Città metropolitana
di Roma Capitale

LA SCUOLA DEL FARE
CMFP
Centri metropolitani
di formazione professionale

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Centri metropolitani di formazione professionale

**PREMESSA** ..... 4
**1. INFORMAZIONE e RECEPIMENTO** ..... 4
**2. CARATTERI GENERALI DEL CENTRO DI FORMAZIONE** ..... 5
2.1. Il sistema della formazione professionale ..... 5
2.2. Calendario scolastico ..... 6
2.3. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto ..... 6
2.4 Gli organi collegiali ..... 6
**3. DIRITTI E DOVERI DEGLI/LE STUDENTI/ESSE** ..... 7
3.1. Diritti ..... 7
3.2. Doveri/norme di comportamento generali ..... 9
3.3. Palestre e attività sportiva ..... 12
3.4. Doveri/Assenze e ammissioni agli esami – Ingressi - Ritardi - Uscite ..... 12
3.5. Presenza in classe ..... 14
3.6 Contatti con esterni ..... 14
**4. DISPOSIZIONI PARTICOLARI** ..... 14
4.1 Uso di strumenti di registrazione e di riproduzione audio e video ..... 14
4.2 Uso dell'ascensore ..... 15
4.3 Divieto di fumo ..... 15
4.4 Droghe e alcol ..... 15
4.5 Somministrazione di farmaci ..... 15
**5.– SANZIONI DISCIPLINARI** ..... 16
5.1 Principali finalità delle sanzioni disciplinari e valutazione della condotta ..... 16
5.2 Tipologie di sanzioni disciplinari ..... 16
5.2.1 Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dal Centro ..... 17
5.3 Commutazione della sanzione ..... 17
**6. RESPONSABILITÁ** ..... 17
6.1. Incidenti e infortuni ..... 17
6.2. Furti ..... 18
6.3. Danni ..... 18
6.4. Divieto dell'uso di cellulari e altri supporti ..... 18
**7. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI** ..... 19

**8. REGISTRO ELETTRONICO ARGO** ..... 20
**9. UTILIZZO DEI LOCALI DEL CENTRO** ..... 20
**10. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI E PERSONALE DEDICATO ALL'INCLUSIONE** ..... 21
10.1. Libertà di esercizio della propria funzione ..... 21
10.2. Professionalità ..... 22
10.3. Comunicazione interpersonale ..... 22
10.4. Dovere di informarsi ..... 22
10.5. Orario di servizio ..... 22
10.6. Cambiamento di orario e di turno ..... 22
10.7. Vigilanza sugli alunni ..... 22
10.8. Cambi d'ora ..... 23
10.9. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento ..... 24
10.10. Divieto di fumo ..... 24
10.11. Divieto uso cellulari ..... 24
10.12. Uso del materiale comune ..... 24
10.13. Responsabilità ..... 24
10.14 Inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali ..... 24
10.15 Tenuta registri ..... 25
10.16 Piano di lavoro; Materiali didattici; Relazione finale ..... 25
10.17 Disposizioni sulla sicurezza ..... 25
10.18 Assenze ..... 26
**11. - STRATEGIA E PROTOCOLLO DELL'INCLUSIONE** ..... 26
11.1 Consegna PEI/PDP/VERBALI ..... 27
11.2 Diritti e Doveri del personale dedicato all'inclusione ..... 27
11.3 Trattamento dei dati ..... 27
11.4 Accoglienza nuovi iscritti e Certificazioni ..... 27

## PREMESSA

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la Scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnanti e studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale in armonia con i princìpi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i princìpi generali dell'ordinamento italiano.

La Scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli/le studenti/esse vengono descritti, favoriti e garantiti dal "patto formativo" (dunque in rete e condivisione con le famiglie) fatte salve le prerogative dirigenziali; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dall'Istituto.

Ai fini del presente regolamento l'Istituto scolastico si identifica con il Centro di formazione professionale (CMFP) di Città metropolitana di Roma Capitale (CMRC).

Appartengono alla comunità educante: il Dirigente scolastico che opera nella sede Dipartimentale di Città metropolitana di Roma Capitale (CMRC) insieme al suo Staff, il Responsabile e il Funzionario con funzioni di Coordinatore del Centro di formazione professionale (CMFP), il personale docente ed educativo, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli/le alunni/e e gli studenti/esse che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297 del 1994.

## 1. INFORMAZIONE e RECEPIMENTO

Ogni dipendente, ogni allievo/a e tutte le famiglie e facenti vece sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovranno attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, i genitori o il tutore legale di ogni alunno/a prendono visione sul sito istituzionale, nonché attraverso la piattaforma digitale di CMRC ACCADE e/o Registro elettronico (RE), del Regolamento contenente le norme principali che riguardano gli/le alunni/e e le famiglie. Attraverso il "patto formativo", famiglia e Centro di formazione si impegnano ad osservare e a far osservare il presente regolamento che è esplicitamente richiamato nel documento. Il "patto formativo" è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far

riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Esso si traduce in un patto di corresponsabilità tra l'Istituto e le famiglie o facenti vece.

Gli/le studenti/esse prendono visione del regolamento attraverso il sito e attraverso interventi dedicati dal personale docente e, qualora individuati, dai rappresentanti degli studenti. L'iscrizione all'Istituto comporta l'accettazione ed il rispetto in toto del regolamento scolastico.

# 2. CARATTERI GENERALI DEL CENTRO DI FORMAZIONE

## 2.1. Il sistema della formazione professionale

Il sistema di formazione professionale regionale è un servizio di interesse pubblico, che ha l'obiettivo di favorire la valorizzazione delle risorse di ciascuna persona in un contesto di politiche attive del lavoro nazionali e comunitarie. Intende, da un lato, offrire una vasta gamma di iniziative che favoriscano un concreto e sempre più qualificato inserimento lavorativo, e dall'altro, proporre itinerari di formazione permanente e continua che mettano le persone già occupate in condizione di migliorare costantemente la propria professionalità. Quale parte del sistema di offerta formativa regionale il sistema si raccorda con il sistema scolastico, con il sistema universitario e con la rete dei servizi sociali e per l'impiego.
La formazione professionale regionale risponde ad una pluralità di bisogni sociali e occupazionali e offre percorsi di formazione iniziale, superiore e continua, servizi per l'orientamento, l'inserimento, il reinserimento e lo sviluppo professionale, compresi l'apprendistato e i tirocini formativi.
La formazione professionale regionale favorisce acquisizione, rafforzamento e sviluppo di competenze di base e di competenze tecnico-professionali e trasversali utili per l'esercizio efficace di prestazioni lavorative utilizzando metodologie e strumenti di apprendimento orientati a facilitare l'inserimento sociale e produttivo, quali formazione in aula, esercitazioni, simulazioni di processi lavorativi, stage, formazione a distanza, formazione in situazione, azienda simulata ecc.
Nel rispetto del ruolo istituzionale attribuito alle regioni ed alle aree metropolitane, le iniziative di formazione professionale si realizzano sia direttamente presso centri pubblici, sia presso organismi privati che rispettano le regole, le disposizioni e le indicazioni nazionali e regionali. Agli organismi di formazione è riconosciuta la possibilità di accedere alle risorse messe a disposizione dalle regioni sulla base delle esperienze e delle competenze dimostrate in materia, delle strutture organizzative e delle capacità tecniche possedute; tale possibilità è pertanto subordinata al possesso di requisiti che garantiscono l'affidabilità degli organismi che realizzano le iniziative di formazione professionale. (Accreditamento delle strutture formative).
Le iniziative di formazione sono programmate in modo da rispondere alle esigenze dell'economia regionale. L'offerta formativa è in costante evoluzione: si modifica con il modificarsi delle linee di tendenza del mercato del lavoro, non solo locale, ma anche nazionale e comunitario, ed è proprio in relazione ad esse che vengono approvate di volta in volta, le attività formative sulle quali investire maggiormente le risorse finanziarie pubbliche, riservando sempre grande attenzione alla qualità delle proposte formative offerte.
Alle iniziative di formazione professionale possono partecipare tutti i cittadini e le cittadine italiane, comunitari ed extracomunitari in possesso dei requisiti stabiliti dai singoli bandi.
Le attività di formazione professionale costituiscono luoghi di dialogo, di condivisione, di esperienza sociale guidata dai valori democratici finalizzati alla crescita della persona e alla realizzazione del principio di uguaglianza sostanziale di cui all'art. 3 della Costituzione.
Nell'attività formativa sono garantiti:

- condizioni di libertà di espressione di pensiero e di coscienza, nel rispetto delle differenze culturali, sociali, di genere, etniche e religiose;
- le pari opportunità:
- l'esercizio dei diritti di rappresentanza da parte degli utenti.

## 2.2. Calendario scolastico

Il calendario delle attività formative rispetta, di norma, quello approvato annualmente, con apposito atto, dalla Giunta Regionale del Lazio, relativamente alla data di inizio è necessario attendere lo specifico atto d'impegno della Regione Lazio, la sospensione delle lezioni nei periodi di vacanze natalizie e pasquali, nonché per le feste patronali o altre interruzioni impreviste è determinata da calendario scolastico regionale, la fine attività è subordinata al raggiungimento del monte ore previsto (1020 per primo, secondo e terzo – 990 per il quarto anno / per il corso sperimentale della filiera formativa tecnologico-professionale 4+2 si hanno in media 1100 ore annue).

