30 gli alunni possono accedere alle aule sotto la sorveglianza del personale docente e non docente.
A partire dalle ore 08,30 la porta d'ingresso sarà chiusa e gli alunni saranno sotto la responsabilità dei docenti.
Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì. L'orario mattutino è tendenzialmente compreso tra le **08,30 e le 13.30.** Sono previsti, inoltre, alcuni rientri pomeridiani che generalmente sono così calendarizzati:
-classi prime martedì e giovedì dalle 14.00 alle 16.30
-classi seconde mercoledì dalle 14.00 alle 16.30
-classi terze lunedì dalle 14.00 alle 16.30
Tali orari possono subire delle variazioni in base sia alla sede in cui si svolgono le lezioni sia in relazione alla natura delle attività proposte.
Proprio per questo motivo, a prescindere dalla programmazione di massima ed entro la fine di ciascun mese, è consegnato ai corsisti un calendario relativo alle attività corsuali del mese successivo. Quest'ultimo rappresenta a tutti gli effetti l'orario dell'attività didattica che verrà erogata.
Il calendario, nonostante sia il frutto di un'attenta programmazione, potrà subire in ogni momento, delle variazioni di lieve entità quali, ad esempio, la sostituzione di un modulo con un altro, fino alla sospensione dell'attività preventivata. Si ricorda che all'interno della nostra istituzione non sono presenti, difatti, docenti supplenti che possano supplire l'assenza di un collega non comunicata in anticipo.
Al termine delle lezioni (secondo l'orario riportato nel calendario), l'affidamento dei minori all'istituto cessa, poiché a esso si sostituisce quello, **effettivo o potenziale**, delle famiglie. Rientra in tale casistica anche l'eventuale pausa pranzo laddove siano previsti i rientri pomeridiani.
L'istituto è, pertanto, responsabile dei minori soltanto durante le ore sopra segnalate.
Per il buon funzionamento del centro di formazione è importante che i genitori rispettino scrupolosamente gli orari sia di entrata sia di uscita**.**

Art. 3 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

3.1 I docenti e/o il personale non docente si trovano nelle aule 5 minuti prima dell'ora dell'inizio delle lezioni per accogliere e assistere gli alunni. Nelle fasi di entrata e di uscita tutto il personale vigila sull'ingresso degli alunni, segnalando eventuali emergenze ai coordinatori di corso o alla Direttrice.

A tutela dell'incolumità dei ragazzi, **nessuno** deve accedere in auto nel cortile antistante l'ingresso.

3.2 I docenti assicurano la vigilanza sugli alunni, coadiuvati dal personale non docente, dal momento dell'ingresso nell'edificio a quello dell'uscita dalla porta principale.

3.3 Una volta avviate le attività educative e didattiche, è tassativamente vietato al pubblico, salvo casi di esigenze accertate, accedere nell'edificio. L'eccezionalità del caso preclude comunque ai richiedenti di potersi recare nelle classi senza l'autorizzazione della direttrice o del docente e l'accompagnamento da parte del personale del centro di formazione. È altresì sempre vietato l'accesso a persone estranee all'istituto nelle aree esterne di pertinenza.

3.4 Considerato l'elevato numero di allievi al momento dell'uscita, i corsisti si avviano ordinatamente, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora, fino alla porta d'ingresso.

Pertanto, i minori, dal momento in cui escono dall'edificio, passano sotto la diretta responsabilità delle famiglie.

3.5 Da questo momento gli spazi dell'istituto (aule, atrio, cortile esterno) devono essere lasciati liberi con la massima tempestività.

3.6 È vietato l'ingresso delle auto dei genitori nei cortili dell'istituto;

Art. 4 - FREQUENZA DELLE LEZIONI

4.1 Il centro di formazione richiede agli alunni la frequenza regolare delle lezioni obbligatorie. Le assenze vanno giustificate dai genitori sul diario dell'allievo e sono visibili sul registro elettronico con accesso mediante apposita password individuale.

4.2 In caso di firma dubbia, di frequenza irregolare, di richieste eccessivamente frequenti di entrata e di uscita fuori orario, l'agenzia formativa si riserva di contattare la famiglia. Qualora le assenze non siano giustificate, la direttrice prenderà gli opportuni provvedimenti.

4.3 Eventuali situazioni di inadempimento dell'obbligo di istruzione saranno segnalate alle autorità competenti.

Art. 5 – ASSENZE e RITARDI

5.1 Le assenze sono oggetto di comunicazione regolare tra famiglia e agenzia formativa.

- Le assenze devono essere giustificate sul diario dell'allievo.
- In caso di assenze programmate per **motivi di famiglia**, superiori ai 5 giorni, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il direttore o il coordinatore. L'assenza dovrà essere giustificata, al rientro.
- Eventuali assenze prolungate per motivi familiari coincidenti con l'inizio o la chiusura dell'anno formativo dovranno essere preventivamente comunicate al direttore o al coordinatore di corso.
- Si ricorda alle famiglie che **ai fini della validità dell'anno formativo** gli alunni devono frequentare almeno il 75% del monte ore complessivo della singola annualità.

5.2 I ritardi degli alunni causano disagio all'azione didattica, in quanto il gruppo classe viene distolto dalle attività avviate e il corsista in ritardo deve organizzarsi per inserirsi nella lezione già avviata. La puntualità è, pertanto, obbligatoria.
In caso di ritardo, l'ora di ingresso viene registrata sul registro di classe;
L'alunno deve giustificare il ritardo entro il giorno successivo. Se, trascorsi tre giorni, la giustificazione non è ancora stata presentata, viene inviata una lettera informativa alla famiglia.
In caso di ritardi ripetuti, la direttrice e il coordinatore valutano l'opportunità di convocare i genitori.

