REGOLAMENTO ISTITUTO SCUOLA PROFESSIONALE D'ARTE MURARIA



SCUOLA PROFESSIONALE D'ARTE MURARIA SRL Impresa Sociale (in forma abbreviata SPAM SRL Impresa Sociale)
via Luigi Cagnola, 17 – 20154 Milano - Tel./Fax 02 342390 –
via Giuseppe Mazzini, 14 – 20852 Villasanta (MB) 039 5972570
e-mail: info@scuolamuraria.it - www.scuolamuraria.it
C.F./P. IVA: 08615030965 – Cod. Mecc. MICF08300R
Ente di Istruzione e Formazione sezione A n. 901 – Servizi al lavoro n. 407 Accreditato Regione Lombardia

kiwa certified
EN UNI ISO 9001:2015

Premessa

Il presente regolamento, si propone di indicare con parole semplici i concetti fondamentali di uno "stare bene a scuola", luogo di istruzione ma anche crescita, educazione e formazione di cittadini rispettosi e consapevoli dei propri diritti e doveri in un mondo sempre più globale.

Questo regolamento è formulato considerando la Scuola quale luogo di incontro e dialogo tra allievi, famiglie, docenti e personale scolastico.

L'Istituto ha sviluppato da sempre una politica di integrazione, comprensione e rispetto del prossimo, in cui la diversità è apprezzata quale ricchezza e fattore di sviluppo positivo. L'eterogeneità degli studenti e delle studentesse a vari livelli, dall'età alla provenienza geografica e socio-culturale, suggerisce l'opportunità di evidenziare i concetti di fondo del rispetto e della collaborazione che stanno alla base di una serena e costruttiva convivenza all'interno di ogni comunità, ivi compresa quella scolastica.

Si enunciano nel presente regolamento i principi educativi e formativi di base e imprescindibili: all'interno della Scuola, particolare attenzione verrà rivolta non solo alla didattica, bensì, soprattutto ove necessario, all'azione educativo-formativa nei confronti degli/delle studenti/studentesse più giovani e dei corsisti di recente immigrazione nel loro processo di crescita e consapevolezza del proprio ruolo di non già futuri, bensì fin da ora cittadini del mondo, capaci di inserirsi ed adattarsi a situazioni scolastiche multiformi come preparazione alla loro piena integrazione nella società.

La necessità di individuare principi e valori fondanti la presenza del singolo nella Scuola è particolarmente vigile per i percorsi IeFP (3+1), i quali si rivolgono esplicitamente i primi ad adolescenti e giovani a partire dai 14 anni d'età, per i quali, pertanto, il processo educativo è ancora in essere, e per i quali la frequenza presso l'Istituto è l'occasione di sviluppare i concetti di cui sopra. Date queste premesse si rende necessario al seguito specificare ed elencare gli indicatori più specifici del regolamento.

Figure di riferimento

Ruolo	Nominativo	Contatto
Direzione	Dott. Arch. Pietro de Capitani	p.decapitani@scuolamuraria.it
Coordinamento e Orientamento	Dott.ssa Laura Grossi	lauragrossi@scuolamuraria.it
Segreteria	Dott.ssa Virginia Riva	info@scuolamuraria.it

CAPO I PRINCIPI GENERALI	
L'Istituto opera attraverso il proprio CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (in seguito CFP) che promuove e ha come obiettivo la formazione, l'orientamento e l'aggiornamento professionale dei propri allievi/e.	**Art.1**
Il CFP garantisce a ciascun allievo una formazione culturale e professionale qualificata, nel rispetto e nella valorizzazione degli orientamenti personali e della identità culturale e religiosa di ciascuno. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun allievo, anche ove possibile attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo.	**Art. 2**