L'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, per un totale, di norma, di sei / otto ore giornaliere e trentadue ore settimanali, nel rispetto del monte ore annuale previsto dalla programmazione didattica.

L'attività di tirocinio si svolge anche di sabato ma non di domenica e nelle altre festività; l'attività di tirocinio è sospesa nei periodi di sospensione delle attività didattiche (rimane possibile aderire ad eventuali attività specifiche).

Nel corso delle sei ore giornaliere di lezione e previsto un intervallo di 15 minuti, definito collegialmente dal Responsabile del CMFP e dai docenti, con la possibilità di prevedere altri intervalli che comunque non superino mai il totale giornaliero di 15 minuti. Al fine di concorrere allo sviluppo della socialità

## 2.3. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la Scuola si attiene a regole che devono essere condivise e rispettate da tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste sanzioni o procedure riparatrici regolamentate da ciascun CMFP, in linea con l'art. 5 del presente Regolamento, con previsione delle sanzioni previste per ciascuna infrazione.

## 2.4 Gli organi collegiali

Presso ogni Centro di formazione professionale sono previsti i seguenti organi collegiali:

- Il Collegio dei Docenti
- Il Consiglio di Classe

Il Collegio dei docenti è l'organo di progettazione e programmazione didattica del Centro ed è composto da:

- Responsabile del Centro
- tutti i docenti
- referente dell'inclusione
- personale educativo (Facilitatori e Assistenti specialistici)

Sono compiti del Collegio dei Docenti:

- Formulare proposte in ordine alla modalità di funzionamento didattico – organizzativo del CMFP, alla ripartizione dell'orario di lavoro e delle cattedre, sulla base degli ordinamenti didattici, alle attività complementari degli allievi;
- Provvedere alla scelta dei libri di testo e proporre l'adozione di sussidi e di particolari attrezzature tecnico – didattiche;

- Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e verificare l'efficacia del programma didattico in rapporto agli obiettivi prefissati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività formativa;
- Formulare i pareri previsti per l'ammissione all' anno successivo o agli esami finali degli allievi che abbiano superato il 25% di assenze.
- Eleggere i coordinatori di classe
- Deliberare in materia di visite didattiche e progetti esterni

# 3. DIRITTI E DOVERI DEGLI/LE STUDENTI/ESSE

Diritti e doveri degli/le studenti/esse sono disciplinati dagli articoli 2 e 3 del DPR 249/98 (e successive modificazioni) e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria, a cui in ogni caso si rimanda.

## 3.1. Diritti

Gli/le studenti/esse hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento in ingresso e uscita, l'identità di ciascuno, e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun studente/essa anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, sportello) tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente/essa è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione degli stakeholders presenti sul territorio. Ciascuno studente/essa ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, espressa in decimi, opportunamente inserita nel registro elettronico, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare al massimo entro il giorno successivo gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere consegnati, di norma, entro quindici giorni dalla data dello svolgimento. I consigli di classe si impegnano a evitare, ove possibile, la programmazione di due verifiche scritte nello stesso giorno. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente/essa e la correttezza dell'informazione data. La Scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Ogni studente/essa in particolare ha diritto:

- Di *star bene a scuola* e prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri
- Di essere *il soggetto attivo* della propria crescita ed essere messo nella condizione di poter valutare, progettare e scegliere
- Di usufruire di interventi in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo
- Di riunirsi nelle forme di assemblea di classe e assemblea/consulta plenaria qualora esistente. Per le modalità si rimanda al regolamento specifico
- A un orario scolastico organizzato sulla base prioritaria delle esigenze didattiche e formative
- All'offerta di un'attività didattica significativa anche in assenza del Docente titolare
- All'attivazione da parte della Scuola di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio

- A partecipare a tutti i lavori che, nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze, riguardino la programmazione didattica e i Regolamenti dell'Istituto
- A sostare negli spazi esterni antistanti l'edificio scolastico, nell'atrio e negli spazi comuni solo durante l'orario scolastico (nel rispetto delle norme di sicurezza D. Lgs. 81/08)
- A usufruire di spazi idonei allo svolgimento di attività o iniziative promosse da associazioni studentesche d'istituto, o gruppi di studenti, concordate e autorizzate, per esercitare l'opportunità di esprimere il proprio punto di vista, anche critico, secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto, dal Patto formativo, dal Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi personali a scuola
- Ad utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della Scuola per attività connesse alla finalità della Scuola stessa, anche in orario extrascolastico, secondo le procedure previste dal regolamento interno, per attività promosse anche su iniziativa studentesca, alla presenza di un docente responsabile
- Ad utilizzare spazi o bacheche appositamente allestiti per comunicazioni fra gli studenti, nel limite del rispetto dovuto alle persone e alla loro privacy
- Ad essere ascoltato in tutte le circostanze dove sia in dubbio la regolarità e la responsabilità del suo comportamento
- Alla riservatezza su qualsiasi informazione che riguardi la sua vita privata, e all'applicazione integrale della legge che lo tutela.
- A valutazioni eque e trasparenti della sua attività scolastica, inserite nel registro elettronico (RE) e svolte nell'ambito di una programmazione organica, secondo modalità e scadenze prevedibili. In particolare, ha diritto a:
    - una valutazione complessiva, espressa in decimi, ottenuta da più verifiche singole;
    - una valutazione sollecita delle prove scritte nell'arco di due settimane scolastiche;
    - verifiche e valutazioni condotte con criteri e procedure trasparenti, in grado di dar luogo a un giudizio obiettivo e contestualmente comunicato;
    - verifiche scritte non eccedenti le due nell'ambito dello stesso giorno, e le quattro all'interno della settimana scolastica;
    - ottenere copia delle informazioni riguardanti il suo andamento scolastico, comprese le prove scritte (accesso agli atti);
    - giustificare il proprio mancato impegno di studio, in occasione di verifiche orali disciplinari almeno una volta a quadrimestre e comunque non nelle due settimane precedenti ogni scrutinio. La richiesta di giustificazione dovrà essere presentata all'inizio della lezione.
- Di avvalersi di aiuti dai docenti, dai compagni in un'ottica di peer education e da altro personale di assistenza per realizzare il recupero di eventuali difficoltà scolastiche o raggiungere i livelli di eccellenza, nell'ambito di attività programmate. In particolare, ha diritto a:
    - partecipare ad attività di insegnamento supplementare, anche individuale, sia per il recupero delle difficoltà, sia per coltivare attitudini e interessi personali, sia per raggiungere risultati scolasticamente migliori;
    - partecipare a progetti culturali promossi e organizzati dagli organismi della Scuola;
    - beneficiare di pausa/e giornaliera/e della durata ciascuna di 10-15 minuti da svolgersi nelle modalità che verranno comunicate dai docenti e dalle circolari, a seconda dell'organizzazione oraria e scolastica vigente
- Di comunicare periodicamente al Consiglio di Classe, anche tramite delegati o i genitori/tutori legali, eventuali difficoltà e problemi personali che ostacolino la sua attività scolastica
- Alla conoscenza delle norme di sicurezza e a esercitazioni sui principali comportamenti a essa collegati.
- Ad effettuare una valutazione della qualità del servizio ricevuto e delle competenze acquisite, idonea anche ad attivare un processo di miglioramento continuo

- Ad un dialogo costruttivo con i Responsabili dei Centri, circa i criteri adottati per la definizione degli obiettivi didattici, dell'organizzazione dell'attività formativa, dei criteri di valutazione, dell'uso dei sussidi didattici, dell'attivazione di stage
- Ad attività didattiche organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei tempi di apprendimento, delle esigenze di vita e del contesto territoriale in cui si svolge la formazione
- All'orientamento ed all'assistenza nella ricerca del lavoro anche dopo l'attività formativa
- ad esprimere all'Amministrazione le valutazioni sul corso frequentato
- a ricevere le Certificazioni di competenze previste dalla normativa
- Gli/le allievi/e con bisogni educativi speciali hanno diritto al Piano educativo individualizzato (PEI) o al Piano didattico personalizzato (PDP) a seconda delle specifiche situazioni e in accordo con la normativa vigente
- L'allievo/a con L. 104 ha il diritto di partecipare al proprio GLO.

Al fine di migliorare l'efficacia della didattica e di consentire un maggiore coinvolgimento degli/le allievi/e nel processo educativo - formativo che li deve vedere protagonisti ogni CMFP deve favorire l'elezione di:

- Due rappresentanti degli/le allievi/e per ciascuna classe, da eleggersi a scrutinio segreto in assemblea di classe entro il mese di novembre che durano in carica tutto l'anno
- Un docente coordinatore di classe nominato dal Responsabile del Centro
- Un consiglio di classe/collegio docenti da tenersi a scadenza almeno bimestrale che coinvolga nei casi pertinenti i due rappresentanti degli/le allievi/e per i temi a loro afferenti
- Un Referente del Bullismo.