Art. 6 – INTERVALLI
Gli intervalli sono a tutti gli effetti un momento dell'attività educativa e sono da interpretarsi come occasione formativa. Essi si svolgono alternando l'uscita delle classi nei seguenti orari:
 dalle ore 10.00 alle 10.10;
 dalle ore 10.10 alle 10.20;
 dalle ore 12.00 alle 12.10;
 dalle ore 12.10 alle 12.20;
 dalle ore 15.20 alle 15.30;
 durante gli intervalli, le porte delle aule vengono chiuse e le finestre aperte per il normale cambio dell'aria, mentre tutti i docenti e tutti gli alunni escono dalle aule;
 i corsisti accedono ai servizi igienici senza sostare negli antibagni, che sono da utilizzare esclusivamente per il passaggio e per l'igiene personale;
 gli allievi devono muoversi con prudenza, in modo tranquillo e non pericoloso e rimanere al piano in cui si trova la propria aula o laboratorio.
Durante gli intervalli, **la vigilanza** è obbligatoriamente garantita **da tutti i docenti che hanno terminato l'ora di lezione e dal personale non docente**; essa si estende a tutti gli alunni presenti. Se si devono assentare brevemente, avvisano un collega o il personale non docente.

Art. 7 - ASSENZA IN CASO DI SCIOPERO
 In caso di sciopero l'istituto **non è responsabile di minori presenti davanti al centro di formazione senza genitori.**
 Se il genitore decide di inviare comunque il figlio presso l'agenzia formativa, è tenuto ad accompagnarlo personalmente per verificare l'effettiva assenza o presenza dei docenti. La presenza dell'insegnante del primo modulo di lezione non garantisce, comunque, quella dei docenti in servizio nei moduli orari successivi.
 Nel giorno di sciopero, l'eventuale personale in servizio nel centro di formazione potrà garantire agli alunni presenti nell'edificio e raggruppati indipendentemente dalla classe di appartenenza SOLO L'ASSISTENZA.
 L'assenza dell'alunno, in caso di sciopero dei docenti, deve essere giustificata per iscritto il giorno successivo; ciò al fine di verificare che l'informazione sullo sciopero sia correttamente avvenuta.

Art. 8 - ASSEMBLEA SINDACALE
8.1 In caso di assemblea sindacale dei docenti in orario di servizio, l'istituto comunicherà alle famiglie degli alunni, i cui i docenti partecipino all'assemblea stessa, **l'ora in cui termineranno**, per quella giornata, **le attività didattiche.**

8.2 A partire da tale momento gli alunni saranno nuovamente sotto la responsabilità delle famiglie, **che dovranno provvedere a prelevarli.**

Art. 9 - COLLABORAZIONE CENTRO DI FORMAZIONE – FAMIGLIA

9.1 Le famiglie collaborano alla realizzazione del progetto educativo dell'agenzia formativa ed alla gestione dell'intera comunità con spirito cooperativo e disponibilità. L'Istituzione è sempre disposta al dialogo ed al confronto.

Il centro di formazione si impegna a illustrare le linee di programmazione educativa dell'Istituzione formativa nei modi e nelle forme ritenute più efficaci dal Collegio dei formatori.

I genitori sono tenuti a:

 leggere e firmare le comunicazioni inviate in formato digitale e/o cartaceo; prendere visione delle circolari e delle valutazioni riportate sul registro elettronico, giustificare le assenze (si veda, in proposito, il successivo punto 9.4 "Comunicazioni Centro di formazione-famiglia");

 tenersi informati in merito all'andamento dell'esperienza formativa del proprio figlio e partecipare agli incontri fissati dai docenti;

 informare l'agenzia formativa di ogni eventuale momentanea difficoltà o problema alla cui soluzione il centro stesso possa collaborare, rivolgendosi ai coordinatori o alla direttrice;

 fornire ai figli quanto necessario per svolgere le attività teoriche e laboratoriali;

 rispettare il calendario, gli orari delle lezioni, le indicazioni dell'Istituzione;

 collaborare sul piano educativo con l'Agenzia Formativa per aiutare gli allievi a riflettere sull'importanza del rispetto degli altri e delle regole per un buon inserimento nella comunità formativa e, in prospettiva, all'interno della più ampia comunità sociale.

9.2 L'Agenzia Formativa contatterà telefonicamente la famiglia per esigenze legate all'andamento formativo o in situazioni di emergenza.

9.3 In caso di malore/infortunio, si contatteranno il 112 (numero di emergenza unico europeo) ed i genitori.

9.4 Comunicazioni centro di formazione-famiglia

L'Istituzione promuove la digitalizzazione e l'uso di strumenti di comunicazione tra centro di formazione e famiglia. Le circolari sono digitali e l'Agenzia Formativa provvede alla loro pubblicazione sul proprio registro elettronico.

I genitori sono tenuti a leggere quotidianamente le circolari e le comunicazioni istituzione/famiglia e a compilare – se previsto – l'apposito talloncino di autorizzazione.

La pubblicazione sul registro elettronico assolve al compito dell'Agenzia Formativa di informare le famiglie.

I genitori sono anche tenuti a giustificare sul diario le assenze degli alunni.