Sin dall'inizio del percorso formativo l'allievo è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta, tra i diversi indirizzi del CFP o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del proprio curriculum l'allievo, anche attraverso esperienze di alternanza scuola – lavoro, avrà la possibilità di accostare problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sulle occasioni di formazione, legate al territorio per poter operare scelte consapevoli.	**Art. 3**
La valutazione è trasparente e tempestiva. Le valutazioni, orali e scritte, intermedie, di metà periodo, di scrutinio finale, hanno carattere personale. I singoli formatori, i consigli di classe e quanti operano nel CFP individuano le forme opportune per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione. Nell'utilizzo dei documenti di valutazione la Direzione limita l'accesso ai soli formatori di corso. Ogni altro utilizzo deve essere autorizzato dalla Direzione.	**Art. 4**
Gli studenti si impegnano ad altrettanta trasparenza nei confronti dei genitori. Gli studenti si impegnano a non ostacolare il procedere dell'iter didattico della classe con comportamenti disattenti e di disturbo.	**Art. 5**
Ogni dato psicofisico e situazione familiare, riferiti all'allievo e significativi nell'attività formativa, sono rilevati con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi della normativa vigente. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici o psicofisici.	**Art. 6**
Per essere facilitato nella partecipazione, l'allievo ha il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività formativa in cui è coinvolto quotidianamente. Ogni famiglia e/o allievo all'atto della prima iscrizione viene messo a conoscenza del Regolamento del CFP.	**Art. 7**
Gli allievi possono esprime pareri sulle attività formative del CFP e proposte alla direzione mediante comunicazioni scritte, e-mail, reclami, etc., che verranno trasmessi al Collegio dei Docenti ed al responsabile del sistema di gestione della qualità interno.	**Art. 8**
Fanno parte integrante del presente Regolamento i regolamenti delle attività, degli spazi e degli organismi eventualmente previsti.	**Art. 9**
Il Direttore può sospendere l'efficacia dei regolamenti del CFP per motivi d'urgenza e necessità, dando prescrizioni alternative con circolare.	**Art. 10**
Il regolamento del CFP è pubblicato nelle forme previste dalla Direzione, genitori, alunni/e e docenti sono messi a conoscenza alla prima iscrizione/riunione. La necessità di idonea informazione può essere assolta anche mediante pubblicazione sul sito del CFP. Il presente regolamento impone agli studenti (contestualmente all'iscrizione) la sottoscrizione di un patto di "corresponsabilità educativo" con le rispettive famiglie e con tutto il personale scolastico per accoglimento del presente R.I.	**Art. 11**
CAPO II DIRITTI della/o studentessa/studente	
1. Lo/la studente/studentessa ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. 2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti. 3. Gli/le studenti/studentesse hanno diritto alla libertà di apprendimento secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli/delle studenti/studentesse. 4. Gli/le studenti/studentesse stranieri/e hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.	**Art.12**

CAPO III DOVERI delle studentesse e studenti	
Gli Allievi sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore, dei Formatori, del Personale del CFP, dei compagni, e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'CFP, lo stesso **rispetto** anche formale che richiedono per sé stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli allievi	**Art.13**
Il **CFP è aperto** agli allievi e agli operatori dalle ore 8,00 (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) fino al termine delle attività programmate.	**Art.14**
Gli allievi possono accedere agli spazi esterni della scuola loro autorizzati, solo se è presente unDocente, **nessun allievo può abbandonare l'Istituto**. Durante **il cambio d'aula** previsto dall'orario devono mantenere un comportamento rispettoso dell'altrui lavoro e non dannoso per sé e per gli altri. **Non è consentito uscire dalle aule durante il cambio dei docenti.**	**Art.15**
A norma delle vigenti disposizioni di legge, in tutti gli spazi, compresi quelli esterni è **vietato agli studenti** del CFP, **fumare e consumare bevande alcoliche o altre sostanze stupefacenti e di qualsiasi sostanza che possa alterare lo stato psicofisico** degli/delle studenti/studentesse; viceversa **è vietato entrare nella scuola sotto l'effetto delle suddette sostanze**. È vietate fumare durante le uscite didattico formative curriculari. Le trasgressioni verranno sanzionate secondo la legislazione vigente	**Art.16**
Nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni mattutine e l'inizio delle eventuali attività pomeridiane e/o serali, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza gli allievi dovranno autonomamente dimostrare la propria maturità personale.	**Art.17**
È preciso **dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico e gli spazi verdi esterni,** che sono beni dell'intera comunità scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola, nonché a rispettare gli ambienti e il patrimonio della Scuola.	**Art. 18**
Di eventuali **perdite o danneggiamenti** sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. È severamente vietato gettare rifiuti di qualsiasi genere (resti di bevande, carte di caramelle, ecc.) e imbrattare i muri con scritte o scarpate: ogni eventuale trasgressore sarà chiamato a rispondere con **sanzioni disciplinari** in merito alla gravità delle infrazioni. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato i materiali e la struttura danneggiati. Il CFP **non risponde di beni, preziosi, oggetti personali** lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi mediante adeguati strumenti di controllo/vigilanza. La Direzione non risponde di danneggiamenti, di furti totali o parziali di biciclette o altri mezzi parcheggiate sul marciapiede della Scuola.	**Art.19**
I telefoni cellulari o altri dispositivi con fotovideocamera vanno mantenuti spenti dall'entrata all'uscita e durante lo svolgimento delle attività didattiche in tutto il CFP (anche durante l'intervallo) e opportunamente custoditi dagli alunni stessi; non possono assolutamente essere utilizzati durante le ore a Scuola o durante le uscite didattiche formative curriculari. Non possono essere utilizzati né per riprendere compagni, docenti o luoghi scolastici, né tantomeno per risolvere le verifiche. Tuttavia, il cellulare o un altro dispositivo elettronico possono costituire dei validi strumenti didattici, pertanto l'insegnante può occasionalmente acconsentirne l'uso con esplicita motivazione. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e invalidata. L'Art. 20 prevede la Sanzione Disciplinare di sospensione) È vietato l'utilizzo di qualsiasi mezzo di registrazione audio o video all'interno dell'edificio scolastico in assenza di autorizzazione del Dirigente. È altresì vietata la diffusione non autorizzata di immagini relative a cose, persone, ambienti dell'Istituto. In ogni caso, qualora lo studente fosse eccezionalmente autorizzato, vige l'obbligo di informare le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...) e di ottenere il loro consenso per ogni utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet/We	**Art.20**