## 3.2. Doveri/norme di comportamento generali

Lo studente/essa deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa anche tramite la piattaforma multimediale ACCADE. Inoltre, deve rispettare i compagni, i docenti, tutto il personale che opera nella Scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche. La frequenza alle lezioni e alle altre attività previste dal consiglio di classe è obbligatoria. In particolare, lo studente/essa ha il dovere di:

- Presentarsi in orario a scuola dotato di tutto il materiale scolastico occorrente per la giornata (per le assenze e ritardi SEGUONO INDICAZIONI al punto 5.4 del presente Regolamento)
- Rispettare tutto il personale della Scuola
- Partecipare alle attività di stage previste dal programma didattico e attenersi a un comportamento consono all'ambiente lavorativo
- Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante
- Intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni dei docenti
- Rapportare le proprie esigenze individuali con le finalità educative generali, che conosce, condivide e collabora a definire
- Evitare ogni aggressività verbale o fisica nei rapporti interpersonali
- Non assumere un linguaggio o atteggiamenti che esprimono pregiudizi razziali, sessuali, socio-culturali, comunque consapevolmente ispirati al disprezzo della diversità
- Non ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche; durante il cambio dell'ora, rimane all'interno della propria aula al fine di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi
- Rispettare il divieto tassativo di utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le lezioni, se non per finalità didattiche, su invito del docente presente in classe; in casi di estrema necessità ed urgenza, il

docente potrà eventualmente autorizzare lo studente/essa a recarsi in segreteria per contattare i propri familiari

- Non diffondere filmati, immagini e foto sul web, se non con il consenso delle persone riprese
- Assumere, tra i valori fondanti della relazione scolastica, la lealtà verso gli altri e se stesso, anche attraverso il rifiuto di comportamenti conniventi od omertosi
- Rispettare e far rispettare le norme della corretta convivenza, anche evidenziando abusi e comportamenti irregolari di tutti i soggetti scolastici, con la massima trasparenza, senza ricorrere a delazioni calunniose e anonime, al fine di evitare che gli effetti di tali abusi ricadano su persone non responsabili
- Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi
- Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo scolastico (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico, contribuire al buon mantenimento degli ambienti, degli arredi e delle suppellettili della Scuola
- Collaborare attivamente a rendere confortevoli e accoglienti i luoghi dove si studia e si lavora nel rispetto del bene pubblico
- Sono autorizzati ad uscire dall'aula per recarsi in bagno un solo allievo/a alla volta
- L'accesso alla segreteria è consentito agli/le allievi/e esclusivamente durante la ricreazione
- In particolare, lo studente/essa si fa carico personale di:
    - usare le strutture igienico-sanitarie in modo appropriato (non gettare assorbenti o spropositati quantitativi di carta igienica o scottex nei WC; non percuotere porte, finestre, lavandini, wc; non deturpare porte, muri ecc.…);
    - non deturpare o danneggiare muri, suppellettili, nonché effetti personali;
    - lasciare gli ambienti in condizioni funzionali al proseguimento delle attività; d) non compiere vandalismi;
    - rispettare l'ambiente, utilizzando gli appositi contenitori portarifiuti.
    - custodire il mobilio o la strumentazione a lui personalmente affidati per le attività, controllandone ogni volta, prima e dopo l'uso, lo stato funzionale;
    - segnalare tempestivamente le anomalie che riscontra nell'igiene, nello stato e nel funzionamento degli ambienti e degli oggetti che usa.
- Risarcire i danni da lui stesso arrecati alle persone, agli arredi, alle attrezzature e agli spazi, o di concorrere a forme di risarcimento collettivo nel caso di danni provocati da gruppi o studenti/esse non identificati. In ogni caso, il risarcimento è un dovere, non una sanzione, e non ha mai un carattere punitivo e verrà deliberato dal massimo organo collegiale, il Collegio dei Docenti:
    - frequentare regolarmente le lezioni; essere puntuale ed assiduo e assentarsi solo per gravi ragioni, per le quali informa la Scuola; esse non costituiscono un motivo di attenuazione del suo impegno scolastico complessivo;
    - partecipare alle attività scolastiche con il materiale didattico e un abbigliamento funzionale al loro svolgimento, vestendosi in modo appropriato e rispettoso di tutte le componenti dell'istituzione;
    - sottoporre la propria attività scolastica ad un numero di verifiche adeguato agli argomenti svolti in ciascuna disciplina, rispettando gli impegni presi nello studio senza sottrarsi alle scadenze fissate per le verifiche. In particolare, ha il dovere di tenere informati i genitori/tutori legali su tutto ciò che concerne il suo andamento scolastico
- Partecipare a tutte le attività di esercitazione alla sicurezza. In particolare:
    - evitare di ostruire o tenere occupate le uscite e le scale di sicurezza, nemmeno per breve tempo, o di utilizzare impropriamente le attrezzature per essa predisposte;

- ha l'obbligo di attenersi alle norme di sicurezza contenute nel DVR pubblicato su RE e piattaforma ACCADE, anche al di fuori dell'orario delle lezioni nell'uso delle suppellettili, degli strumenti, degli spazi e dei servizi, dei laboratori,
- è responsabile o corresponsabile di tutti i danni che possano derivargli a causa di un abbigliamento, di un'attrezzatura personale o di un comportamento non idonei ai luoghi e alle attività scolastiche, soprattutto nelle palestre e nei laboratori e nell'aula multimediale e di supporto

- Indossare un abbigliamento sobrio e adeguato, in linea con il decoro dell'ambiente
- In presenza di divisa in dotazione, è fatto obbligo di indossarla correttamente e in modo conforme alle disposizioni previste
- Rispetto della normativa sulla sicurezza e l'HACCP nei casi previsti
- Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni
- Non alterare o utilizzare impropriamente i dispositivi di sicurezza.
- A spegnere i telefoni cellulari ed i dispositivi tecnologici ad inizio di ogni lezione.
- Attenersi alle indicazioni stabilite dai docenti durante le visite culturali e i viaggi d'istruzione
- Al cambio dell'ora gli/le alunni/e attendere il docente in classe avendo un comportamento corretto e rispettoso delle regole di vita associata.
- Nel caso di assenza di un docente, in attesa del supplente, rimanere in classe mantenendo un contegno rispettoso e tranquillo, onde evitare sia di arrecare disturbo alle altre classi impegnate nel lavoro, sia di arrecare danni a sé stessi, ai compagni e all'arredo scolastico. Il docente supplente una volta entrato in aula va rispettato alla stessa stregua di un docente curricolare.
- Nel caso in cui l'assenza del docente coincida con la prima o con l'ultima ora di lezione, le eventuali uscite anticipate o entrate posticipate, che si rendano necessarie, saranno autorizzate solo ed esclusivamente per gli/le alunni/e maggiorenni (con obbligo di comunicazione da parte della segreteria didattica alle famiglie) e per quegli/le alunni/e minorenni le cui rispettive famiglie&/facenti vece abbiano dato assenso.
- Leggere le circolari e gli avvisi. Questa abitudine consente anche una maggiore partecipazione alle varie attività programmate e offerte dalla Scuola.

In particolare, considerazione del fatto che gli/le allievi/e già dal secondo anno dovranno confrontarsi con il mondo del lavoro, nei CMFP:

- non sono consentiti pantaloncini corti, minigonne, maglie o camice a canottiera o che lascino l'addome o la schiena visibile durante le lezioni ordinarie
- nei Centri a vocazione alberghiera durante le esercitazioni sono vietati piercing visibili, orologi, braccialetti, per le ragazze è consentito l'uso di orecchini non a pendente
- la divisa va indossata completamente, secondo la dotazione, come da istruzioni dei docenti. Nei Centri a vocazione alberghiera la divisa mancante o incompleta comporterà l'assegnazione ai servizi di lavaggio e/o riassetto ma non al servizio di sala o alla manipolazione di cibi
- l'uso di linguaggio scurrile e non consono al contesto verrà considerato come infrazione alla disciplina e parimenti sanzionato
- durante le lezioni di pratica la pausa verrà gestita dal docente responsabile anche per piccoli gruppi ed in asincrono con le pause del resto degli allievi
- quando è prevista l'ora di educazione fisica è necessario presentarsi in abbigliamento idoneo ad una attività ginnica leggera
- è compito degli/le allievi/e informarsi presso i docenti della turnazione della settimana per i laboratori di pratica

- nei Centri a vocazione alberghiera durante le lezioni di pratica in cucina i capelli debbono essere raccolti nel copricapo, nelle lezioni in sala dovranno essere raccolti e legati secondo le indicazioni dei docenti, l'esenzione dal copricapo vale solo se si è completamente calvi.

## 3.3. Palestre e attività sportiva

Per il raggiungimento della palestra, del campetto, è fatto obbligo a ciascuno studente/essa di percorrere il tragitto aula-palestra/ campetto e ritorno in modo responsabile. Di contro è dovere dei docenti di Scienze Motorie accompagnare gli/le alunni/e e vigilare costantemente questo tempo-scuola in cui gli/le alunni/e sono ancora sotto la loro custodia e pertanto sotto la loro diretta vigilanza.

