



REGOLAMENTO

CORSI DI PRIMA FORMAZIONE

Sommario

Premessa.....	2
1. Ingresso al Centro.....	3
2. Entrata ed orario delle lezioni	3
3. Svolgimento delle lezioni, uscita dall’aula e cambio dell’ora	3
4. Lezioni in aula e in laboratorio	3
5. Intervallo	4
6. Spostamenti durante l’attività Didattica	4
7. Pausa pranzo/rientri pomeridiani	4
8. Termine delle lezioni	5
9. Accesso segreteria didattica.....	5
10. Libretto scolastico personale	5
11. Registro elettronico.....	5
12. Frequenza e richiesta di giustificazioni.....	5
13. Ritardi	6
14. Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente	6
15. Comunicazioni delle valutazioni	6
16. Colloqui.....	6
17. Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori ...	7
18. Laboratori	7
19. Divise	7
20. Uso degli spogliatoi	7
21. Igiene personale e abbigliamento	8
22. Divieto di fumo	8
23. ONorme di sicurezza ed igienico sanitarie	8
24. Risarcimento dei danni.....	8
25. Uso del cellulare	8
26. Partecipazione alla vita della “Comunità scolastica” - Allievi e Famiglie.	9
27. Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber-bullismo	9
28. Allievi maggiorenni.....	10
29. Provvedimenti disciplinari.....	11
30. Regolamento dell’alternanza scuola-lavoro (stage – tirocinio)	14
Bullismo:	15
Cyberbullismo:	15



Premessa

Fondazione Mazzini propone corsi di formazione professionale all'interno del proprio Istituto, l'insieme di tutti i corsi costituisce una Comunità scolastica composta da Allievi, Formatori/Docenti, Direzione, Coordinatore, Tutor, Personale non docente, Genitori.

Tutti i membri che fanno parte di questa Comunità hanno pari dignità e sono coinvolti, ognuno nel proprio ruolo, con eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione formativa.

Alla collaborazione e all'autocontrollo di ciascun componente sono affidate l'efficienza e la buona convivenza all'interno dell'Istituto prima ancora che all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Ai Genitori/Tutori è richiesto il controllo periodico:

- delle comunicazioni Scuola/Famiglia che possono avvenire attraverso il Libretto scolastico personale, mail, il Sito istituzionale www.fondazionemazzini.com e il registro elettronico.
- dell'andamento degli apprendimenti degli Allievi che avviene attraverso la registrazione delle valutazioni sul registro elettronico.

Ai Genitori/Tutori è richiesta, altresì, la puntuale compilazione delle giustificazioni relative ad assenze/ritardi sul Libretto scolastico personale dello studente. La mancanza del libretto è un'infrazione grave.

All'inizio dell'anno formativo viene sottoscritto il Patto formativo che esprime il senso di appartenenza alla Comunità scolastica e di condivisione di diritti e doveri.

2

E	R	DATA	DESCRIZIONE
1	0	29.09.2023	Aggiornamento ultima versione e inserimento carta intestata

EMISSIONE VULTAGGIO	COM	-	VERIFICA - RGQ - GERVASONI	APPROVAZIONE - DIRGEN - MARIANI
<i>Angela Vultaggio</i>			<i>M. Gervasoni</i>	<i>M. Mariani</i>



1. Ingresso al Centro

L'istituto non dispone di parcheggi dedicati agli Allievi, pertanto non è possibile parcheggiare al suo interno. **In via eccezionale e solo in appositi spazi è consentito il parcheggio di motorini e biciclette o monopattini all'interno del cortile dell'Istituto.**

L'istituto, che non è custode dell'area, declina ogni responsabilità in caso di incidenti e non risponde di eventuali danni o furti subiti ai mezzi parcheggiati nel cortile o nei parcheggi esterni all'Istituto.

L'entrata nel cortile è consentita massimo 10 minuti prima del suono della campanella.