tranfer/caselle di posta. Gli allievi n o n possono affiggere comunicazioni nella bacheca allievi. Le comunicazioni anonime non verranno autorizzate. Non è consentita la diffusione di numeri telefonici ed indirizzi di docenti e/o studenti.	
Gli allievi, come tutto il personale, sono tenuti a rispettare le regole imposte dal Comune di Milano per quanto riguarda la raccolta differenziata.	**Art.21**
Per le sanzioni relative a comportamenti scorretti si rimanda al Regolamento di Disciplina.	**Art.22**
CAPO IV FREQUENZA	
È obbligatoria la **frequenza regolare** a lezioni, esercitazioni, eventuali recuperi e periodi di alternanza scuola-lavoro. Ogni variazione del calendario scolastico verrà tempestivamente comunicata alle famiglie. Gli/le studenti/studentesse sono tenuti/e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.	**Art.23**
(Orario) Le attività formative si svolgono dal **lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 e per alcunirientri pomeridiani dalle 15:00 alle 17:00, con possibili variazioni settimanali. Sono possibili attività formative curriculari il sabato secondo il calendario (necessarie a coprire il monteore annuo). L'orario delle lezioni viene comunicato agli studenti, esposto nell'atrio e inserito nel registro di classe. Al suono della campana, gli allievi ordinatamente entrano nella propria aula o laboratorio, in modo da poter essere pronti per l'inizio delle lezioni. Gli insegnanti li aspettano in classe. La sosta in cortile della scuola non è consentita.	**Art. 24**
(Ritardi, ingressi posticipati) Gli/le studenti/studentesse sono tenuti/e a rispettare l'orario scolastico, presentandosi con puntualità. Iniziate le lezioni, in caso di **ritardo entro10 minuti** dall'inizio della lezione ed eccezionalmente, gli/le studenti/studentesse sono tenuti/e ad entrare in silenzio e senza disturbare la lezione già in corso. È consentito l'ingresso posticipato sino alle ore 11.00 con giustificativi medici o preavviso della famiglia.	**Art. 25**
È possibile autorizzare permessi di uscita anticipata. Le richieste vanno presentate entro le 10.00 per l'autorizzazione in Direzione. Le uscite dovranno essere motivate, la Direzione può, sentiti i genitori degli allievi minorenni, non autorizzare l'uscita anticipata.	**Art. 26**
Nel corso della lezione l'allievo/a, di norma non può lasciare l'aula. Sono autorizzate brevi uscite solo con il permesso dell'insegnante responsabile e non più di allievo alla volta onde non disturbare o distrarre i compagni di classe.	**Art. 27**
(Assenze) L'allievo, che per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di giustificare, dichiarandone il motivo prima di essere riammesso in classe. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto per le comunicazioni scuola e famiglia. La giustificazione deve essere firmata da un genitore se l'allievo è minorenne. Gli/le studenti/studentesse maggiorenni possono autogiustificarsi salvo diversa disposizione scritta della famiglia.	**Art. 28**
La giustificazione deve essere presentata il giorno immediatamente successivo all'insegnante della prima ora di lezione che ne prende nota e la scrive sul registro. Nel caso in cui l'allievo non giustifichi l'assenza il docente dovrà segnalarlo in Direzione per poter informare la famiglia.	**Art. 29**
Il Direttore o un suo delegato ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti e di considerare **eventualmente non giustificata l'assenza**.	**Art. 30**
Le **assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici** costituiscono **mancanza disciplinare** di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta. Il Direttore o chi da lui incaricato, segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione, anche su richiesta dei docenti.	**Art. 31**