## 3.4. Doveri/Assenze e ammissioni agli esami – Ingressi - Ritardi - Uscite

**Assenze e ammissioni agli esami**

La frequenza alle lezioni e a tutte le altre attività previste dalla offerta formativa, secondo il piano annuale delle attività predisposto dal Consiglio di classe, è obbligatoria. Assenze reiterate producono effetti sia sulla valutazione della condotta, sia, nei casi più gravi, previsti dalla vigente normativa, l'esclusione dallo scrutinio finale. In caso di assenza i genitori/tutore legale dello studente/essa sono tenuti a giustificare sul RE prima del rientro a scuola. Nel caso invece di assenza (prevista in anticipo) per motivi familiari (viaggi di famiglia, settimana bianca, ecc..), la famiglia dovrà opportunamente comunicare i motivi e la durata dell'assenza.

Le assenze:

- sono rilevate dagli insegnanti a tutte le ore, provvedendo anche a controllare le giustificazioni sul registro elettronico ed eventuali difformità tra una ora e l'altra;
- devono essere giustificate nel giorno di rientro a scuola o al massimo il giorno successivo
- nel caso di assenze prolungate e ripetute è facoltà del Responsabile del Centro convocare un genitore o chi ne fa le veci
- agli esami finali vengono ammessi gli/le allievi/e che non abbiano superato la percentuale di ore di assenza prevista dalla vigente normativa per lo specifico corso
- il Collegio dei docenti può, tuttavia, in casi eccezionali, decidere di ammettere agli esami gli/le allievi/e che non abbiano frequentato la percentuale di ore di presenza previste, a condizione che le assenze, documentate e continuative, non pregiudichino, a giudizio del Collegio stesso, la possibilità di procedere alla valutazione degli allievi

**Ingressi**

L'ingresso in classe è previsto per le 8.00, la presenza degli/le allievi/e è registrata attraverso l'apposizione della firma in entrata ed in uscita sul registro delle presenze sia cartaceo che elettronico.

**Ritardi**

Qualora lo studente/essa, per qualunque motivo, e in via del tutto straordinaria, arrivi a scuola dopo le ore 8.10 sarà considerato assente alla prima ora di lezione (salvo i casi autorizzati a seguito di formale richiesta e autorizzazione). In tale caso il genitore dell'allievo/a minorenne è tenuto a giustificare tramite l'apposito registro elettronico l'entrata posticipata. Al quinto ritardo nell'arco dell'anno scolastico, il coordinatore di classe segnalerà la situazione alla segreteria del Centro e l'alunno/a sarà convocato a colloquio col Responsabile del Centro stesso o con suo delegato. In ogni caso, il coordinatore di classe avviserà la famiglia e chiederà giustificazione direttamente ai genitori/tutore legale. Nell'intero A.F. sono consentiti al massimo otto ritardi con ingresso in seconda ora. Esauriti gli otto ritardi, il coordinatore avvertirà la famiglia della situazione. L'alunno/a maggiorenne non sarà ammesso in classe dopo gli otto ritardi. L'alunno/a minorenne,

per ogni ulteriore ritardo, sarà ammesso in classe e l'infrazione sarà registrata con una nota disciplinare. Il giorno seguente l'alunno/a dovrà essere accompagnato dai genitori/tutore legale o da chi ne fa le veci. Il superamento dei limiti consentiti influirà sulla valutazione del comportamento. Al docente spetta il controllo del rispetto dell'ora di entrata ed in caso di ritardo superiore ai 10 minuti non dovrà ammetterlo in classe ed invitarlo a recarsi in segreteria per gli adempimenti di cui alla registrazione e verifica del ritardo stesso. In casi eccezionali, dietro richiesta preventiva dei genitori/tutore legale o dell'alunno/a maggiorenne, il Responsabile del Centro può autorizzare l'ingresso posticipato entro le ore dieci per l'effettuazione di visite mediche e/o cure programmate certificate. L'ingresso posticipato di 20 minuti è consentito esclusivamente agli/le alunni/e che hanno ottenuto l'autorizzazione preventiva dal Responsabile del Centro, a seguito di presentazione di apposita domanda scritta e documentata dai genitori /tutore legale (a causa dei trasporti o di visite mediche programmate o terapie riabilitative). L'autorizzazione deve essere trascritta sulla prima pagina del registro di classe e ha validità per tutto il tempo indicato dal Responsabile del Centro. Se questi alunni/e si presenteranno a scuola dopo il ritardo consentito, dovranno attendere anch'essi l'inizio dell'ora successiva. I ragazzi non possono né accedere, né sostare negli spazi scolastici al di fuori dell'orario scolastico con l'unica eccezione dei 10 minuti della prima ora in caso di ritardo. Eventuali eccezioni a tale norma di regolamento dovranno essere giustificate e autorizzate direttamente dalla Direzione e solo per motivi validi e giustificabili. I docenti degli/le alunni/e per i quali sia previsto uno specifico PFP (patto formativo personalizzato in quanto studente-atleta certificato), seguiranno le indicazioni contenute nello stesso PFP (come da progetto MI) per le deroghe alle assenze.

**Uscite**

Gli/le alunni/e si recheranno nelle proprie abitazioni secondo le modalità che ciascuna famiglia ha deciso per il proprio figlio (prelevati o in autonomia con i mezzi di trasporto pubblico). Per motivi di sicurezza nei Centri è fatto divieto ai genitori/facenti vece di entrare con il proprio autoveicolo nel cortile della Scuola per prelevare o accompagnare i propri figli, che dovranno pertanto essere lasciati al di là del cancello d'ingresso ed entrare a piedi. Le uscite anticipate sono ammesse solo per motivi di salute o in caso di partecipazione ad eventi sportivi o artistici e, comunque, non prima delle ore 11:00, poiché influiscono negativamente sull'andamento didattico, e devono sempre essere giustificate con adeguata documentazione. Ai fini di un sereno e produttivo svolgimento delle attività didattiche, di norma le uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora. Sarà autorizzata una sola uscita anticipata al mese (o secondo quanto previsto dal PEI/PDP, ove presente).

Gli/le studenti/esse minorenni potranno uscire entro l'orario scolastico, solo se prelevati da un genitore o da un delegato.

Gli/le alunni/e maggiorenni potranno uscire autonomamente con obbligo di comunicazione alla famiglia tramite il RE. L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata dal Responsabile del Centro o da un suo delegato. Si ribadisce che gli/le alunni/e minorenni possono usufruire di uscite anticipate solo se prelevati dai genitori/facenti vece o da chi ne fa le veci. In caso di malessere, tutti gli alunni, anche quelli maggiorenni, dovranno essere prelevati dai genitori/tutori legali o da persone da loro delegate o, ove ciò non sia possibile, da personale sanitario specializzato nelle emergenze (112).

I genitori/tutori legali possono depositare in segreteria, all'inizio dell'anno scolastico, una delega verso persona di loro fiducia, in caso di necessità di uscita anticipata dei propri figli. In caso di emergenza, gli/le alunni/e potranno essere prelevati da altra persona autorizzata dal genitore tramite invio alla Scuola di apposita delega, contenente le generalità e gli estremi del documento di riconoscimento del genitore e della persona delegata, che lo presenterà al Responsabile del Centro.

Superate tre uscite anticipate, verranno informate le famiglie anche degli/le alunni/e maggiorenni, in quanto il numero elevato di assenze nelle ultime ore di lezione sarà elemento di valutazione del Consiglio di Classe per quanto riguarda la partecipazione dell'alunno/a alla vita scolastica. Non sono ammesse richieste telefoniche di uscite. Non sono consentite uscite anticipate a partire dal mese di maggio di ciascun anno scolastico. Casi eccezionali saranno autorizzati dal Responsabile del Centro solo dietro presentazione di adeguata documentazione. Il superamento dei limiti consentiti per le uscite, verrà annotato sul registro di classe e influirà sulla valutazione del comportamento. Gli/le alunni/e possono uscire anticipatamente in caso di necessità da parte della Scuola (assenza docente, improvvisa interruzione di pubblici servizi ecc.) se la Scuola è in possesso dell'autorizzazione preventiva della famiglia (rilasciata sul modulo allegato all'inizio di ogni anno scolastico) ed eventualmente previa comunicazione agli/le alunni/e nel giorno precedente con annotazione sul registro di classe. Gli/le alunni/e possono partecipare alle uscite didattiche previa comunicazione del docente accompagnatore e autorizzazione preventiva della famiglia a partecipare alle suddette attività. Si ricorda che permessi sono sempre conteggiati come ore di assenza.

Tutte le assenze dalla didattica vanno giustificate dai genitori/tutori legali e saranno conteggiate come assenze sul monte ore del percorso dell'allievo, comprese le assenze derivati da malattia. Le uniche assenze che non saranno conteggiate sul percorso dell'allievo/a, sono quelle dovute a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, debitamente certificate dall'autorità sanitaria (non dal medico di famiglia) o, nel caso dello studente/essa atleta, per le competizioni sportive ufficiali.

### 3.5. Presenza in classe

Durante le ore di lezione, è consentito agli/le studenti/esse di uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante, che non potrà far allontanare più di uno studente/essa per volta e dovrà valutare la richiesta d'ogni singolo alunno/a in modo tale da evitare che si creino, per alcuni, abitudini non motivate da reale necessità. Ogni docente, prima dell'avvio della propria ora di lezione, deve accertare la presenza in aula di tutti gli/le allievi/e dichiarati presenti dal docente della prima ora e in caso di difformità fare tempestiva comunicazione al Responsabile del Centro. Non è permesso invece di lasciare l'area scolastica, neppure temporaneamente, durante le ore di lezione o nell'intervallo. Si ricorda che il divieto di lasciare l'area scolastica vale anche per gli/le studenti/esse maggiorenni. Durante l'intervallo studenti/esse ed insegnanti sono responsabili dell'ambiente scolastico e della civile convivenza. Al cambio dell'ora si rimane in classe in attesa del docente successivo.

