

CALAM Centro di Formazione Professionale
Via delle Orfane, 16 - 26900, Lodi (LO)
C.F. 92506900155 - P. IVA 11705350152

Email: info@calamcfp.it
P.E.C. calamcfp@associazione-pec.it



Regolamento interno della scuola

presente nel sito internet www.calamcfp.it

Regolamento interno della scuola

Regole generali

1. L'allievo è tenuto ad indossare sempre la divisa scolastica durante le ore di laboratorio.
2. Non sono ammessi piercing troppo evidenti ed invasivi e/o monili e bracciali che non permettono il lavoro di laboratorio.
3. L'aspetto e la cura della propria persona, il rispetto verso gli altri e gli educatori si dimostra anche attraverso il proprio modo di vestire, si consiglia quindi un abbigliamento decoroso adeguato e appropriato.
4. Al suono della campanella deve trovarsi puntuale, in ordine al posto assegnato in aula.
5. Il segnale di termine delle lezioni impegna a lasciar l'aula in ordine.
6. L'intervallo offre un momento di sollievo che non deve essere confuso con un comportamento incontrollato e maleducato verso compagni e cose del CALAM Centro di Formazione Professionale.
7. Nell'ambito del CALAM Centro di Formazione Professionale non è permesso fumare (C.M. 04/06/1976).
8. È vietata qualsiasi tipo di violenza sia fisica che verbale.
9. Non si può usare un linguaggio volgare e poco rispettoso.
10. In caso di sciopero o per esigenze di funzionamento del CALAM Centro di Formazione Professionale possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni.
11. Occorre avere a disposizione quanto è necessario per la sicurezza personale per accedere ai laboratori; e il materiale indispensabile per ogni lezione teorica e pratica.
12. Non si possono tenere accesi durante le lezioni i telefoni cellulari personali. Su discrezione e scelta dei docenti i telefoni possono essere ritirati, custoditi in apposito contenitore e resi agli alunni negli intervalli e a fine lezione. In caso di uso improprio e quindi di ritiro, il cellulare verrà consegnato SOLO al genitore
13. I locali della scuola, l'arredamento l'attrezzatura, i macchinari e quanto altro ceduto in uso all'allievo, devono essere tenuti nello stato di ordine, di pulizia e funzionamento in cui si trovano all'inizio delle lezioni. Ogni oggetto danneggiato deve essere riparato o sostituito con spesa a carico del responsabile. Alla fine della lezione ogni allievo deve provvedere alla pulizia e al riordino del proprio posto di lavoro.
14. Gli oggetti personali, nonché di valore, devono essere custoditi a cura del proprietario; la Direzione declina ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento o deterioramento.
15. Gli allievi sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario delle lezioni. Nessun allievo può abbandonare l'aula prima della fine delle lezioni se non con permesso scritto firmato dal genitore o dal tutore sia per i minorenni che per i maggiorenni e sottoscritto dalla direzione.
16. Non è permesso, durante l'intervallo, uscire dalla scuola.
17. Come previsto dall'art.2 L.n°169 30/10/2008 e D.P.R. 122 22/06/2009 art 7 in sede di scrutinio viene valutato il comportamento dello studente durante il periodo di permanenza scolastica anche in relazione alla partecipazione alle attività e /o interventi educativi sia in sede che fuori sede. La valutazione sul comportamento può determinare se inferiore ai sei decimi, la NON ammissione

all'anno successivo o all'esame conclusivo.

18. Eventuali fotografie fatte nelle aule durante lo svolgimento delle lezioni rimangono di proprietà del CALAM Centro di Formazione Professionale e potranno essere utilizzate per pubblicità della Scuola su giornali e riviste (i genitori saranno puntualmente informati in merito).
19. Per tutte le esercitazioni pratiche gli allievi hanno l'obbligo di sottoporsi reciprocamente ai trattamenti dei propri colleghi; coloro che non volessero o non potessero sottoporsi, sono obbligati a portare con sé il Soggetto o il testamodello da assoggettare alla prova.

Assenze e giustificazioni, permessi e ritardi

1. Dopo un'assenza, gli allievi sono tenuti a produrre regolare giustificazione il primo giorno utile di presenza in classe al docente della prima ora. Nel caso di dimenticanza oltre i tre giorni verrà contattata la famiglia avanzando la richiesta che l'alunno si presenti a scuola accompagnato da un genitore. In caso contrario l'alunno verrà sanzionato con una nota disciplinare di assenza ingiustificata che inciderà sul voto di condotta.
2. Le assenze sono **giustificabili esclusivamente mediante libretto personale** rilasciato all'inizio dell'anno scolastico. Non è possibile giustificare le assenze con libretti non conformi. Per gli studenti o studentesse minorenni la giustificazione dovrà essere firmata da uno dei genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale). Nel caso di studenti o studentesse maggiorenni che sottoscrivano la giustificazione dell'assenza, la scuola si riserva di accertarne la motivazione consultando la famiglia.
3. Nel caso in cui l'assenza dell'alunno fosse legata allo sciopero dei mezzi di trasporto, essa va comunque giustificata sul libretto.
4. Il verificarsi di assenze ripetute in concomitanza di verifiche (scritte e orali) o assenze collettive comporterà l'avviso immediato alle famiglie e potrà determinare l'adozione di un provvedimento di ammonizione. Il rispetto degli impegni scolastici è uno degli elementi di valutazione che determinano l'assegnazione del voto di condotta.
5. Per disposizione di legge (D.P.R. 122 del 22/06/2009 articolo 14 comma 7), gli studenti non possono effettuare assenze per oltre il 25% delle ore di lezione. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Le deroghe riconosciute riguardano le assenze per motivi di salute, opportunamente giustificate con relativo certificato medico. Il collegio Docenti valuterà casi eccezionali e produrrà eventuali deroghe in merito.
6. I certificati medici a supporto delle giustificazioni delle assenze devono essere presentati il primo giorno utile di presenza in classe al docente della prima ora. Al fine del riconoscimento della deroga al limite massimo delle assenze ammesse non saranno in alcun modo accettati certificati medici cumulativi e/o generici nel periodo finale dell'anno scolastico.