L'assenza ingiustificata e prolungata dà luogo alla **cancellazione dell'allievo dal corso.**	

Gli studenti che non si avvalgono della **lezione di religione** restano all'interno dell'Istituto e svolgono **attività alternative.**	**Art. 32**
In caso di assenza dei formatori, qualora il CFP fosse impossibilitato a provvedere diversamente le classi potranno essere dimesse anticipatamente. In questi casi il CFP declina ogni responsabilità derivante da mancata vigilanza.	**Art. 33**
Nessun allievo è autorizzato a lasciar il CFP durante **l'intervallo.** La non osservanza di questa norma comporta mancanza grave che sarà **sanzionata disciplinarmente.**	**Art. 34**
Lo svolgimento dell'attività didattica va annotata obbligatoriamente a cura degli insegnanti sul Registro del corso, riportando le seguenti notizie giornaliere:	**Art. 35**
(attività formativa) L'attività formativa si svolge secondo programmazione della Regione Lombardia, secondo i progetti/calendari approvati in fase di avvio dei percorsi formativi. Nessuna variazione può essere autorizzata se non dalla Direzione. Il calendario e gli esami finali si svolgono secondo disposizioni emanate dalle istituzioni delegate e su indicazioni della Direzione del CFP.	**Art. 36**
(orario delle lezioni) Durante le lezioni gli allievi devono collaborare nello svolgimento delle attività formative, tenendo un comportamento corretto verso i Docenti, il personale non Docente ed i Colleghi; rispettare i beni, le attrezzature individuali, collettive, le norme antinfortunistiche ed a rimborsare i danni volontariamente o colposamente causati. Per l'inosservanza dei suddetti doveri possono essere irrogate **sanzioni disciplinari** secondo la gravità delle mancanze e con l'osservanza delle norme contenute nel regolamento. Gli allievi **non potranno uscire dalle classi e dai laboratori durante le ore di lezione**, se non per comprovati motivi, uno per volta e con l'autorizzazione dell'insegnante il quale dovrà controllare che rientrino sollecitamente. Spetta agli Insegnanti regolamentare la **sistemazione dei posti nelle classi e nei laboratori.** In ogni caso gli allievi non possono decidere spostamenti se non concordati. Nei laboratori gli **allievi non possono usare le macchine/strumenti senza autorizzazione** dei docenti, devono indossare eventuali divise, tute e scarpe da lavoro e quant'altro necessario alla sicurezza, rispondenti alle normative antinfortunistiche.	**Art. 37**
(termine delle lezioni) Al termine delle lezioni ciascun docente controllerà che gli allievi lascino in ordine le aule ed i laboratori, disponendo gli arredi e le attrezzature là dove si trovavano all'inizio delle lezioni stesse. L'uscita degli allievi deve avvenire sotto la vigilanza del docente dell'ultima ora.	**Art. 38**

CAPO V RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

Gli insegnanti sono responsabili degli allievi loro affidati ai fini dell'attività educativa, formativa ed a quella di vigilanza.

CAPO VI RESPONSABILITÀ DEGLI ALLIEVI

Gli/le studenti/studentesse sono tenuti/e a portare tutto **il materiale didattico necessario** allo svolgimento delle lezioni e sono tenuti a svolgere tutte le attività didattiche, sia a scuola sia i compiti assegnati a casa. In particolare, secondo quanto indicato dall'insegnante, gli/le studenti/studentesse sono tenuti/e a **copiare dalla lavagna, scrivere sotto dettatura, eseguire gli esercizi assegnati, trattare con cura ogni materiale didattico integrativo consegnato dall'insegnante, impegnarsi nello studio.**

Gli strumenti di proprietà degli/delle studenti/studentesse devono essere custoditi ed usati in modo corretto: la scuola non risponde pecuniariamente in caso di danni o di furti.

Gli allievi sono responsabili delle macchine, degli strumenti, degli attrezzi che ricevono in consegna, degli arredi e delle suppellettili. Gli/le studenti/studentesse condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

In caso di responsabilità accertata per **danni causati,** ne risponderanno pecuniariamente i responsabili.

Qualora non si trovassero i responsabili, al risarcimento dei danni saranno tenuti, in maniera equa, gli allievi dell'intera classe, nel caso sia evidente una specifica corresponsabilità; in tutti gli altri casi gli allievi dell'intero CFP.

Nel caso in cui si scoprano i trasgressori, a quanto sopra, verranno presi provvedimenti nei confronti di questi, volta per volta, in base all'entità delle stesse. È vietato introdurre e consumare alcolici e sostanze stupefacenti negli spazi del Centro.