PRECISAZIONI RELATIVE A:

1)ENTRATA IN RITARDO E USCITA ANTICIPATA

- Nel caso di uscita anticipata e nel caso in cui si tratti di alunni minori, i genitori dovranno venire personalmente a prelevare i propri figli. In caso di impossibilità, potranno delegare per iscritto altre persone, purché maggiorenni, dichiarando di assumersi ogni responsabilità in merito.
- L'autorizzazione è concessa dalla direttrice o dal coordinatore.

- La richiesta di uscita anticipata deve coincidere, possibilmente, con l'inizio (o la fine) del modulo di lezione.
-Nel caso di entrata in ritardo l'autorizzazione all'ingresso è subordinata alla presentazione per iscritto di una formale richiesta da parte del genitore. Laddove quest'ultimo fosse impossibilitato a fornirla per iscritto dovrà telefonare all'agenzia formativa per informare il personale di corso dell'ingresso in ritardo del proprio figlio ed impegnarsi a presentare regolare giustificazione entro il giorno successivo.

2)CIRCOLARI
Anche la trasmissione delle circolari e delle altre comunicazioni del centro di formazione avviene tramite il registro elettronico. **Le famiglie devono segnare come "letto" il messaggio, cliccando sulla relativa icona**, in modo da attestarne la presa visione. In caso di mancata conferma della lettura, la comunicazione non è considerata ricevuta e l'alunno non potrà partecipare alle eventuali attività previste dalla circolare.
Rimangono in forma cartacea solo alcune comunicazioni di estrema importanza, per le quali è opportuno un ulteriore riscontro (tagliandino di autorizzazione).

3) SEZIONI NOTE E VOTI DEL REGISTRO ELETTRONICO
Nella pagina dei voti di ciascun alunno sono visibili anche le "annotazioni". Esse vengono inserite in caso di dimenticanze di vario genere o di comportamenti lievemente scorretti:
DC (Dimenticanza Compiti): l'alunno non ha svolto i compiti assegnati per casa o non li ha portati (non si può quindi sapere se li abbia svolti);
DF (Dimenticanza Firma): l'alunno non ha fatto firmare una circolare cartacea o una verifica;
DM (Dimenticanza Materiale): l'alunno non ha il materiale necessario allo svolgimento della lezione;
MR (Mancato Rispetto delle Regole): l'alunno non ha rispettato una o alcune regole di buon comportamento.
L'insegnante può eventualmente precisare l'annotazione nel campo testuale predisposto.
Per i comportamenti gravemente scorretti sono usate le Note Disciplinari nell'apposita sezione.

4.COLLOQUI CON I DOCENTI
Il registro elettronico può essere utilizzato anche per prenotare i colloqui con i formatori nel momento in cui, tramite circolare, le famiglie sono state avvisate dell'avvio di tale attività. Gli orari di ricevimento vengono caricati sul registro (in agenda) e le famiglie possono richiedere un appuntamento. I genitori vengono disposti automaticamente in ordine di prenotazione.
La prenotazione deve avvenire entro il giorno antecedente al colloquio stesso, poiché solo le prenotazioni pervenute entro tale termine vengono considerate valide. Non è pertanto possibile prenotarsi il giorno stesso del colloquio.
IMPORTANTE
- G**li alunni non devono conoscere la password** del registro elettronico assegnata alle famiglie. Qualora i ragazzi ne fossero a conoscenza, la password va cambiata (nell'apposita sezione del registro).
- Gli alunni possono comunque accedere alle funzioni didattiche del registro.

- L'accesso per gli alunni avviene con un'**altra password**, che le famiglie ricevono e devono comunicare agli alunni.
Il registro elettronico **non si sostituisce al diario personale** come strumento di organizzazione e gestione dei compiti e del lavoro. Gli alunni sono tenuti a compilare regolarmente e accuratamente il proprio diario, riportando compiti assegnati e altre eventuali comunicazioni. Il registro elettronico, infatti, può essere soggetto a malfunzionamenti tecnici, dipendenti dal software o dalla rete, che impediscono la puntuale registrazione di compiti o comunicazioni.
Non sarà quindi considerata valida, per il mancato svolgimento dei compiti o per la mancanza del materiale richiesto, la giustificazione che essi non ne hanno preso visione sul registro elettronico e sul diario (si veda anche Art.16 "Regole per gli alunni").

Art. 10 - ATTIVITA' FORMATIVE – ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
Per lo svolgimento di qualsiasi attività che si discosti dalla normale prassi didattica e che si configuri come attività arricchente il curriculum educativo con il supporto di esperti esterni (visite di istruzione, attività all'aperto, iniziative didattiche, ecc.) i genitori saranno informati tramite circolare e laddove necessario dovranno firmare UN CONSENSO scritto**,** reso ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali.

Art. 11 - SICUREZZA ALUNNI
Al fine di evitare spiacevoli inconvenienti e nell'ottica di assicurare idonee condizioni di sicurezza agli alunni, si richiede ai genitori di:
 Non dotare gli alunni di materiali NON necessari alle attività didattiche;
 Non far portare all'interno dei locali ove ha sede la formazione oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

Art. 12 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI
12.1 Il personale docente **NON può somministrare farmaci** agli alunni. Pertanto, qualora uno studente necessiti di assumere un determinato farmaco durante l'orario delle lezioni, i genitori possono richiedere ai docenti di accedere nell'istituto nelle ore specifiche per la somministrazione del medicinale necessario OPPURE possono autorizzare lo scolaro all'auto-somministrazione senza alcuna responsabilità da parte dell'Agenzia Formativa. In tal caso dovranno istruire adeguatamente il proprio figlio.
12.2 I genitori degli scolari con gravi e/o particolari patologie (allergie, diabete, epilessia, minori con protesi ecc.) dovranno segnalarlo all'istituzione affinché possa mettere in atto quanto previsto **dal protocollo definito da Sovraintendenza ed USL della Valle d'Aosta cui si rinvia.**
12.3 Nel corso di **visite didattiche**, i genitori di tali alunni dovranno partecipare all'attività a tutela del minore, salvo casi particolari concordati con il Collegio dei Formatori.