### 3.6 Contatti con esterni

È fatto divieto a persone estranee alla Scuola di entrare nei locali scolastici senza identificarsi in portineria e richiedere autorizzazione alla Direzione. Durante l'orario scolastico non è consentito agli/le alunni/e avere contatti con estranei che non siano preventivamente autorizzati su richiesta dalle famiglie.

## 4. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### 4.1 Uso di strumenti di registrazione e di riproduzione audio e video

Non è consentito l'utilizzo di alcun apparecchio di registrazione audio/video all'interno del Centro se non dopo esplicita autorizzazione da parte del Responsabile del Centro. In ogni caso, è fatto obbligo all'allievo: - richiedere al Responsabile del Centro l'autorizzazione di cui al comma 1), specificando per iscritto le modalità di utilizzo dei dati raccolti; - acquisire il consenso scritto delle persone coinvolte nella registrazione/riproduzione o di chi ne fa le veci.

## 4.2 Uso dell'ascensore

L'uso dell'ascensore è riservato al personale del Centro. Gli/le allievi/e invalidi o temporaneamente inabili possono utilizzare l'ascensore previa autorizzazione scritta del Responsabile del Centro e devono essere accompagnati dal personale preposto, previa presentazione di richiesta corredata da un certificato medico.

## 4.3 Divieto di fumo

È tassativamente vietato fumare in tutti i locali del Centro ivi compresi scale di accesso e di emergenza, servizi igienici, terrazzi e aree all'aperto. L'uso delle sigarette elettroniche rientra nel suindicato divieto sanzionabile. La sorveglianza viene esercitata dal personale del Centro (docenti e personale amministrativo), che deve tempestivamente segnalare i trasgressori al Responsabile per l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia. Se il trasgressore è un minorenne viene informata la famiglia.

## 4.4 Droghe e alcol

Il consumo di alcol e droghe è vietato. Lo spaccio di sostanze stupefacenti costituisce reato ed è punito ai sensi di legge. Il mancato rispetto di questo divieto comporta sanzioni disciplinari che possono variare da ammonimenti formali a sospensioni, a seconda della gravità dell'infrazione. In casi particolarmente seri potranno essere coinvolte le autorità competenti. La Scuola adotta un approccio fermo ma educativo mirato non solo a punire ma soprattutto a correggere e prevenire comportamenti futuri.

## 4.5 Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni/e affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica, garantendo così agli stessi la possibilità di fruire del diritto allo studio.
Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della salute in data 25/11/2005:
"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità; i Dirigenti Scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. In carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio.
Il Coordinatore della classe in cui è presente l'alunno/a che necessita del farmaco salvavita dovrà dare le opportune informazioni (luogo dove è conservato il farmaco, procedura di somministrazione, ecc.) ai docenti presenti nel plesso.
Attenzione dovrà essere prestata da parte dei docenti accompagnatori, in occasione di attività svolte al di fuori dell'aula e/o della Scuola (visite e viaggi d'istruzione, uscite sportive ecc), a portare con sé il farmaco. I docenti e il personale coinvolto presteranno ogni accortezza affinché sia rispettata la privacy dell'alunno/a. Nei casi in cui l'alunno/a minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto- somministrazione. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della Scuola.

La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori/tutori legali presenteranno al Responsabile del Centro.

# 5.– SANZIONI DISCIPLINARI

## 5.1 Principali finalità delle sanzioni disciplinari e valutazione della condotta

I provvedimenti disciplinari sono regolati dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla Legge 1° ottobre 2024, n. 150, che ne fissa i seguenti principi: le sanzioni disciplinari hanno finalità educative e sono dirette al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della classe e del Centro; la responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato invitato preventivamente ad esporre le proprie ragioni; le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Il docente si attiene alle linee guida del presente Regolamento. Tali finalità hanno lo scopo di ripristinare la cultura del rispetto, di affermare l'autorevolezza dei docenti, di rimettere al centro il principio della responsabilità e di restituire piena serenità al contesto lavorativo degli insegnanti e del personale scolastico, nonché al percorso formativo delle studentesse e degli studenti.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

Per i comportamenti che danno luogo ad una sanzione disciplinare ciascuno è responsabile della propria azione o omissione, cosciente o volontaria.

La valutazione, in generale, ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

La valutazione del comportamento in particolare si riferisce allo sviluppo delle competenze trasversali durante il percorso formativo. Mancanze disciplinari gravi e reiterate, il mancato rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Patto educativo di corresponsabilità e del presente regolamento comportano una valutazione insufficiente.

Una valutazione insufficiente della condotta comporta il mancato passaggio all'anno successivo/ammissione all'esame finale.

## 5.2 Tipologie di sanzioni disciplinari

Qualora i comportamenti per i quali è prevista l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente comma 1 costituiscano illecito civile e/o penale, l'Amministrazione procede, oltre all'applicazione della sanzione a norma del presente Regolamento, ad interessare le competenti Autorità giudiziarie.

Mancanze disciplinari gravi e reiterate, il mancato rispetto di una o più norme del presente regolamento, del patto formativo, dello Statuto delle studentesse e degli studenti prevede sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione commessa. La reiterazione aggrava l'infrazione. Dopo aver sentito l'allievo interessato possono venire assegnate le seguenti sanzioni:

- Richiamo verbale a cura del docente e / o del Responsabile del Centro
- Richiamo scritto con comunicazione ai genitori a cura del docente e / o del Responsabile del Centro, tale comunicazione verrà inviata tramite registro elettronico Argo

- Convocazione dei genitori su richiesta del docente e / o del Responsabile del Centro
- Sospensione da uno a tre giorni su richiesta del docente comminata dal Responsabile del Centro
- Sospensione da quattro a sei giorni su decisione del Collegio dei docenti a maggioranza assoluta
- Nei casi di particolare gravità il Collegio dei docenti può proporre al competente Servizio di città metropolitana di Roma Capitale l'espulsione dell'allievo.

Le sanzioni disciplinari si distinguono in:

- che comportano l'allontanamento temporaneo dal Centro per un periodo non superiore a 3 giorni
- che comportano l'allontanamento temporaneo dal Centro per un periodo compreso tra 3 e 15 giorni
- che comportano l'allontanamento temporaneo dal Centro per un periodo superiore a 15 giorni
- che comportano l'allontanamento dal Centro fino al termine dell'anno formativo
- diverse dall'allontanamento temporaneo dal Centro.

L'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di tre giorni, comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

L'allontanamento dalla scuola di durata superiore a tre giorni può comportare lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

Il Consiglio di classe potrà deliberare che gli alunni che nel corso dell'anno abbiano sviluppato comportamenti di reiterata indisciplina, dovranno cimentarsi in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale.

### 5.2.1 Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dal Centro

Il provvedimento che comporta misure diverse dall'allontanamento dal Centro si applica per i seguenti comportamenti: fatti non gravi e non reiterati che comunque turbano il regolare andamento dell'attività didattica; ritardi non giustificati al rientro dall'intervallo e/o al cambio dell'ora. Tale provvedimento è adottato dal docente attraverso l'ammonizione orale o scritta.

## 5.3 Commutazione della sanzione

Ai fini educativi all'allievo/a può essere offerta la facoltà di convertire la sanzione di cui all'art. 7.2.2 in attività a favore del Centro (a titolo esemplificativo: riordino di materiali di laboratorio, archiviazione e fascicolazione, attività di riassetto delle attrezzature, produzione di elaborati di riflessione critica relativa ad episodi di cui è stato protagonista, svolgimento di compiti amministrativi assistiti dal personale di segreteria, pulizia dei reparti di pratica, etc.). La commutazione della sanzione in attività a favore del Centro è possibile soltanto con il consenso dell'allievo/a interessato e dei genitori/tutori legali, in caso di allievo/a minorenne. L'allievo, se maggiorenne, o i genitori/tutori legali, se l'allievo/a è minorenne, rilasciano per iscritto al Centro apposita dichiarazione nella quale manlevano l'Amministrazione da qualsivoglia responsabilità civile e/o penale per eventuali danni a persone e cose cagionate dall'allievo/a durante le attività di commutazione della sanzione.

# 6. RESPONSABILITÁ

## 6.1. Incidenti e infortuni

In caso di infortuni occorsi durante le attività didattiche fuori e dentro il Centro: il docente è tenuto a prestare tutte le cure del caso e a segnalare tempestivamente l'accaduto alla segreteria; la segreteria provvede, in caso di necessità, a chiamare i mezzi di pronto soccorso e, in ogni caso, avverte tempestivamente la famiglia

e avvia le procedure relative alla denuncia dell'infortunio. Qualora l'infortunio appaia di particolare gravità il docente provvede, senza indugio, a chiamare i mezzi di pronto soccorso, dandone tempestiva comunicazione alla segreteria del Centro. In caso di allievi minorenni l'accompagnamento durante il trasporto nel mezzo di soccorso, in assenza del genitore, sarà garantito da personale del Centro. La famiglia dell'allievo/a deve produrre al Centro la certificazione medica con relativa prognosi entro 24 ore dal momento in cui si è verificato l'infortunio. Gli infortuni avvenuti durante le lezioni, le esercitazioni di laboratorio o in altre attività che si svolgono presso il Centro o fuori di esso, sono coperti da apposita polizza assicurativa INAIL.