È **severamente vietato tenere nelle aule e nei laboratori/spazi:** telefoni cellulari accesi, apparecchi musicali, temperini coltelli e altri attrezzi simili e/o materiali pericolosi, armi di vario genere che siano vere o finte.

Gli oggetti sopra elencati saranno ritirati dall'insegnante, depositati in apposito contenitore/direzione e restituiti solo al termine della lezione o a seconda della gravità ai genitori.

CAPO VII REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel CAPO III DOVERI, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni e specifiche del C.F.P., le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello/a studente/studentessa attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Premesso che il comportamento disciplinare nella complessità delle sue implicazioni non può essere risolto unicamente da quanto disposto dal presente regolamento, pur ipotizzando precisi provvedimenti a carico dei trasgressori, ma deve essere affrontato investendo in modo diretto e permanente gli allievi, tramite momenti di responsabilizzazione e di confronto sulle cause che sono alla base di un dato comportamento. Si elencano provvedimenti disciplinari che saranno presi dagli insegnanti e o dal Direttore, secondo l'entità delle trasgressioni:

- **Ammonizione scritta/comunicazione telefonica alla famiglia**
- **Convocazione dello studente e della famiglia**
- **Sospensione con obbligo di frequenza e/o attività socialmente utili**
- **Sequestro degli oggetti e richiamo scritto**
- **Sospensione/Allontanamento temporaneo**
- **Sospensione a tempo indeterminato**
- **Rimborso del danno causato**
- In ogni caso è garantito il diritto alla difesa.

(Mancanze disciplinari) Gli allievi sono tenuti ad avere **un comportamento corretto** verso tutti i soggetti che operano nel CFP, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti del CFP, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento. **Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.** **Verranno considerati particolarmente gravi** gli atteggiamenti discriminatori, gli episodi che comportino **violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone**, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano. Gli allievi sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio del CFP: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore. Gli allievi sono tenuti ad adottare comportamenti e **linguaggi adeguati all'ambiente** formativo. Non è consentito utilizzare nell'ambiente scolastico un linguaggio scurrile, ingiurioso e blasfemo, o comunque lesivo della dignità e sensibilità delle persone ed è richiesto un abbigliamento consono al contesto scolastico. **Durante le lezioni gli studenti devono restare in classe partecipando in modo corretto e attivo alle lezioni**. Sono ben accetti tutti gli interventi costruttivi, purché con previa alzata di mano e autorizzazione del docente: non sono permessi interventi inopportuni e di disturbo alla lezione.	**Art.39**

(Responsabilità disciplinare). La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione di profitto. Ogni allievo può essere **richiamato verbalmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso il CFP o presente durante le uscite didattiche curriculari.** **La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti del CFP può provenire da tutte le componenti della comunità formativa, e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno del CFP o presenti durante le uscite didattiche curriculari.** .	**Art.40**
(Sanzioni disciplinari). Le sanzioni disciplinari sono quelle previste in premessa del presente regolamento. Le sanzioni disciplinari sono formulate per iscritto o verbalmente e vengono notificate all'allievo interessato ed alla famiglia se minorenne. Telefonicamente/per iscritto. A titolo puramente esemplificativo si allegano quale parte integrante al presente verbale la tabella, che si riferisce a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi: qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari. **TABELLA A**	**Art. 41**
(Sospensione). La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari, per un periodo **non superiore a quindici giorni**: la sospensione è di competenza della Direzione, sentito il consiglio di classe.	**Art. 42**
(Conversione delle sanzioni). La Direzione può proporre al consiglio di classe **la possibilità di convertire la sospensione in attività a favore della comunità scolastica,** liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi, o pulizie. La conversione della sospensione comporta la possibilità per l'allievo di evitare l'allontanamento dal CFP.	**Art. 43**
(Procedimento). Non può essere adottata alcuna sanzione disciplinare senza che prima l'allievo interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni: la Direzione può sentire i soggetti coinvolti nei fatti che costituiscono oggetto di accertamento, se necessario anche in contraddittorio. Qualora all'allievo il Consiglio di Classe abbia affiancato un tutor, quest'ultimo può essere sentito nel corso del procedimento	**Art. 44**
(Organo di garanzia). Qualsiasi impugnazione o ricorso può essere presentato in forma scritta alla Direzione.	**Art.45**
CAPO VIII REGOLAMENTO DISCIPLINARE - TABELLA B	
Sezione I – Uscite di più giorni.	**Art.46**
I Consigli di classe che ritengono opportuno realizzare un'uscita di più giorni presentano, per l'approvazione, al Collegio Docenti un progetto coerente con la programmazione formativa - educativa annuale, attinente ad obiettivi e contenuti disciplinari di interesse rilevante. Il progetto, che dovrà essere inserito nel piano di lavoro formulato dai Consigli di Classe entro il mese di novembre, si articola in tre fasi didattiche, da svolgersi prima, durante e dopo l'uscita.	