Art. 13 - PREVENZIONE/PROFILASSI PEDICULOSI
13.1 Poiché periodicamente, nelle varie comunità formative, si segnalano casi di pediculosi, si invitano i genitori dei corsisti a collaborare con i docenti, per prevenire e/o contenere eventuali situazioni di pediculosi, controllando sistematicamente le teste dei propri figli e comunicando eventuali situazioni di infestazione, al fine di poter prendere gli opportuni accorgimenti a tutela di

tutti gli allievi. In caso di pediculosi accertata, la famiglia è invitata a rivolgersi al proprio pediatra o al medico di sanità pubblica o alle assistenti sanitarie per avere tutte le indicazioni necessarie alla gestione del caso.

13.2 La riammissione può avvenire il giorno successivo all'inizio del trattamento CERTIFICATO dal medico o AUTOCERTIFICATO dai genitori.

13.3 I genitori possono richiedere ai docenti copia della circolare informativa sulla pediculosi del capo e i modelli per l'autocertificazione (disponibili sul sito).

Art. 14 - REGOLE PER GLI ALUNNI

14.1 Gli alunni sono tenuti a:

 tenere nei confronti del personale docente e non docente e dei compagni un comportamento educato e corretto;

 seguire attentamente ed in modo partecipativo le lezioni; cooperare nei lavori di gruppo; preparare e portare regolarmente il materiale utile all'attività laboratoriale; far firmare le comunicazioni e le valutazioni, riconsegnare tempestivamente i compiti in classe; giustificare le assenze e i ritardi;

 segnare sul diario personale compiti assegnati e altre eventuali comunicazioni: si precisa che il registro elettronico, pur riportando compiti e assegnazioni, non si sostituisce al diario come strumento di organizzazione e gestione del lavoro (Art.10);

 rimanere in classe durante le lezioni, chiedendo di uscire solo in casi di effettiva necessità;

 essere sempre forniti del materiale necessario (attrezzatura da laboratorio, divisa, dispense, quaderni; i libri e/o le dispense prestati dal centro di formazione, se persi o deteriorati, dovranno obbligatoriamente essere sostituiti o rimborsati dalle famiglie);

 venire al centro di formazione con un abbigliamento consono al contesto educativo e funzionale alle attività didattiche da svolgere;

 non portare materiale non attinente all'attività didattica;

 osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nell'agenzia formativa;

 utilizzare correttamente strutture, sussidi didattici, in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'istituto;

 rispettare la proprietà altrui;

 deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori;

 lasciare l'aula in ordine come è stata trovata all'inizio delle lezioni;

 non portare oggetti di valore o somme di denaro (l'Agenzia Formativa non è responsabile di denaro, giochi e/o oggetti smarriti o rubati);

 rimanere in classe durante lo svolgimento della lezione;

 chiedere al docente il permesso per recarsi ai servizi igienici.

 scendere le scale in fila, con calma, accompagnati dal docente, al termine delle lezioni e durante gli spostamenti interni;

 non correre durante gli intervalli e non praticare giochi di eccessivo movimento che possono comportare rischi durante la ricreazione, che deve essere un momento di serena pausa dalle attività didattiche.

15 REGOLAMENTAZIONE USO CELLULARI

Considerato che l'Agenzia Formativa garantisce la possibilità di reciproca comunicazione – per gravi ed urgenti motivi – tra famiglie ed alunni, tramite gli uffici di segreteria, il cellulare – se portato al

centro di formazione – durante le lezioni dovrà essere spento e riposto all'interno di un contenitore chiuso a chiave, in quanto l'utilizzo di tale dispositivo, o comunque di qualsiasi strumento elettronico non autorizzato, costituisce un elemento di distrazione dalle lezioni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti. Il cellulare verrà riconsegnato solo al termine delle lezioni.
Vista la nota ministeriale del 15 marzo 2007 e lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 248/98, art. 3), si dispone quanto segue:
È vietato l'utilizzo dei cellulari e di ogni altro dispositivo elettronico non autorizzato:
 all'interno dell'edificio;
 nel corso delle visite di studio (ad eccezione di determinate fasce d'orario stabilite dai docenti e comunicate ai genitori).
La violazione di tali disposizioni configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale verranno applicate le seguenti sanzioni:
 in caso di alunni sorpresi a telefonare, inviare messaggi, giocare, ecc. con il cellulare, l'insegnante provvede comunicando il fatto per iscritto alla famiglia dell'alunno e inserendo una nota sul registro elettronico. Lo studente viene sanzionato dal Collegio Formatori attraverso la partecipazione obbligatoria ad attività extrascolastiche promosse dal Centro di formazione;
 in caso di utilizzo del cellulare per esecuzione **di foto, filmati, registrazioni che ledono la dignità personale e la privacy sono previste sanzioni più rigorose quali la sospensione e/o l'esclusione dalle visite didattiche** e, nei casi di estrema gravità, la **non ammissione alla classe successiva o all'esame di qualifica**;
 l'utilizzo di smartphone o altri dispositivi elettronici per la diffusione illecita di contenuti audio e video di terzi interessati comporta una violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, in particolare delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/03 e s.m.i., che prevedono sanzioni di natura amministrativa e penale.
 tutte le sanzioni disciplinari potranno comportare l'attivazione di percorsi educativi di recupero attivati dall'agenzia formativa mediante la partecipazione ad attività di rilevanza sociale e di interesse per la comunità finalizzati alla corretta educazione dell'allievo.
Si ricorda, inoltre, che l'utilizzo del cellulare durante l'Esame di Qualifica comporta **l'annullamento delle prove**; pertanto, lo stesso verrà ritirato preventivamente dalla Commissione e restituito al termine di ogni prova.