2. Entrata ed orario delle lezioni

L'ingresso degli Allievi all'interno dell'istituto è consentita dalle ore 7.55 per chi ha lezione la prima ora e l'accesso alle aule è consentito a partire dalle ore 8.00 al suono della campana.

Entrata ed uscita dovranno avvenire in maniera ordinata; raggiunta l'aula gli Allievi dovranno prendere posto nei banchi in modo ordinato. Al termine delle lezioni le classi dovranno essere lasciate in ordine e pulite da cartacce o ogni altro rifiuto.

Il Docente responsabile della classe ha il dovere di intervenire e segnalare comportamenti non adeguati.

3. Svolgimento delle lezioni, uscita dall'aula e cambio dell'ora

L'orario delle lezioni di ogni singola classe è pubblicato sul Registro Elettronico comprensivo delle aule che devono essere utilizzate.

Durante le lezioni ciascun Allievo si deve attenere scrupolosamente a quanto richiesto dai singoli Formatori/Docenti, eventuali uscite dall'aula sono consentite singolarmente.

Il rientro in classe dovrà essere sollecito, non ci si potrà attardare nei corridoi, dovrà essere **mantenuto un adeguato comportamento.**

4. Lezioni in aula e in laboratorio

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

Non è possibile consumare cibo e bibite in aula ed è richiesto di non lasciare carta o altro materiale sotto i banchi o a terra.

Eventuali trasferimenti avvengono sotto la vigilanza dei Formatori/Docenti.

Per ogni laboratorio è stato stilato un Regolamento: i singoli Formatori e gli Allievi sono tenuti all'applicazione delle norme in esso contenute.

Ogni violazione del regolamento sarà comunicata alla Direzione che prenderà i relativi provvedimenti in caso di dolo o negligenza nell'utilizzo delle attrezzature/strumenti presenti nelle aule/laboratori.



5. Intervallo

Durante l'intervallo, segnalato dal suono della campana, è consentito l'uso dei corridoi e anche degli spazi esterni. **Durante l'intervallo non è possibile sostare nelle aule.** Il docente/formatore ha il dovere di chiudere l'aula a chiave.

Al suono della campanella di fine intervallo gli Allievi dovranno recarsi con tempestività e ordine nelle rispettive aule/laboratori. Ogni ritardo sarà sanzionato.

I docenti a cavallo delle ore di lezione coincidenti con gli intervalli stabiliti sono responsabili della sorveglianza degli allievi secondo la pianificazione oraria dei corsi definita.

Nel caso di un nuovo stato di emergenza sanitaria l'intervallo sarà realizzato in aula.

6. Spostamenti durante l'attività Didattica

Gli spostamenti legati all'attività didattica degli studenti per recarsi in palestra o in laboratorio devono avvenire in modo ordinato (prestando la doverosa attenzione e dando corso alle indicazioni del Formatore/Docente) e così per qualsiasi altro spostamento o iniziativa didattica.

Dotazione personale per l'attività espressivo motoria

Laddove possibile, si dovrà arrivare in palestra già vestiti in maniera idonea all'attività che andrà a svolgersi, o in modo tale da utilizzare spazi comuni solo per cambi di indumenti minimi o che richiedano tempi ridotti, riponendo il tutto in appositi borse o zaini di proprietà dei singoli allievi.

Ogni allievo per l'attività espressivo motoria deve essere in possesso dell'**abbigliamento sportivo personale**:

- scarpe da palestra pulite
- abbigliamento sportivo pulito
- maglia per l'attività specifica e maglia di ricambio

SI SOTTOLINEA CHE: non sono ammessi oggetti di valore da dare in custodia ai Docenti. Fondazione Mazzini declina ogni responsabilità per eventuali furti di oggetti personali.

Spogliatoi

Gli spogliatoi devono essere utilizzati in modo adeguato e lasciati puliti e in ordine.