## 6.2. Furti

Il Centro non ha obblighi di custodia di beni che appartengono agli allievi, ai docenti e al personale. Il Centro è manlevato da qualsivoglia responsabilità circa eventuali danni o furti ai beni che appartengono agli allievi, ai docenti, al personale.

## 6.3. Danni

- All'inizio dell'anno formativo il Responsabile del Centro sottopone alla firma dei rappresentanti di classe una scheda contenente l'elenco degli arredi e la descrizione dello stato di manutenzione degli stessi
- In caso di danni volontariamente o colposamente causati sia al locale/classe (e relative accessioni) e sia ai beni mobili ivi presenti, i responsabili sono tenuti al risarcimento degli stessi. Se non viene individuato il responsabile, tutti gli/le allievi/e della Classe presenti nel giorno in cui si è verificato il danno, salva prova contraria, dovranno risponderne, contribuendo pro quota al relativo risarcimento
- In caso di danni volontariamente o colposamente causati sia alle parti comuni dell'edificio (e relative accessioni e pertinenze) sede del Centro e sia ai beni mobili ivi presenti, i responsabili sono tenuti al risarcimento degli stessi. Se non viene individuato il responsabile, tutti gli/le allievi/e del Centro presenti nel giorno in cui si è verificato il danno, salva prova contraria, dovranno risponderne, contribuendo pro quota al relativo risarcimento
- Nel caso di scritte sui muri o sui banchi gli/le allievi/e sono tenuti, su richiesta del docente o del Responsabile del Centro, a procedere alla cancellazione. La stessa deve avvenire in orario extrascolastico, dopo specifica comunicazione ai genitori/tutori legali ed il costo del materiale è carico dell'allievo/a responsabile. Se non viene individuato il responsabile, tutti gli/le allievi/e della Classe presenti nel giorno in cui si è verificato l'evento, salva prova contraria, dovranno procedere alla cancellazione
- È vietato introdurre materiale informatico che possa danneggiare le attrezzature.

## 6.4. Divieto dell'uso di cellulari e altri supporti

Con circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 il Ministro dell'Istruzione e del Merito ha disposto il divieto di utilizzo dello smartphone nelle scuole secondarie di secondo grado.

È fatto divieto assoluto agli allievi/e di usare telefoni mobili e altri supporti atti allo scambio di comunicazioni e di informazioni (es. smartwatch) durante le ore di lezione per uso personale, salvo casi eccezionali autorizzati dal docente. I cellulari sono soggetti a ritiro.

Il divieto di utilizzo in aula è esteso a tutto il personale docente/supporto educativo.

Nel corso delle verifiche scritte i cellulari, e gli altri supporti atti allo scambio di comunicazioni e di informazioni, devono essere consegnati al docente. Se l'alunno/a viene scoperto con un ulteriore cellulare o altro supporto, questo sarà consegnato all'insegnante per essere poi ritirato dai genitori/tutore legale. Tale divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007) e risponde alla necessità di non introdurre nelle lezioni un elemento di distrazione e di disturbo per i compagni, oltre che di grave mancanza di rispetto al docente presente in classe. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la Scuola è tenuta ad

applicare apposite sanzioni. In particolare, si evidenzia come i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti/esse e docenti, o altri soggetti operanti all'interno della Scuola, si configurino come "dati personali" soggetti a protezione, come indicato nel Decreto Legislativo 196/2003; pertanto la loro acquisizione senza il consenso della persona interessata e la loro diffusione mediante sms o attraverso la rete internet (specialmente se tali dati riguardano minorenni) costituisce un reato perseguibile dalle leggi vigenti in sede civile e penale. Lo stesso dicasi per la diffusione di fotografie ad esiti scolastici, pagelle, ed informazioni del RE, esiti esami, ecc...

Si rimanda a specifica regolamentazione per eventuali ulteriori restrizioni nell'uso dei telefoni cellulari.

L'utilizzo è permesso nei casi in cui sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali e laddove sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi.

Per finalità didattiche è possibile l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dal Centro.

## 7. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Gli/le allievi/e hanno diritto di riunirsi in assemblea. Le assemblee possono essere di Classe o di Centro e si svolgono in locali idonei forniti dal Centro nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza. Gli/le allievi/e dei corsi hanno diritto a 12 ore annuali per discutere dei loro problemi. Gli spazi previsti sono i seguenti:

**Assemblea di classe**

- L'assemblea di classe previa autorizzazione della Direzione da richiedersi con almeno 3 giorni di anticipo. L'assemblea può essere sospesa dal Responsabile del Centro o da un docente solo in caso di disordini. L'assemblea elegge al suo interno i Rappresentanti di classe che sono i referenti diretti con la Direzione
- L'assemblea di classe è convocata una volta al mese, dalla durata massima di due ore, su richiesta dei Rappresentanti con almeno 3 giorni di anticipo, la domanda deve essere indirizzata al Responsabile del Centro specificando data, ora e ordine del giorno. È escluso l'ultimo mese di frequenza
- Durante la prima assemblea vengono eletti un Presidente e un Segretario che redigeranno il verbale della stessa
- L'assemblea di Classe è convocata su richiesta del 50% più 1 degli/le allievi/e della classe
- Le assemblee sono completamente autogestite. Gli/le allievi/e sono tenuti ad avere un comportamento adeguato. In caso di danni a persone o cose, se non si riesce a individuare il colpevole, si ritiene responsabile il Presidente dell'Assemblea
- Gli/le allievi/e hanno diritto ad una bacheca per comunicare ed esprimere liberamente le loro opinioni ed iniziative, anche su argomenti extra-scolastici, avendo riguardo al rispetto e alla dignità di sé stessi, dei docenti, di tutto il personale e di chiunque altro
- Il Responsabile del Centro o un suo delegato, constatata l'impossibilità al regolare svolgimento dell'assemblea, può disporne lo scioglimento
- Durante l'assemblea di Classe i docenti in orario sono comunque tenuti a garantire la sorveglianza.

- L'assemblea di Classe non può essere tenuta in concomitanza dell'assemblea di Centro.

**Assemblea di centro**

- È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Centro a quadrimestre della durata massima di un numero di ore pari alla durata della giornata scolastica, escluso l'ultimo mese di frequenza
- Durante lo svolgimento dell'assemblea di Centro è sospesa qualsiasi attività didattica
- L'assemblea di Centro deve essere autorizzata dal Responsabile del Centro e deve essere richiesta, variando i giorni della settimana, in forma scritta con almeno 15 giorni di preavviso. La domanda deve essere indirizzata al Responsabile del Centro specificando data, ora e ordine del giorno
- L'assemblea di Centro è convocata su richiesta della maggioranza assoluta dei rappresentanti di classe.
- La partecipazione all'assemblea di Centro è obbligatoria
- Nell'assemblea vengono eletti un Presidente e un Segretario che redige il verbale della stessa.
- Possono assistere all'assemblea il Responsabile del Centro e i docenti
- Durante l'assemblea di Centro i docenti in orario sono comunque tenuti a garantire la sorveglianza.
- Il Responsabile del Centro o un suo delegato, constatata l'impossibilità al regolare svolgimento dell'assemblea, può disporne lo scioglimento
- Alle assemblee di Centro può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, rappresentanti della cultura, arte, istituzioni, etc., proposti dagli/le allievi/e indicando gli specifici argomenti su cui relazioneranno i predetti esperti/rappresentanti. La proposta di assemblea deve recare, in allegato, la dichiarazione di disponibilità degli esperti/rappresentanti
- Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Responsabile del Centro
- Le assemblee sono autogestite
- In caso di danni a persone e/o cose, i responsabili ne risponderanno ai sensi di Legge
- Gli/le allievi/e hanno diritto ad una bacheca per esprimere le loro opinioni e comunicare eventuali iniziative, anche su argomenti extra-scolastici, purché tali iniziative non ledano l'altrui dignità e decoro.

## 8. REGISTRO ELETTRONICO ARGO

Il registro elettronico insieme alle e-mail del genitore sono le forme UFFICIALI di comunicazione fra centro di formazione e famiglie

Ogni comunicazione inviata tramite Argo è considerata come recepita

È impegno della famiglia e degli/le allievi/e consultare detto registro quotidianamente per leggere le eventuali comunicazioni

I voti delle varie materie sono visibili alle famiglie, la valutazione finale si compone di vari fattori e può non rispecchiare la media esatta dei voti presenti. La partecipazione volontaria e/o il particolare impegno degli/le allievi/e in occasione di eventi interni o esterni, gare, uscite didattiche, verrà considerata ed annotata nel fascicolo personale e costituirà credito formativo in sede di scrutinio.