16 REGOLAMENTO RELATIVO ALL'UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE E DEGLI STRUMENTI TECNICI APPARTENENTI ALL'AGENZIA FORMATIVA.

1. Gli alunni che hanno in affidamento strumenti ed attrezzature di proprietà dell'agenzia formativa potranno utilizzarli esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle attività didattiche. Al termine della lezione prodotti, strumenti ed attrezzature dovranno essere riposte negli appositi armadi.
2. Periodicamente i docenti verificheranno le condizioni dell'attrezzatura e degli strumenti stessi. Le famiglie risponderanno degli eventuali danni ad essi arrecati o del loro furto e dovranno provvedere al risarcimento, che l'agenzia formativa stabilirà dopo averne appurata l'entità.
3. Gli studenti si esercitano avvalendosi di strumenti e materiali messi a disposizione dal centro di formazione. Si richiede il rispetto di quanto messo a disposizione e un utilizzo corretto. Laddove ciò

non avvenisse la famiglia dell'allievo che ha infranto le regole di utilizzo verrà contattata e potrebbe dover risarcire l'eventuale danno arrecato dall'allievo.
4. L'utilizzo scorretto di materiali e strumenti, il comportamento inadeguato nel laboratorio possono condurre a sanzioni disciplinari fino alla sospensione.
5. Il non corretto utilizzo dei dispositivi elettronici può causare un incidente sui dati (c.d. "Data Breach"), e quindi potenzialmente generare un illecito in materia di trattamento dei dati personali ai sensi della normativa italiana (D.Lgs. 196/03 e s.m.i.) ed europea (Regolamento UE 2016/679), per cui tutti gli studenti e le famiglie sono richiamati al principio della responsabilizzazione che prevede un uso attento e consapevole degli strumenti in custodia.

Art. 16.1- RISARCIMENTO DEI DANNI

Il rispetto dei beni comuni del centro di formazione (locali, arredi e attrezzature) è dovere civico; il danneggiamento si configura come forma di violenza e di inciviltà. Pertanto, al fine di evitare che la spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di studio e di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabilisce che ai responsabili della violazione del suddetto principio saranno applicate le seguenti norme:

16.2 Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti è tenuto a risarcire il danno. È compito dell'Agenzia formativa fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;

16.3 L'Agenzia Formativa si attiva per individuare i responsabili e per sollecitare l'assunzione di responsabilità da parte degli autori di atti scorretti. Se il responsabile non viene individuato e i compagni, pur potendo, non contribuiscono all'identificazione dello stesso, si considererà tale condotta come segno di scarso senso di responsabilità civica. Il Consiglio dei formatori avrà, pertanto, la facoltà di escludere il gruppo o i gruppi classe dalla partecipazione alle uscite didattiche o da altre attività.

16.4 Si ricorda che, secondo la giurisprudenza, i comportamenti scorretti dei minori, che arrechino danni fisici o psicologici ad altri alunni o danni materiali a cose, sono **imputabili ai genitori** (o ai titolari della potestà genitoriale) dei minori che si rendano protagonisti di tali atti, in quanto responsabili delle azioni e dei comportamenti dei propri figli.

Art. 17 – RIPRESE VIDEO E FOTO

a) Nel corso di manifestazioni (porte aperte, eventi pubblici, o altro) organizzate dall'agenzia formativa è possibile effettuare riprese video e scattare foto UNICAMENTE per fini personali e ad uso familiare o amicale, con il limite che le modalità di utilizzazione non siano tali da ledere l'onore, la reputazione ed il decoro dei soggetti ritratti, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, degli artt. 10 e 320 C.C. e degli Artt. 96 e 97 L. 633/1041.
b) È vietato condividere su internet e sui social network le foto e i video realizzati all'interno dell'agenzia formativa o durante attività organizzate dall'istituto.
c) È vietato scattare foto ed effettuare riprese video durante l'orario di lezione senza una specifica autorizzazione.

Art. 18 - DIVIETO DI FUMO

All'interno dell'edificio e nelle zone di pertinenza (cortile/giardino) è tassativamente vietato fumare.

È altresì vietato al personale docente e non docente fumare in occasione di eventi svolti al di fuori degli edifici scolastici in presenza dei minori frequentanti l'Agenzia Formativa. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

Art. 19 - SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
Premesso che ogni azione educativa comporta l'obbligo di dire dei "NO" e di farli rispettare e che le REGOLE NON sono un limite alla libertà individuale ma la GARANZIA della LIBERTA' di TUTTI, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità formativa.

Art. 20 - CRITERI REGOLATIVI DELLE SANZIONI
Le sanzioni:
 sono sempre temporanee;
 tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
 devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
 vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni).