Utilizzo servizi igienici

L'allievo che farà richiesta al docente di **usufruire dei servizi** igienici durante la lezione dovrà farlo nel minor tempo possibile e lasciare gli stessi puliti.

Esonero dall'attività espressivo motoria

Possono essere esonerati allievi con problemi motori temporanei o permanenti adeguatamente certificati. Per essere esonerati dalla lezione giornaliera, gli allievi devono esibire una giustificazione firmata dai genitori.

7. Pausa pranzo/rientri pomeridiani



I momenti di pausa pranzo, qualora l'orario delle lezioni preveda un rientro pomeridiano, **dovranno essere autorizzati dalla Direzione in appositi spazi dedicati.**

8. Termine delle lezioni

Prima del suono della campanella dell'ultima ora il Formatore/Docente verificherà che l'aula sia pulita e in ordine e gli Allievi provvederanno alla sua pulizia sotto la sorveglianza del Docente/Formatore.

9. Accesso segreteria didattica

Qualsiasi comunicazione e/o richiesta alla segreteria didattica dovrà avvenire negli orari definiti dalla Direzione o via mail a: cfp@fondazionemazzini.com

5

10. Libretto scolastico personale

Il Libretto scolastico personale, vidimato dal Direttore o suo incaricato, è consegnato ad ogni Allievo all'inizio dell'anno formativo e dovrà consentire l'autenticazione delle firme depositate dalla Famiglia o tutori.

La cura del Libretto Scolastico personale è affidata all'Allievo, il quale deve obbligatoriamente averlo sempre con sé e renderlo disponibile a richiesta del Docente.

In caso di smarrimento del Libretto scolastico personale l'Allievo dovrà dare tempestiva comunicazione e provvedere ad un nuovo acquisto rivolgendosi alla segreteria didattica, con richiesta scritta del Genitore. **La mancanza del libretto è considerata un'infrazione grave.**

11. Registro elettronico

Nel corso dell'Anno Formativo viene utilizzato il Registro Elettronico, per i Docenti e per le Famiglie. L'istituto provvederà a fornire le informazioni per ricevere le credenziali per il suo utilizzo. Il Registro Elettronico deve essere visionato regolarmente dai genitori/tutori utilizzando le specifiche credenziali così da poter prendere visione delle eventuali assenze e/o ritardi, delle valutazioni e delle comunicazioni legate alla vita scolastica dei propri figli/e.

12. Frequenza e richiesta di giustificazioni

La frequenza scolastica è un diritto e un dovere da compiere con responsabilità e rappresenta un elemento decisivo per ottenere una preparazione adeguata. Le assenze, anche se giustificate, non devono superare il 10% del monte ore totale del corso, compreso il periodo di tirocinio previsto.

Il superamento di tale percentuale può determinare la non ammissione agli anni successivi e/o all'esame di Qualifica o Diploma.

Assentarsi dalle lezioni deve accadere solo in casi eccezionali e ben motivati.

La Famiglia dovrà consultare giornalmente il Registro Elettronico, utilizzando le specifiche credenziali, per monitorare assenze, ritardi e uscite anticipate del/il proprio/a Figlio/a.

La giustificazione dell'assenza deve essere consegnata OBBLIGATORIAMENTE al Formatore/Docente della prima ora il giorno di rientro a scuola, compilata, debitamente motivata e firmata dal Genitore/Tutore. Nel caso in cui la giustificazione non venga presentata



verranno contattati i Genitori/Tutori che saranno invitati a consegnare quanto richiesto e saranno presi i provvedimenti del caso.

Non si accettano giustificazioni di assenza o permessi di entrata/uscita sul diario o tramite mail/fax. Ha validità solo l'utilizzo del Libretto scolastico personale.

13. Ritardi

L'INGRESSO IN RITARDO deve essere ricondotto a casi eccezionali e sempre giustificati. I ritardi non giustificati verranno segnalati tramite Registro Elettronico e dovranno essere giustificati sul libretto da un Genitore/Tutore entro e non oltre il secondo giorno di rientro.