## 9. UTILIZZO DEI LOCALI DEL CENTRO

- I locali del Centro sono aperti, per il normale svolgimento delle attività didattiche e amministrative, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 18.30. Eventuali modifiche devono essere disciplinate dal Responsabile del Centro

- È vietata la distribuzione di volantini o altro materiale di propaganda all'interno del Centro, salvo autorizzazione del Responsabile
- Gli/le allievi/e sono tenuti:
  - al rispetto di tutti i locali e relative accessioni e pertinenze, nulla escluso, del Centro ivi compresi i beni mobili e le strumentazioni dei laboratori ivi presenti;
  - ad accedere ai laboratori accompagnati da un docente e dopo aver indossato la divisa completa, secondo quanto stabilito dalle norme igienico sanitarie e dalle normative sulla sicurezza;
  - a munirsi di quanto necessario all'esercitazione secondo le indicazioni ricevute ed evitare di indossare oggetti personali di intralcio alla corretta esecuzione delle tecniche professionali previste;
  - alla restituzione e al deposito negli appositi spazi, alla fine della lezione, delle attrezzature integre e del materiale didattico di consumo riutilizzabile;
  - al reintegro, a proprie cure e spese, delle attrezzature e del materiale didattico in caso di eventuale danneggiamento per dolo o per negligenza e imprudenza;
  - ad osservare il massimo silenzio nei corridoi e negli altri locali di passaggio;
  - ad utilizzare I bagni con il rispetto civico per l'uso altrui.
- Non è consentita la sosta:
  - nei corridoi sia durante il cambio del docente sia durante l'orario delle lezioni;
  - negli spogliatoi al di là di quella prevista per le reali necessità operative;
  - sulle piattaforme delle scale antincendio.

# 10. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI E PERSONALE DEDICATO ALL'INCLUSIONE

Il rapporto di lavoro del personale docente e del personale dedicato all'inclusione degli/lle allievi/e, qualora non professionista o comandato da altre Istituzioni, è disciplinato ai sensi del CCNL del 01/03/2024 della formazione professionale.
Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della Scuola.

Il profilo professionale del personale dedicato all'inclusione è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza educativa/psicologica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica educativa.

## 10.1. Libertà di esercizio della propria funzione

Il docente ha libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico fermo restando il raggiungimento degli obietti previsti dal programma didattico di ogni singola materia. Tale libertà è fondata sul riconoscimento della professionalità del docente, frutto di uno specifico percorso di formazione e di costante aggiornamento. La libertà di insegnamento riguarda le scelte del singolo, ma si esplica in particolar modo in una dimensione collettiva: spetta infatti alla comunità dei docenti stabilire, tramite un proficuo confronto, i paradigmi e gli strumenti pedagogici e didattici più appropriati perché gli/le alunni/e raggiungano il successo formativo, tenendo conto del livello di partenza della classe e delle specificità dei singoli studenti.

Il personale dedicato all'inclusione ha parimenti libertà nella programmazione e attuazione delle proprie funzioni psico-pedagogiche da svolgere secondo gli obiettivi prefissati dalla Strategia dell'inclusione di CMRC, in un clima di cooperazione tra tutti i ruoli presenti nei CMFP.

## 10.2. Professionalità

È diritto e dovere del docente/educatore/psicologo accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nell'interazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. Fa parte della deontologia professionale anche la volontà a collaborare e ad assumere incarichi e funzioni, per contribuire al buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica, con particolare riferimento all'incarico di Coordinatore di classe e Referente del bullismo.

## 10.3. Comunicazione interpersonale

Le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della Scuola, tra docenti e alunni/e e genitori e/o facenti vece) devono avvenire, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca, nonché nel rispetto del diritto alla disconnessione.

## 10.4. Dovere di informarsi

Tutti i docenti/educatori/psicologi sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla direzione e ad apporvi in calce, ove richiesto, la propria firma, per presa visione. I docenti coordinatori del Centro, avvalendosi anche del supporto della segreteria, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

## 10.5. Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti periodicamente per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata a un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, a un collaboratore della segreteria. In caso di assenza per intera giornata la segreteria provvederà alla sostituzione del docente non variando l'orario.

Le altre figure professionali presenti nel Centro, non responsabili della tenuta dell'aula, hanno il dovere di rispettare gli orari di lavoro previsti dalla propria funzione.

## 10.6. Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, recupero per compiti in classe ecc…), col consenso del Responsabile in accordo con il Responsabile del Centro è possibile effettuare dei cambiamenti temporanei di orario. In ogni caso va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa deve essere consegnata in segreteria.

## 10.7. Vigilanza sugli alunni

Fermo restando quanto esplicitato nell'art. 3.5 del presente documento, il docente e il personale educativo, questo ultimo secondo il grado di autonomia proprio della funzione, hanno l'obbligo di vigilare costantemente sugli/le alunni/e che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività di ogni mattina. Nel corso della pausa di ricreazione degli studenti/esse ogni

docente è tenuto a vigilare in classe o negli spazi esterni i propri alunni/e o l'area assegnata (ove la vigilanza dovesse avere luogo per gruppi di controllo). Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente responsabile in classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore della segreteria (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile (rivolgersi alla segreteria e al Responsabile del Centro). Durante le lezioni nessun alunno/a può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno/a dopo l'inizio delle attività/lezioni, salvo nei casi previsti. Il docente di ogni ora si farà carico, al termine della sua lezione, di assicurare che gli allievi lascino l'aula in ordine nel rispetto reciproco tra i docenti. Non è consentito far uscire la classe dall'aula prima del suono della campanella né, tantomeno, farla uscire dal perimetro scolastico. In caso di partecipazione ad incontri, seminari, rappresentazioni od a eventi nell'aula Multimediale, od in Palestra ogni docente dell'ora di servizio nella classe è tenuto ad essere presente ed a vigilare che l'attività possa essere proficua e regolare per tutti, salvo nei casi specifici in cui si richiede espressamente che il docente non partecipi all'attività programmata. Ogni partecipazione ad eventi, concerti, seminari, rappresentazioni esterne al Centro dovrà prevedere l'accompagnamento da parte del docente referente del progetto, evento, seminario, concerto. Pertanto sul Registro elettronico il docente referente dell'ora dovrà segnalare la partecipazione dell'allievo/a all'evento (con indicazione del titolo e del docente referente che se ne è assunto l'incarico). Agli/le alunni/e che prenderanno parte agli eventi potrà essere concesso di:

- recarsi sul luogo dell'evento autonomamente o accompagnati dalle loro famiglie (portando con sé l'informativa datata e firmata da entrambe i genitori o tutori legali o da un solo genitore che dichiari di avere il consenso dell'altro e consegnata al coordinatore della classe);
- oppure, ove prevista la partenza dalla Scuola, essere accompagnati dal/dai docente/i referente/i (in tal caso si farà uso dei mezzi di trasporto pubblico o da bus privati); mentre l'allievo/a non potrà chiedere uscite anticipate durante le uscite didattiche.

Secondo il Codice Civile, art. 2048, l'autorità dei genitori o facenti vece, quindi l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla Scuola - cioè a tutti gli addetti al servizio scolastico - per il tempo in cui gli allievi ad essa sono affidati. L'obbligo di sorveglianza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente/essa alla Scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori/tutori legali o lasciato in un luogo dove, secondo la normativa, non sussistono situazioni di pericolo, ritorna alla sorveglianza parentale (Cass. - SS.UU. -05.09.1986, N. 5424).

Ne deriva la necessità che il Responsabile del Centro disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e, comunque, assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola.

Qualora si verifichi la contestuale assenza sia del Responsabile, sia dei Collaboratori, sia dei coordinatori per la didattica, per garantire in primo luogo la vigilanza, spetterà ai docenti del plesso presenti adoperarsi affinchè gli/le alunni/e della classe scoperta siano vigilati ad ogni modo.

## 10.8. Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria classe per assicurare il più possibile l'orario effettivo di lezione previsto.

## 10.9. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento, va richiesta con congruo anticipo, salvo casi eccezionali e imprevedibili, al Responsabile del Centro e, comunque, giustificata e debitamente comprovata. Non sono accoglibili assenze (salvo i casi di L. 104/92, malattia debitamente certificata, congedi e/o aspettative) durante: a) gli scrutini finali b) gli esami.

## 10.10. Divieto di fumo

È vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. Si ricorda che con il DL 104 del 12.09.2013, art.4, è stato esteso il divieto di fumo anche alle aree esterne delle scuole e all'uso di sigarette elettroniche. Pertanto a chiunque è fatto divieto di fumare sia all'interno sia nelle aree cortili dei plessi scolastici. Chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre, è possibile nominare un docente che abbia l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. Ogni docente/educatore è tenuto a controllare il rispetto del divieto da parte degli studenti/esse ed a redigere il verbale per avviare la procedura di reato amministrativo, avendo cura di avvisare ed inoltrare il tutto all'Ufficio di Presidenza. Ad ogni modo valgono le norme di legge generali ed anche il DVR del Centro.

## 10.11. Divieto uso cellulari

Con l'Atto di Indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot.n.30/DIP/segr. del 15 marzo 2007 è vietato l'uso dei telefoni cellulari ai docenti e al personale presente in aula durante le attività di insegnamento per uso personale come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998). Nel corso delle riunioni collegiali, durante i corsi di aggiornamento i cellulari vanno spenti o, quanto meno, messi in modalità "silenziosa".