Art. 21 - CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione, i docenti e/o il direttore metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali e scritti.
In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

A) SANZIONI PREVISTE PER ALCUNE TIPOLOGIE DI COMPORTAMENTI SCORRETTI

1) Mancanze disciplinari
 Ritardi ripetuti e/o assenze frequenti e non giustificate
 Mancanza del materiale occorrente
 Mancanza del rispetto delle consegne a casa e presso il centro di formazione
Sanzioni
Ammonimenti orali e scritti da parte dei docenti, dei coordinatori, dei tutor o del direttore (anche su richiesta dei docenti), annotati di volta in volta sul registro elettronico, con eventuale convocazione dei genitori

2) Mancanze disciplinari
Disturbo ripetuto durante le lezioni, nonostante i frequenti richiami dell'insegnante
Sanzioni
- Ammonimenti orali e scritti da parte dei docenti dei coordinatori, dei tutor o del direttore (anche su richiesta dei docenti), annotati di volta in volta sul registro elettronico, con eventuale convocazione dei genitori

-Sospensione dalle lezioni di una giornata e/o esclusione da uscite didattiche o altra attività, qualora sul registro siano riportate più di tre note per disturbo ripetuto durante le lezioni
-In alternativa alla sospensione o all'esclusione dalle uscite o attività didattiche il Collegio dei Formatori e/o la famiglia potranno optare per:
•la partecipazione obbligatoria ad attività extrascolastiche promosse dal centro di formazione (ad esempio: attività teatrale, oppure le giornate di Porte Aperte, ecc...)
•l'effettuazione di compiti strettamente inerenti le attività specifiche previste dal profilo professionale scelto che dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di svolgimento delle lezioni (ad esempio: riordino dei laboratori e delle attrezzature, controllo del PAO dei prodotti, ecc...)
•la frequenza a percorsi educativi di recupero attivati dall'agenzia formativa mediante la partecipazione ad attività di rilevanza sociale e di interesse per la comunità e finalizzati alla corretta educazione dell'allievo.

3) Mancanze disciplinari
Danneggiamento di materiale dei compagni o di attrezzature didattiche
Sanzioni
-Attività di riparazione/pulizia dei danni provocati, purché le stesse non comportino rischi per l'allievo
- Rimborso delle eventuali spese da sostenere per il ripristino di attrezzature, strutture o materiali danneggiati
-Sospensione dalle lezioni di una giornata e/o esclusione da uscite didattiche
-In alternativa alla sospensione o all'esclusione dalle uscite o attività didattiche il Collegio dei Formatori e/o la famiglia potranno optare per:
•la partecipazione obbligatoria ad attività extrascolastiche promosse dal centro di formazione (
ad esempio: attività teatrale, oppure giornate di Porte Aperte, ecc..)
•l'effettuazione di compiti strettamente inerenti le attività specifiche previste dal profilo professionale scelto che dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di svolgimento delle lezioni (ad esempio riordino dei laboratori e delle attrezzature, ecc..)
•la frequenza a percorsi educativi di recupero attivati dall'agenzia formativa mediante la partecipazione ad attività di rilevanza sociale e di interesse per la comunità finalizzati alla corretta educazione dell'allievo.

4) Mancanze disciplinari
Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza
Sanzioni
-Ammonimenti orali e scritti da parte dei docenti, del coordinatore, dei tutor o del Direttore (su richiesta dei docenti), annotati di volta in volta sul registro elettronico, con eventuale convocazione dei genitori
-Sospensione dalle lezioni di una giornata e/o esclusione da uscite didattiche o altre attività, qualora sul registro elettronico siano riportate più di tre note per non osservanza delle disposizioni
-In alternativa alla sospensione o all'esclusione dalle uscite o attività didattiche il Collegio dei Formatori e/o la famiglia potranno optare per :

•la partecipazione obbligatoria ad attività extrascolastiche promosse dal centro di formazione (ad esempio: attività teatrale, oppure giornate di Porte Aperte, ecc..)
•l'effettuazione di compiti strettamente inerenti le attività specifiche previste dal profilo professionale scelto che dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di svolgimento delle lezioni (ad esempio riordino dei laboratori e delle attrezzature, ecc..)
•la frequenza a percorsi educativi di recupero attivati dall'agenzia formativa mediante la partecipazione ad attività di rilevanza sociale e di interesse per la comunità finalizzati alla corretta educazione dell'allievo.

5) Mancanze disciplinari
Comportamento scorretto o uso di un linguaggio irriguardoso e offensivo verso i compagni e gli adulti
Sanzioni
-Ammonimenti orali e scritti da parte dei docenti, del coordinatore, dei tutor o del Direttore (anche su richiesta dei docenti), annotati di volta in volta sul registro elettronico, con eventuale convocazione dei genitori
- Sospensione dalle lezioni da 1 a 14 giorni e/o esclusione da uscite didattiche o altre attività, in base alla decisione del Consiglio dei formatori.
-In alternativa alla sospensione o all'esclusione dalle uscite o attività didattiche il Collegio dei Formatori e/o la famiglia potranno optare per :
•la partecipazione obbligatoria ad attività extrascolastiche promosse dal centro di formazione (ad esempio: attività teatrale, oppure giornate di Porte Aperte, ecc..)
•l'effettuazione di compiti strettamente inerenti le attività specifiche previste dal profilo professionale scelto che dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di svolgimento delle lezioni (ad esempio riordino dei laboratori e delle attrezzature, ecc..)
•la frequenza a percorsi educativi di recupero attivati dall'agenzia formativa mediante la partecipazione ad attività di rilevanza sociale e di interesse per la comunità finalizzati alla corretta educazione dell'allievo.

Per comportamenti e azioni che ledano l'incolumità e la dignità delle persone e che richiedano sanzioni più severe, si veda il sottostante punto B
Per quanto concerne invece l'uso non consentito di giochi elettronici, di laser e di nuove tecnologie si veda l'art 15 relativo all'uso dei cellulari.

B) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ FORMATIVA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI
Tali provvedimenti vengono adottati dal Collegio dei formatori.
Lo studente, accompagnato da un genitore sarà convocato in sede di Collegio formatori per addurre le giustificazioni alle azioni scorrette messe in atto.
Nei periodi di allontanamento dalla comunità formativa deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori.

C) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ FORMATIVA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI, IVI COMPRESI

L'ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI O CON ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI.
Tali provvedimenti sono sempre adottati dal Collegio dei formatori a seguito di fatti particolarmente gravi e/o caratterizzati dalla reiterazione di azioni scorrette, malgrado precedenti e progressive sanzioni disciplinari.
Nel caso in cui siano stati segnalati alle Autorità competenti dal personale docente e non docente **gravi reati o vi sia stato pericolo per l'incolumità delle persone**, (furti, aggressioni ecc.) o ancora **violazioni della dignità dell'individuo**, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e/o al permanere della situazione di pericolo **(in tali situazioni, l'Istituzione si potrà rivolgere agli Organi istituzionali di competenza: Servizi sociali, Forze dell'ordine, Procura della Repubblica)**.
Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente sconsiglino il rientro nella comunità formativa di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra istituzione formativa pubblica o privata.

D) ESCLUSIONE DALLE VISITE DI ISTRUZIONE o DIDATTICHE
Vista la situazione di maggior rischio derivante da attività svolte all'esterno dell'edificio:
a) gli alunni che dimostrino di **NON aver acquisito adeguate competenze sociali e relazionali** e che non si attengano con una certa sistematicità alle regole stabilite dall'agenzia formativa potranno **essere esclusi dalla partecipazione alle visite didattiche e/o ai soggiorni di studio, su delibera del Collegio dei formatori**, valutato anche il numero di richiami scritti riportati sul registro di classe; per detti alunni saranno organizzate nella/e giornata/e della visita d'istruzione attività didattiche da svolgersi all'interno dell'edificio con l'assistenza dei docenti del centro di formazione;
b) nel caso in cui un alunno metta in atto un comportamento grave **nell'imminenza di una visita di istruzione o didattica**, vista l'impossibilità di convocare il Collegio dei Formatori prima dello svolgimento dell'uscita, i Genitori saranno immediatamente convocati e l'alunno potrà essere escluso dalla visita didattica DIRETTAMENTE dai docenti di classe interessati *(il docente che ha assistito all'azione scorretta e gli accompagnatori).*

Art. 22 - IMPUGNAZIONI
Contro **le sanzioni** disciplinari è ammesso:
 RECLAMO scritto da parte dei genitori – entro 15 giorni dalla irrogazione –

Art. 23 - SERVIZIO BUONO PASTO SOSTITUTIVO DEL SERVIZIO MENSA
Il servizio di buono mensa sostitutivo prevede l'attivazione della tessera sanitaria dell'allievo. L'utilizzo è concesso solo dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 14.00 per le giornate di attività che prevedano un rientro pomeridiano.
L'allievo, nelle giornate in cui è impegnato nello stage, non potrà utilizzare il buono pasto.
Il buono ha un valore di 3,50 € e può essere fruito nei locali aderenti il cui elenco è presente sul sito di Progetto Formazione scrl.

Art. 24- VISITE DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

 Con l'espressione **"uscita didattica"** si intende una lezione che si svolge fuori degli edifici dell'Agenzia Formativa.
Le uscite didattiche hanno luogo nel territorio limitrofo a quello in cui ha sede il centro di formazione e per esse i genitori rilasciano a inizio anno autorizzazione valida per l'intero anno formativo.
Le uscite didattiche:
 hanno durata massima di una giornata;
 individuano mete raggiungibili a piedi o con mezzo pubblico;
 non necessitano di programmazione annuale, in quanto possono essere legate ad eventi non prevedibili in fase di pianificazione;
 sono comunicate per iscritto alle famiglie, da parte delle quali si acquisisce un'autorizzazione preventiva ad inizio anno formativo;
 sono vigilate con le stesse modalità delle visite di istruzione**.**
 Con l'espressione **"visita di istruzione"** si intende un'uscita delle classi al di fuori del Comune presso il quale ha sede il centro di formazione.
Le visite di istruzione:
 hanno durata minima di una giornata;
 sono comunicate di volta in volta per iscritto alle famiglie, alle quali si chiede di autorizzare la partecipazione dei propri figli;
 i costi saranno assunti dall'Istituzione o potranno essere a carico parziale o totale delle famiglie, sulla base delle disponibilità di bilancio.
 Le visite d'istruzione e le uscite didattiche sono adeguatamente preparate in modo da costituire un'esperienza di apprendimento funzionale alla programmazione didattico – educativa del centro di formazione. Esse sono pertanto complementari alle attività curricolari finalizzate alla conoscenza del patrimonio artistico, ambientale, sociale e culturale, professionale. **Per motivi di sicurezza e tenuto conto dell'aumento delle responsabilità dei docenti, per poter partecipare a tali visite, gli alunni devono aver acquisito adeguate competenze sociali e relazionali**; in caso contrario **può essere deliberata la loro esclusione dalle iniziative,** organizzando contestualmente attività didattiche da svolgersi all'interno dell'edificio.
Le visite di istruzione verranno annullate nel caso in cui più di un terzo degli alunni dichiari di non potervi partecipare.
Gli accompagnatori e il docente responsabile sono individuati dal Collegio dei Formatori dal Direttore. I docenti accompagnatori sono di norma **individuati tra quelli delle classi interessate** e/o delle materie riguardanti le finalità delle visite. **Il rapporto docenti/alunni è di norma di 1 docente ogni 15 alunni,** con l'aggiunta di un docente di sostegno o di un operatore per ogni alunno diversamente abile qualora il caso lo richieda. I genitori di alunni affetti da particolari patologie, che possono prevedere l'assunzione di farmaci salvavita dovranno partecipare all'attività a tutela del minore.
A viaggio d'istruzione effettuato, i docenti sono tenuti ad informare la Direttrice ed il coordinatore degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio stesso.