(Docenti accompagnatori) La scelta degli insegnanti accompagnatori sarà coerente con gli obiettivi didattici individuati dal Consiglio di Classe, e almeno uno di loro dovrà appartenere ad un'area disciplinare significativa per la realizzazione del progetto. Non possono accompagnare le classi ad uscite di più giorni insegnanti che abbiano già partecipato, durante lo stesso anno formativo ad iniziative simili, a meno che l'uscita di più giorni non si verifichi in momenti di sospensione dell'attività didattica.	**Art.47**
(Classi partecipanti) Possono partecipare a uscite di più giorni a carattere culturale tutte le classi, su proposta dei rispettivi consigli di classe.	**Art. 48**
(Partecipazione degli allievi) Il CFP favorisce e garantisce la partecipazione dei singoli allievi alle iniziative proposte; deve accertare le motivazioni per cui un allievo non aderisce all'attività, e deve farsicarico, ove possibile, di eliminare le cause di mancata adesione.	**Art. 49**
(Costi). I costi sono a carico degli allievi secondo il regime della migliore economia possibile.	**Art.50**
Sezione II – Uscite di un giorno a carattere culturale e sportivo. **(Visite guidate/di convivenza).** Sono interessate allo svolgimento di visite guidate/di convivenza tuttele classi del CFP. Ciascuna classe non potrà effettuare più di tre visite guidate in un anno formativo.	**Art. 51**
(Programmazione didattica). Il Consiglio di Classe, nell'ambito della programmazione didattica, propone l'effettuazione delle visite, e indica i docenti accompagnatori privilegiando ove possibile i docenti delle discipline oggetto della visita.	**Art. 52**
(Casi d'urgenza). Nel caso di visite a mostre allestite nel corso dell'anno formativo, l'iniziativa potrà essere deliberata, in caso di urgenza, anche dalla Direzione, almeno dieci giorni prima dell'uscita.	**Art. 53**
(Docenti accompagnatori). I docenti accompagnatori non possono effettuare più di tre visite guidate durante l'anno formativo; possono, in caso di necessità superare questo limite, concordandolo con laDirezione.	**Art.54**
(Giustificazione delle assenze). Gli allievi che non parteciperanno all'uscita, essendosi regolarmente iscritti, dovranno giustificare l'assenza il giorno successivo sul libretto.	**Art. 55**
Sezione III – Progetti a carattere professionale, culturale e sportivo da realizzarsi in momenti di sospensione delle lezioni. (Progetti di approfondimento). In momenti di sospensione delle lezioni possono essere proposti progetti di approfondimento riguardanti obiettivi e contenuti di rilevante interesse didattico anche usufruendo di uscite di più giorni. I progetti possono essere presentati da singoli insegnanti o Consigli di Classe al Collegio Docenti, che ne delibera la realizzazione e le modalità organizzative entro la fine di novembre e le inserisce nel piano del CFP.	**Art.56**
(Partecipazione degli allievi). All'esperienza possono partecipare singoli alunni del CFP indipendentemente dal gruppo classe, che non siano impegnati in altre attività ed il cui rendimento formativo sia globalmente sufficiente. L'esperienza avrà luogo se parteciperanno almeno quindici alunni. Il numero massimo dei partecipanti verrà stabilito dagli insegnanti responsabili del progetto.	**Art. 57**
(Costi). I costi sono a carico degli allievi secondo il regime della migliore economia possibile.	**Art. 58**
Sezione IV – Disposizioni comuni. **(Numero di docenti accompagnatori).** Il numero degli insegnanti accompagnatori dovrà essere adeguato al numero degli allievi, orientativamente uno ogni quindici.	**Art.59**