Qualora l'Allievo termini i tagliandi relativi ai ritardi per poter accedere alle lezioni fuori orario, l'Allievo dovrà essere accompagnato da un Genitore/Tutore.

6

14. Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente

L'Uscita anticipata dovrà essere richiesta nell'apposita sezione del Libretto scolastico personale e consegnata, per l'autorizzazione, in segreteria didattica entro le 10.00 e non oltre. In caso contrario l'autorizzazione non sarà concessa. Nel caso sia prevista lezione in orario pomeridiano, si dovrà presentare il libretto entro la seconda ora di lezione.

È richiesto anche in questo caso un uso eccezionale dei permessi di entrata in ritardo ed uscita anticipati. **Si ricorda che la frequenza regolare alle lezioni e a tutte le attività previste dal piano formativo è elemento di valutazione positiva nel profilo dello studente.**

I Permessi "permanenti" d'ingresso o di uscita, al di fuori dall'orario della lezione, saranno concessi e autorizzati solo dopo valutazione da parte della Direzione.

15. Comunicazioni delle valutazioni

I Formatori/Docenti, all'inizio dell'anno formativo, comunicheranno agli Allievi le modalità e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

La valutazione delle competenze sarà registrata dal Formatore/Docente sul Registro Elettronico secondo le modalità previste.

Il Genitore/Tutore è tenuto al controllo e alla presa visione sistematica delle valutazioni.

16. Colloqui

Sono previsti di norma colloqui individuali con i Docenti delle diverse classi secondo le seguenti modalità:

- nei mesi da novembre ad aprile i genitori/tutori possono richiedere un colloquio con il singolo docente previa prenotazione, con modalità che verrà comunicata su registro elettronico.
- nel mese di febbraio verranno convocati i Genitori degli Allievi in difficoltà e/o a rischio non ammissione all'anno successivo.

Resta inteso che per casi particolarmente urgenti e gravi il Direttore, i Tutor, il Coordinatore e i Docenti definiranno eventuali incontri con le Famiglie e/o tutori.



17. Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori

All'inizio dell'anno formativo il Direttore assegna l'arredo scolastico relativo alle aule ed ai laboratori oltre che strumenti e attrezzature. Ciascun Allievo è responsabile, per tutta la durata dell'anno formativo, della loro conservazione in buono stato.

Qualsiasi danno arrecato dovrà essere risarcito, nella misura proporzionale all'entità del danneggiamento, da chi l'ha provocato. Qualora il responsabile non venga individuato, sarà l'intero gruppo classe ad accollarsi l'onere del risarcimento del danno o la sostituzione di strumenti, attrezzature e materiale danneggiati. Per la gestione/utilizzo dei laboratori didattici e delle attrezzature presenti valgono le specifiche disposizioni gestionali illustrate all'inizio dell'anno formativo e presenti nei singoli Laboratori.

18. Laboratori

Durante le lezioni nei laboratori occorre osservare con scrupolo tutte le normative riguardanti l'igiene e la sicurezza vigenti nei luoghi di lavoro.

È severamente vietato sedersi sui tavoli di lavoro e per terra. È, altresì, severamente vietato l'accesso ai laboratori senza la divisa.

I Formatori/Docenti vigileranno affinché tutte le indicazioni fornite siano osservate e messe in pratica, assumendo oneri e funzioni di preposti ai fini della sicurezza.

In tal senso gli Allievi si impegnano ad osservare le indicazioni che riceveranno a tutela della sicurezza propria e delle altre persone presenti, in particolare circa l'uso di eventuali Dispositivi di Protezione Individuale, prestando sempre la massima attenzione.

Strumenti, attrezzature e materiale presenti nei laboratori sono affidati alla cura del singolo Allievo. Eventuali danni dovranno essere rimborsati dal singolo o dal gruppo classe, qualora il responsabile del danno non dovesse emergere.