Art. 25 – PF STADIUM

Il campo multisport, adiacente alla sede corsuale, è a disposizione degli allievi in orario scolastico purché il suo utilizzo sia soggetto ad autorizzazione da parte di un responsabile del corso.

Le attività sportive, svolte al suo interno, dovranno essere sottoposte alla sorveglianza di una figura educativa dei percorsi IeFP.
Durante le ore del modulo didattico relativo alle scienze motorie, tale sorveglianza, invece, è affidata al docente titolare della cattedra.

Art. 26 - ATTIVITA' SPORTIVE
L'Istituzione può partecipare ad attività sportive deliberate dal Collegio dei Formatori.
La partecipazione a tali iniziative sarà volontaria e soggetta, per gli allievi minorenni, ad autorizzazione da parte di un genitore.

Art. 27 - PARTECIPAZIONE A CONCORSI PER STUDENTI
La partecipazione di classi, gruppi di allievi o allievi singoli a concorsi non organizzati dall'Istituzione ma da enti/soggetti esterni è deliberata dal Collegio dei Formatori. I costi per la partecipazione a tali eventi potranno essere a carico delle famiglie.

Art. 28 - PROGETTI CON ENTI ESTERNI
La collaborazione dell'Istituzione con enti esterni è deliberata dal Collegio dei Formatori.
Le autorizzazioni necessarie sono rilasciate dal Direttore.

Art.29-DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO PROVENIENTE DALL'ESTERNO
29.1 L'Istituzione diffonde tra gli alunni esclusivamente le informazioni provenienti dall'Amministrazione Regionale e Comunale o trasmesse da enti convenzionati con le stesse e/o con l'Agenzia Formativa, per finalità istituzionali e nel rispetto dei princìpi e delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/03 e s.m.i.).
29.2 L'Istituzione non diffonde tra gli alunni materiale pubblicitario di nessun genere.

Art.30-PATTO SOCIALE DI CORRESPONSABILITA'
La concreta collaborazione di tutte le famiglie è condizione necessaria per assicurare il successo formativo degli studenti e la realizzazione di un progetto educativo e didattico che sia il frutto di una forte condivisione tra agenzia formativa e genitori e che abbia il comune scopo di educare, formare e far crescere l'alunno in tutti gli aspetti della sua personalità (sfera cognitiva, socio-relazionale, critica, creativa, manuale, emotiva, ecc).
L'agenzia formativa si impegna a:
 creare un clima sereno e corretto, indispensabile per favorire il processo di apprendimento e lo sviluppo cognitivo, emotivo e relazionale degli alunni;
 prevenire le situazioni di disagio e contrastare qualsiasi forma di pregiudizio ed emarginazione;
 sostenere sul piano sociale-emozionale e formativo gli alunni in difficoltà;
 rispettare le diversità di opinione, culturali e religiose di ciascuno;
 realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali ed educative elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere di ogni singolo alunno;
 incontrare periodicamente i genitori degli alunni.
La famiglia si impegna a:

 accettare l'importanza della funzione educativa svolta dall'agenzia formativa ad integrazione e supporto dell'educazione impartita dalla famiglia in vista della formazione di cittadini responsabili, rispettosi degli altri, delle regole della convivenza civile e solidali e disponibili con chi è in situazione di difficoltà;
 collaborare con i docenti per il graduale e sereno sviluppo del proprio figlio, condividerne gli interventi educativi messi in atto, rispettandone il ruolo e le competenze professionali specifiche;
 non interferire né intervenire nelle scelte o nelle relazioni che intercorrono tra l'agenzia formativa e le aziende del territorio che ospiteranno gli allievi durante le esperienze di stage;
 assolvere le proprie funzioni educative;
 partecipare in accordo con i docenti a tutte le manifestazioni, le iniziative, gli incontri in cui sia i genitori che i docenti siano insieme corresponsabili della realizzazione del progetto educativo e didattico previsto per gli alunni;
 contribuire concretamente con il centro di formazione nella ricerca di soluzioni funzionali a eventuali situazioni problematiche, in maniera che le stesse siano occasioni di confronto, scambio e crescita per tutti (operatori scolastici e genitori);

L'alunno si impegna a:
 assolvere assiduamente gli impegni di studio durante gli orari di lezione e a casa;
 tenere comportamenti rispettosi degli altri nonché corretti e coerenti con le regole del vivere civile;
 osservare le disposizioni organizzative dettate dal Regolamento dell'agenzia formativa.

Art. 31 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO DELL'AGENZIA FORMATIVA
Il presente regolamento è operativo dal giorno successivo alla data della deliberazione in Collegio dei formatori. Le norme che lo compongono possono essere variate e/o integrate dal Collegio stesso e comunicate tramite circolare alle famiglie.

Società consortile a r. l.
PROGETTO FORMAZIONE
La direttrice IeFP
- Dott.ssa Giulietta RIVELLI -