(Adesioni). Le esperienze previste dal presente regolamento potranno realizzarsi, di regola, con l'adesione del 75% della classe.	**Art. 60**
(Organizzazione e assicurazione). Il mezzo di trasporto verrà indicato di volta in volta. L'organizzazione potrà essere curata o direttamente dal CFP o tramite agenzia; qualora si decidesse di utilizzare ilpullman, la scuola effettuerà direttamente con la società interessata al trasporto il contratto.	**Art.61**
(Orario di arrivo). L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso il CFP e comunque perdura fino all'orario previsto dal programma comunicato ai genitori.	**Art. 62**
(Consenso). Per tutti gli allievi va acquisito preventivamente da parte del CFP il consenso dei genitori.	**Art.63**
CAPO IX REGOLAMENTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (STAGE – TIROCINIO)	
(Alternanza scuola-lavoro). L'alternanza scuola-lavoro si concretizza in attività di tirocinio presso aziende dei vari settori di riferimento: vengono coinvolti gli allievi di tutti i corsi attivi presso il CFP, che prevedono questo tipo di attività. Potranno inoltre essere attivati progetti individuali.	**Art.64**
(Obiettivi dell'attività). Gli obiettivi che l'attività di alternanza intende perseguire sono i seguenti: a) permettere agli allievi/e di verificare le soft skills 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	**Art.65**
(Responsabilità). Sovraintende alle attività di alternanza il Consiglio di classe che delega ad uno o più tutor di seguire le attività nello specifico.	**Art.66**
(Fase iniziale). Il tutor, con l'approvazione del DS, attribuisce gli allievi/e alle aziende che hanno dato la loro disponibilità, e organizza gli incontri iniziali.	**Art.67**
(Fase di svolgimento). I docenti tutors presentano allievi/e alle aziende e li seguono nello svolgimento dell'attività.	**Art.68**
(Fase finale). Gli allievi/e e i tutor aziendali compilano il questionario sull'alternanza scuola - lavoro.	**Art. 69**
CAPO X REGOLAMENTO ATTUATIVO PER ATTIVITA' EXTRA FORMATIVE	
(Utilizzo degli spazi). Il CFP mette a disposizione, per un uso diligente, spazi, locali e attrezzature, compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza, per le finalità previste dal proprio statuto. Non è consentito l'ingresso a persone estranee all'attività formativa-didattica, è comunque sempre necessario richiederne permesso alla Direzione.	**Art. 70**
(Iniziative complementari e integrative). Le iniziative complementari e integrative di durata annuale devono essere presentate al Direttore entro il mese di novembre di ogni anno, per la deliberazione da parte degli organi competenti. Proposte successive o estemporanee possono essere esaminate singolarmente con apposita delibera.	**Art.71**
(Attività di studio). Le attività di studio e approfondimento in orario formativo richieste da gruppi di allievi possono svolgersi, sotto la sorveglianza del personale in servizio, previa domanda al Direttore, da consegnare con sette giorni di anticipo.	**Art. 72**
(Altre attività). Per tutte le attività promosse da persone appartenenti al CFP in orario extra formativo, è richiesta la presenza di un allievo maggiorenne o di personale della scuola, che assumano la responsabilità civile per eventuali danni ai beni mobili e immobili dell'CFP. Le richieste devono pervenire al Direttore con dieci giorni di anticipo sull'iniziativa.	**Art. 73**
(Elenco dei partecipanti alle iniziative). Le proposte che prevedono l'ingresso di allievi o giovani in età scolare estranei alla scuola devono essere corredate dall'elenco nominativo degli stessi.	**Art. 74**

(Iniziative promosse da enti). Le iniziative promosse da enti o associazioni esterne sono disciplinate da apposita convenzione, in accordo con la Direzione, la cui durata non può essere superiore ad un anno. In tali delibere sono indicate le specifiche modalità di accesso, d'uso e di rilascio di spazi e attrezzature, con l'indicazione di un soggetto responsabile.	**Art. 75**
(Disposizione finale). Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti nell'ordinamento giuridico italiano.	**Art. 76**
CAPO XI REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI	
Sezione I – Aule **(Aule).** Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi salvo espressa autorizzazione giustificata da esigenze mediche.	**Art. 77**
(Uso di attrezzature). L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato **esclusivamente a scopi didattici**. Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.	**Art. 78**
(Danneggiamenti). Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto/segreteria. Se nelle aule si verifichino danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula. Il versamento di quanto dovuto verrà effettuato a cura del/degli interessati su c/corrente postale dell'Istituto.	**Art. 79**
(Pianta della classe). I docenti in accordo con la Direzione dispongono la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe, e per ogni aula occupata dalla classe. Gli studenti sono tenuti ad attenersi a tutte le indicazioni dell'insegnante, ivi compresa l'assegnazione ai posti, evitando ogni genere di polemica.	**Art. 80**
Sezione II – Spazi comuni interni **(Esclusione di responsabilità).** La scuola non si assume alcuna responsabilità in ordine alla custodia di beni personali. Non è possibile depositare oggetti di valore né materiale deperibile o pericoloso. L'allievo è tenuto alla custodia delle proprie cose.	**Art. 81**
(Corridoi e atri). Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente, e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose	**Art. 82**
Sezione III – Spazi comuni esterni	**Art. 83**
(Spazi comuni esterni). Gli utenti del CFP debbono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che contemporaneamente si svolgono nelle aule. Qualora si utilizzino sedie o arredi non appartenenti all'aula in uso, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.	