Il materiale d'uso fornito dall'istituto per le esercitazioni va utilizzato secondo le indicazioni e le quantità stabilite dal Formatore/Docente di riferimento.

A conclusione delle esercitazioni gli Allievi, sotto la guida del Docente, sono tenuti alla pulizia degli spazi utilizzati.

19. Divise

Gli Allievi, durante l'attività di laboratorio devono sempre indossare la divisa loro fornita dall'Istituto, pulita, stirata e completa in tutte le sue parti, così come definito all'inizio dell'anno formativo per ogni Settore di riferimento.

20. Uso degli spogliatoi

L'uso degli spogliatoi è consentito per indossare le divise previste per le attività laboratoriali.

Lo spogliatoio è accessibile solo all'inizio e al termine delle ore di lezione accompagnati dal Formatore/Docente.

Per ragioni di sicurezza è opportuno non lasciare oggetti di valore incustoditi. L'istituto non



risponde di eventuali furti.

21. Igiene personale e abbigliamento

L'Allievo/a dovrà presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico; in particolare si richiede di non indossare pantaloni troppo corti (sopra il ginocchio), pantaloni a vita bassa o abiti particolarmente succinti, magliette che non coprano l'ombelico, canottiere, gonne corte, etc.. Si richiede agli Allievi la massima cura dell'igiene personale.

22. Divieto di fumo

È vietato fumare, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei responsabili per la vigilanza.

Tutto il personale scolastico, Docente e non Docente ha l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Direttore e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.

Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale Docente e non Docente, Genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il sistema di video-sorveglianza potrà essere utilizzato da parte della Direzione per garantire il rispetto della normativa vigente.

23. Norme di sicurezza ed igienico sanitarie

Tutto il personale e gli Allievi sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza ed igienico sanitarie illustrate all'inizio dell'anno formativo, a visionare il Documento di Valutazione dei Rischi o materiale informativo distribuito dalla Direzione e ad utilizzare eventuali Dispositivi di Protezione Individuale loro assegnati.

24. Risarcimento dei danni

I Genitori/Tutori, oltre ad essere responsabili per legge di eventuali danni arrecati dai Figli minori, si costituiscono comunque fideiussori e garanti dei propri Figli, a tutela dell'Istituto, del personale Docente, degli Allievi e di tutto il personale presente in Istituto per ammanchi o furti: è facoltà del Direttore segnalare alle forze dell'Ordine eventuali ammanchi o furti di materiale al fine di tutelare una convivenza serena all'interno della "Comunità scolastica".

25. Uso del cellulare



A norma della direttiva ministeriale n. 30/2007, nelle aule e nei laboratori **non è consentito l'uso del cellulare e di qualsiasi altro strumento tecnologico non inerente alla didattica se non su esclusiva autorizzazione del docente.**

Si ricorda agli Alunni e a coloro che ne hanno la responsabilità che l'uso improprio di cellulari (e altri strumenti informatici di riproduzione di suoni e immagini) può esporre a violazione della privacy, con sanzioni sia disciplinari che penali.

Gli Allievi, se non esplicitamente autorizzati, non possono acquisire e diffondere immagini e video relative a persone o ambienti scolastici.

In casi ritenuti particolarmente gravi il docente o la direzione potrà procedere al ritiro del dispositivo e restituirlo alla famiglia.

26. Partecipazione alla vita della “Comunità scolastica” - Allievi e Famiglie.

All'inizio dell'anno formativo viene sottoscritto il Patto formativo che esprime il senso di appartenenza alla Comunità scolastica e di condivisione di diritti e doveri.

Gli allievi possono nominare un rappresentante di classe e di Istituto che farà da portavoce per istanze e comunicazioni inerenti la vita scolastica da sottoporre alla Direzione e al consiglio di classe.

27. Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber-bullismo

Sulla base delle più recenti disposizioni di legge (legge n. 71 del 29 maggio 2017) il Direttore individua il Docente/Formatore referente del bullismo e cyberbullismo che, all'interno dell'istituto, promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti che coinvolgano più parti, coordina le attività di prevenzione e di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale.

Gli Allievi sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come educatori tra pari.

Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, MMS, messaggistica) che inviano.

Non è consentito, durante le attività didattiche, o comunque all'interno della scuola, acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso.

L'utilizzo del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del Docente/Formatore.

Tutte le tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo e i comportamenti rientranti nella fattispecie, previsti dalla legge 71/2017, sono soggette a sanzioni disciplinari.

I fatti che costituiscono reato vengono tempestivamente comunicati ai tutori degli Allievi con relativa segnalazione alle autorità competenti.



28. Allievi maggiorenni

Gli Allievi maggiorenni possono firmare le giustifiche di ritardi e assenze e le richieste di uscita anticipata. Fondazione Mazzini si riserva di richiedere l'autorizzazione alle famiglie per casi particolari.



29. Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari rappresentano un mezzo per rafforzare il senso di responsabilità da parte degli studenti per il mantenimento/ripristino dei rapporti corretti all'interno della "Comunità scolastica".

Ricordiamo che LE SANZIONI VENGONO SUDDIVISE IN

Mancanza: come segnalazione di comportamenti reiterati, non adeguati al contesto scolastico

Nota disciplinare: segnalazione a fronte di comportamento grave e declinato nelle tipologie riportate nella tabella sotto.

11

Dopo la segnalazione di n. 4 MANCANZE il Coordinatore/Tutor, su esplicita segnalazione dei Docenti, ha facoltà di trasformare la segnalazione in N. 1 NOTA DISCIPLINARE

Il Consiglio di classe, al raggiungimento di n. 3 NOTE DISCIPLINARI, prevede la sospensione.

Il Voto di comportamento/condotta scaturisce anche dall'attenta considerazione dell'adempimento o meno delle indicazioni e dei comportamenti previsti dal Regolamento Scolastico.

Il voto di comportamento/condotta negativo può compromettere l'ammissione all'anno formativo successivo o all'esame finale.

Tutti i provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni, lavori utili alla "Comunità scolastica", attività di volontariato etc.) sono previsti sia in relazione alla gravità, sia in riferimento al numero delle note avute. La nota scritta a Registro verrà riportata sul Registro Elettronico ed è richiesta la presa visione da parte del Genitore/Tutore.



La tabella che segue raccoglie le sanzioni disciplinari con riferimento ai diversi comportamenti.

Ricordiamo che LE SANZIONI VENGONO SUDDIVISE IN:

Mancanza come segnalazione di comportamenti reiterati, non adeguati al contesto e all'organizzazione scolastica, rappresentano dei richiami nei confronti dell'Allievo a prestare maggiore attenzione a regole, scadenze e consegne.

Nota disciplinare: segnalazione a fronte di comportamento grave.