## 10.12. Uso del materiale comune

Il prelievo del materiale di consumo o di sussidio didattico deve essere effettuato previa richiesta e registrazione in apposito registro a cura della segreteria. Non è consentito l'uso della fotocopiatrice o delle stampanti per uso personale. I docenti vigileranno affinché gli studenti/esse non si rechino da soli in sala professori o nei laboratori per prelevare qualsiasi materiale. Il materiale di uso comune deve essere trattato con massimo riguardo; eventuali danneggiamenti, anche involontari, devono essere tempestivamente comunicati dall'insegnante interessato e al responsabile del Centro. Qualora si ravvedano responsabilità o negligenze nell'uso dei materiali e delle attrezzature della Scuola, la responsabilità sarà personale e si procederà al recupero del danno, così come da procedura prevista nel Regolamento Disciplinare che è parte integrante del Regolamento di Istituto e ne dà attuazione. Ciascun insegnante vigila affinché gli/le alunni/e non rechino danni alle strutture ed alle dotazioni della Scuola.

## 10.13. Responsabilità

Sui docenti incombono responsabilità di tipo civile, penale, amministrativa e disciplinare.

## 10.14 Inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali

Il docente si informa e conosce le diagnosi e i bisogni educativi speciali degli/le allievi/e delle sue classi.

Il docente conosce i membri dell'équipe dell'inclusione presenti nel Centro e conosce la Strategia dell'inclusione adottata nei CMFP.

Il docente accoglie in aula il supporto di Assistenti specialistici/Volontari in servizio civile/Facilitatori e contribuisce al lavoro di osservazione/facilitazione didattica e relazionale che essi conducono.

Il docente programma le esercitazioni e le struttura nel rispetto di PEI e PDP. Il docente comunica il calendario delle esercitazioni agli Assistenti specialistici assegnati alla classe. Si avvale della collaborazione del personale dell'équipe dell'inclusione per l'elaborazione di mappe concettuali/materiali e misure compensative/dispensative.

Il docente partecipa ai GLO e firma PEI e PDP contribuendo alla loro redazione con gli elementi a sua disposizione.

Il docente facilita la partecipazione dell'alunno/a alle attività dello Sportello di ascolto e alle attività di empowerment e orientamento che possano richiedere temporanea e concordata uscita dall'aula.

La mancanza di disponibilità a perseguire le attività volte all'inclusione previste dalla Strategia dell'inclusione sarà oggetto di richiamo disciplinare.

## 10.15 Tenuta registri

Il docente è tenuto a compilare correttamente il registro elettronico e il registro cartaceo di classe nonchè qualsiasi altro strumento di registrazione sia utile alle azioni di monitoraggio di CMRC. Il personale deidicato all'inclusione è tenuto a compilare i registri di propria pertinenza.

Presenze/uscite anticipate/annotazioni/programma devono essere correttamente e chiaramente riportati. La firma deve essere leggibile e riconoscibile per permettere una chiara individuazione del docente in sede di verifica ispettiva. Sono oggetto di lettera di richiamo omissioni e compilazioni non corrette.

## 10.16 Piano di lavoro; Materiali didattici; Relazione finale

Il docente è tenuto a caricare sulla piattaforma ACCADE materiali didattici/esercitazioni di approfondimento che possano essere utilizzate durante le ore di supplenza e per attività laboratoriali di ripasso/approfondimento.

Il docente e il personale deidcato all'inclusione sono tenuti a predisporre un piano di lavoro annuale che recepisca e approfondisca il programma didattico/obiettivi didattici ed educativi e una relazione finale volta ad analizzare obiettivi raggiunti/criticità.

## 10.17 Disposizioni sulla sicurezza

Il docente e tutto il personale presente sono tenuti a rispettare il decreto 81/08

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo, cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Tutto il personale deve conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo (Piano di emergenza) o nella sede centrale: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi. In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza. I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in particolare quelli delle classi iniziali, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

### 10.18 Assenze

Il personale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente la propria assenza informando il Responsabile del centro e il Datore di lavoro e nelle modalità previste dal proprio rapporto di lavoro.

## 11. - STRATEGIA E PROTOCOLLO DELL'INCLUSIONE

I Centri di formazione metropolitani si sono dotati di una Strategia per l'inclusione che prevede l'impiego di personale specializzato e lo sviluppo di specifiche azioni (protocollo per l'inclusione) volte all'inclusione di tutti gli allievi e le allieve. Questa strategia affianca attività di supporto individuale e personalizzato ad attività di sviluppo positivo delle dinamiche di gruppo e delle relazioni tra pari ad attività di potenziamento didattico, civico, educativo, psicologico. L'attuazione delle linee guida sull'inclusione dei CMFP prevede l'applicazione di un protocollo dell'inclusione diffuso da ogni CMFP attraverso Circolari interne attuative dove si prevedano adempimenti, tempi di attuazione e specifiche responsabilità. Ogni CMFP predispone un PAI, piano annuale dell'inclusione.

Motore della Strategia dell'inclusione è l'Équipe dell'inclusione composta da numerose figure professionali esperte coordinate centralmente da Città metropolitana. Si rimanda agli specifici mansionari per la declinazione degli incarichi dedicati all'inclusione. Fanno parte dell'équipe:

- Referente dei processi di inclusione
- Facilitatore del gruppo classe
- Docente di integrazione delle aree strategiche (DIAS)
- Orientatore
- Tutor
- Psicologo di sportello
- Assistente specialistico
- Volontari in servizio civile

Obiettivo generale della strategia è quello di combattere la dispersione scolastica. Tale lotta avviene attraverso una serie di azioni complesse e integrate: monitorare e mappare i bisogni educativi speciali; incontrare e seguire allievi/e e famiglie; personalizzare la didattica in senso inclusivo; organizzare GLO ed elaborare PEI e PDP; attivare tutte le iniziative possibili volte all'empowerment e alla creazione di inclusione all'interno del contesto scolastico.

## 11.1 Consegna PEI/PDP/VERBALI

La richiesta dei PEI e dei PDP deve avvenire da parte delle famiglie interessate attraverso richiesta scritta indirizzata all'indirizzo di posta elettronica del Centro di Formazione. Il PEI è un documento condiviso con la famiglia e con essa co-costruito in seno all'organo multidisciplinare di riferimento, il GLO. Per questo motivo tutte le famiglie hanno diritto a richiederne e ottenerne copia. La consegna può avvenire:

- brevi manu, previa sottoscrizione di ricevuta di avvenuta consegna;
- in forma dematerializzata;

Il PDP invece è un atto della Scuola, condiviso con la famiglia attraverso il coordinamento della FS DSA/BES, e dei coordinatori dei Consigli di Classe. Per la richiesta e la consegna dei PDP valgono le stesse modalità di consegna dei PEI. I verbali dei GLO, dei Consigli di Classe, o qualsiasi altro atto e/o documento della Scuola sono invece accessibili previo accesso documentale ai sensi della L. 241/'90

## 11.2 Diritti e Doveri del personale dedicato all'inclusione

Il personale dell'équipe dell'inclusione si attiene alle disposizioni disciplinate dai propri contratti di riferimento, eventuali mansionari, progetti specifici nell'ambito dei quali sono inseriti nella quotidianità del CMFP.

## 11.3 Trattamento dei dati

Le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, hanno il dovere di rispettare la privacy e proteggere i dati personali che trattano, anche in considerazione del fatto che tra questi dati vi sono anche quelli di soggetti minorenni. Il trattamento dei dati da parte delle istituzioni scolastiche è giustificato da motivi di interesse pubblico rilevante. Per trattamento dei dati personali si intende qualsiasi operazione, effettuata anche con l'ausilio di strumenti informatici, concernente la raccolta, la registrazione, la consultazione, l'elaborazione, l'utilizzo, la diffusione e la cancellazione dei dati. Il Dlgs 196/2003 detta le regole per il trattamento dei dati personali, effettuato per scopi statistici, scientifici o storici. L'art. 2 sexies del Codice Privacy (Dlgs. 196/2003) aggiornato precisa che: "Si considera rilevante l'interesse pubblico relativo a trattamenti effettuati da soggetti che svolgono compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri nelle seguenti materie: istruzione e formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario". Dunque, le scuole pubbliche possono trattare soltanto i dati personali necessari al perseguimento delle specifiche finalità istituzionali, che sono comunque finalità di rilevante interesse pubblico.In particolare, si considerano di rilevante interesse pubblico i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, per finalità legate alla formazione scolastica e universitaria.
La conoscenza di dati di allevi disabili o con disturbi dell'apprendimento deve essere limitata a soggetti specifici, quali docenti, genitori e operatori sanitari che congiuntamente devono predisporre il piano educativo individualizzato (L. n. 104/92, L. n. 328/2000 e D.Lgs. n. 66/2017).

## 11.4 Accoglienza nuovi iscritti e Certificazioni

All'atto dell'iscrizione il CMFP sensibilizza le famiglie alla consegna di eventuale documentazione relativa i bisogni educativi del nuovo/a allievo/a. Una adeguata informazione circa le specificità di ogni alunno/a da parte delle famiglie permetterà la migliore accoglienza e inclusione nella vita scolastica del CMFP, anche con l'ausilio di PEI o PDP. Inoltre, in presenza di L.104, l'alunno/a verrà affiancato da un/a Assistente specialistico. Una attiva collaborazione con le famiglie continuerà per tutto l'anno formativo.