Permessi per l'ingresso posticipato e uscita anticipata

1. Gli studenti non possono uscire dall'Istituto senza autorizzazione.
2. È consentito l'ingresso posticipato non oltre la 2° ora e l'uscita anticipata fino ad un massimo di due ore solo per comprovati motivi. Non è possibile fruire di un ingresso posticipato e di un'uscita anticipata nella stessa giornata.
3. La richiesta di uscita anticipata deve essere consegnata al docente della prima ora.

Non saranno accettati permessi dopo tale orario se non per casi eccezionali approvati esclusivamente dalla Direzione.

- Non si accettano richieste di permessi di uscita a mezzo telefono, ma solo sul libretto scolastico, in caso eccezionale e temporaneo possono essere inviate tramite mail o fax con l'obbligo di allegare la carta di identità del genitore richiedente. Il giorno successivo la stessa deve essere riportata sul libretto e consegnata al docente della prima ora. Nel caso di dimenticanza oltre i tre giorni verrà contattata la famiglia avanzando la richiesta che l'alunno si presenti a scuola accompagnato da un genitore. In caso contrario l'alunno verrà sanzionato con una nota disciplinare di assenza ingiustificata che inciderà sul voto di condotta.
- Nel caso di **gravi urgenze o malessere** i minori potranno lasciare la scuola solo se accompagnati dai genitori o persone maggiorenni delegate dai genitori. Nel caso di **alunni maggiorenni**, prima dell'uscita, occorrerà acquisire, comunque, la conferma telefonica da parte delle famiglie.
Qualora non si riuscisse a contattare le famiglie il permesso NON verrà concesso.
- I permessi permanenti per motivi di trasporto devono essere richiesti dai genitori sull'apposito modulo presente in segreteria (che peraltro solleva la scuola dalla responsabilità della perdita del tempo-scuola). La dirigenza verificherà la veridicità dell'esigenza in base all'orario dei mezzi di trasporto e si riserva di concedere o meno il permesso.

Ritardi

L'alunno sarà accettato in classe dal docente della prima ora entro e non oltre i **10 minuti di ritardo** da giustificare nell'immediato con mail da parte del genitore (più C.I.), sul libretto giustificazioni il giorno successivo, oltre i 10 minuti l'alunno verrà ammesso in classe a partire dalla seconda ora solo con autorizzazione dello staff di dirigenza.

Ritardo		
Entro i 10 minuti della prima ora	Amnesso in classe dal docente	
Oltre i 10 minuti della prima ora	Amnesso in classe dallo staff di dirigenza a partire dalla seconda ora	Giustificazione immediate tramite mail e sul libretto il giorno successivo
Oltre la seconda ora	Per motivi eccezionali, amnesso in classe dallo staff di dirigenza solo se accompagnato dai genitori o previa telefonata alla famiglia	Giustificazione lo stesso giorno o il giorno successivo in caso di telefonata

In casi eccezionali e non ripetibili gli alunni, in particolare minorenni, saranno ammessi comunque in Istituto. I docenti annoteranno scrupolosamente sul registro elettronico i ritardi che incideranno sul monte ore annuale delle assenze previste per la validità dell'anno scolastico.

Per la giustificazione dei ritardi valgono le stesse regole stabilite per le assenze.

Ai sensi dell'art. 19 del R.D. 4 maggio 1925 n. 653 agli alunni che manchino ai doveri scolastici non rispettando il regolamento scolastico, od offendono la disciplina, il decoro, la morale, sono adottate secondo la gravità della mancanza, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Ammonizione privata o in classe.
Responsabilità: Docente
- Allontanamento dalla lezione.
Responsabilità: Docente

- Sospensione educativa dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni.
Responsabilità: Direzione
- Sospensione educativa fino a quindici giorni.
Responsabilità: Consiglio Docenti
- Espulsione dal Centro.
Responsabilità: Consiglio Docenti con consenso unanime

Sportello Bullismo e Cyber bullismo

La scuola ha acquisito integralmente la disciplina prevista dalla l. 71/2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo) dettagliando ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, del Referente del bullismo- cyberbullismo e dei singoli insegnanti.

È stato attivato a tal proposito uno sportello con cadenza settimanale a disposizione di tutti gli alunni e famiglie. Sono stati acquisiti i documenti preposti quali: scheda di segnalazione e registro delle segnalazioni.

Si veda la clausola inserita nel Patto Educativo di Corresponsabilità che richiede una collaborazione fattiva da parte delle famiglie.

Con la pubblicazione nel sito istituzionale della scuola ai sensi della normativa vigente, il suddetto Regolamento interno viene notificato a tutti i soggetti in indirizzo che sono tenuti a rispettarlo, a farlo rispettare e a renderlo efficace.

Il presente atto è valido fino a quando non interverranno rettifiche.