COMPORAMENTO SANZIONABILE	SANZIONI	CHI LA EROGA
<p>Disturbo delle lezioni</p> <p>Grave comportamento ineducato irrispettoso</p> <p>Inadempienze ai propri doveri scolastici</p> <p>Inosservanza dei divieti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo verbale NOTA DISCIPLINARE a Registro Convocazione dei Genitori Sospensione dalle lezioni Attività socialmente utili alla "Comunità scolastica" 	<p>DOCENTE</p> <p>TUTOR</p> <p>COORDINATO</p> <p>RE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
Compiti non svolti	MANCANZA A REGISTRO	<p>DOCENTE</p> <p>TUTOR</p>
Mancanza reiterata del Libretto scolastico personale	MANCANZA A REGISTRO	DOCENTE
Smarrimento del Libretto scolastico personale	Acquisto di un nuovo libretto al costo di €5 con comunicazione scritta del Genitore o dell'allievo maggiorenne	SEGRETERIA
Esaurimento Libretto scolastico personale in uso	Acquisto di un nuovo libretto al costo di €5 con presentazione di quello vecchio.	
Firma mancante del Genitore su comunicazione di uscita anticipata	L'Allievo rimane in istituto fino al termine regolare delle lezioni	<p>DOCENTE</p> <p>COORDINATO</p> <p>RE TUTOR</p>
Firma mancante del Genitore relativamente alle comunicazioni scuola- Famiglia	MANCANZA A REGISTRO Richiamo a produrre la firma entro il giorno seguente; se recidivo comunicazione con avviso telefonico a casa	<p>TUTOR/</p> <p>COORDINATO</p> <p>RE</p>
Divisa incompleta negli elementi fondamentali	MANCANZA A REGISTRO	<p>DOCENTE</p> <p>COORDINATO</p> <p>RE TUTOR</p>
Danneggiamento della struttura, delle attrezzature e degli arredi	NOTA DISCIPLINARE A REGISTRO Segnalazione alla Famiglia e pagamento del valore al costo di acquisto dell'attrezzatura o della riparazione	<p>DOCENTE</p> <p>COORDINATO</p> <p>RE /TUTOR</p> <p>DIRETTORE</p>

Violazione dei doveri in materia di sicurezza	NOTA DISCIPLINARE	DIRETTORE
Atti di bullismo, molestie, atteggiamenti discriminatori Atti di cyberbullismo	NOTA DISCIPLINARE Convocazione dei Genitori; SOSPENSIONE dalle lezioni Attività socialmente utili alla “Comunità scolastica” Segnalazioni alle autorità competenti	DIRETTORE COORDINATORE / TUTOR DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE/REFERENTE CYBERBULLISMO
Registrazioni vocali e/o produzione e/o divulgazione di materiale video-fotografico senza il consenso delle persone coinvolte	NOTA DISCIPLINARE A REGISTRO Convocazione dei Genitori Sospensione dalle lezioni Sanzione alternativa (segnalazione polizia postale)	DIRETTORE COORDINATORE / TUTOR DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE / REFERENTE CYBERBULLISMO



30. Regolamento dell'alternanza scuola-lavoro (stage – tirocinio)

L'alternanza scuola-lavoro si concretizza in attività di tirocinio presso aziende dei vari settori di riferimento: tale attività è obbligatoria per tutti gli allievi. Con il rafforzamento del sistema duale è possibile attivare il tirocinio protetto anche per gli allievi del primo anno di corso.

Gli obiettivi che l'attività di alternanza intende perseguire sono i seguenti:

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

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

Il tutor di classe con il tutor di stage attribuiscono gli allievi/e alle aziende che hanno dato la loro disponibilità e organizzano gli incontri iniziali.

I docenti tutor presentano allievi/e alle aziende e li seguono nello svolgimento dell'attività.

Tutti gli aspetti documentali dell'attività di alternanza sono seguiti dall'ufficio lavoro.

Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Cyberbullismo:

- FLAMING: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- HARASSMENT: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- CYBERSTALKING: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- DENIGRAZIONE: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- OUTING ESTORTO: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- IMPERSONIFICAZIONE: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che screditino la vittima;
- ESCLUSIONE: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- SEXTING: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Una volta accertato quanto sopra, *“salvo che il fatto costituisca reato, (...) il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. (art. 5 comma 1 L.71/2017)”*.

Si ricorda che l'art.2 della legge 29 maggio 2017 n.71 recita:

“Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore [...] Qualora, entro le ventiquattro ore successive al ricevimento dell'istanza di cui al comma 1, il soggetto responsabile non abbia comunicato di avere assunto l'incarico di provvedere all'oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, ed entro quarantotto ore non vi abbia provveduto, o comunque nel caso in cui non sia possibile identificare il titolare del trattamento o il gestore del sito internet o del social media, l'interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale, entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta, provvede [...]”