(Sorveglianza). L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati. Non è consentito sostare, svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica. Inoltre, conformemente all'ordinamento legislativo vigente è vietato utilizzare gli ambienti della scuola per finalità diverse da quelle didattiche (a titolo puramente esemplificativo: incontri volti ad avviare e sviluppare iniziative a scopo eversivo o illecito). Per nessuna ragione è consentito agli/alle studenti/studentesse allontanarsi dalla Scuola prima del suono della campana di fine attività. È vietato agli/alle studenti/studentesse introdurre estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.	**Art. 84**
CAPO XII REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA	
(Funzionamento dei laboratori). La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli allievi. All'inizio dell'anno formativo viene designato dalla Direzione un docente responsabile, che sovraintende alle attività, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.	**Art. 85**
(Pianta dell'aula). I docenti potranno, se ritenuto necessario, predisporre una pianta dell'aula conl'indicazione nominativa dei posti occupati dagli allievi. Gli studenti sono tenuti ad attenersi a tutte le indicazioni dell'insegnante, ivi compresa l'assegnazione ai posti, evitando ogni genere di polemica.	**Art. 86**
(Accesso ai laboratori). Gli allievi possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità debbono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività. I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, informando la direzione. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.	**Art. 87**
(Salvataggi e configurazioni). I file vanno salvati secondo modalità definite dall'insegnante responsabile, in accordo con gli altri docenti interessati all'utilizzo dell'aula. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. In caso di necessità richiedere eventuale supporto stabilito al responsabile del laboratorio. È consentito utilizzare solo materiale forniti dal CFP: l'utilizzo di propri supporti è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio. Gli allievi non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.	**Art. 88**
(Responsabilità per guasti). Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmidurante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio e/o durante le lezioni vanno immediatamente segnalatial responsabile di laboratorio. In caso di furti o danni verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, l'allievo o il gruppo di allievi che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.	**Art. 89**

(Attivazione del sistema). I computer vengono estratti dall'armadio dall'insegnante della materia e consegnati al banco ad ogni allievo, che da quel momento è responsabile del proprio PC. Ogni allievo firma il modulo di presa in carico della macchina contrassegnata con un numero. I PC vengono accesi dall'allievo all'inizio della lezione prevista e spenti al termine della lezione che si tiene nel singolo laboratorio. Al termine del lavoro ogni allievo deve disconnettere e spegnere il PC. Il docente ritira nell'armadio ogni PC chiudendo a chiave e consegnando la stessa in segreteria.	**Art. 90**
(Applicazione del regolamento). Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.	**Art. 91**
(Disposizione finale). Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno formativo. Le postazioni computer dei laboratori, costituiscono uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività scolastica è vietato poiché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno e navigare in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività didattica. La postazione computer non sono personali e sono in condivisione con altri utenti. È responsabilità degli/delle studenti/studentesse provvedere al salvataggio di tutte le cartelle di lavoro su server e chiavetta USB personale.	**Art. 92**
CAPO XIII REGOLAMENTO DEI LABORATORI	
(Funzionamento dei laboratori). La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno formativo viene designato dalla Direzione un docente responsabile, che sovraintende alle attività dei colleghi, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.	**Art. 93**
(Pianta dei laboratori). I docenti potranno, se ritenuto necessario, predisporre una pianta dei laboratori con l'indicazione nominativa dei posti occupati dagli allievi. Ogni eventuale spostamento deve essere sempre annotato sul registro.	**Art. 94**
(Accesso ai laboratori). I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, informando la direzione.	**Art. 95**
(Materiali, strumenti, e manutenzione del laboratorio). Ogni docente risponde dell'utilizzo delle attrezzature di laboratorio nelle sue ore di lezione, e cura che gli allievi lascino in ordine lo stesso. Altermine della lezione il docente deve preoccuparsi dello stato del laboratorio e della chiusura a chiave. Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo alla Direzione: in ogni caso deve informareper iscritto in merito ad eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre in modo adeguato la propria attività.	**Art. 96**
(Responsabilità per guasti). Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o al responsabile o alla Direzione. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, l'allievo o il gruppo di allievi che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.	**Art. 97**
(Applicazione del regolamento). Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.	**Art. 98**

(Divieto di fumo). Come già ribadito, a norma delle vigenti disposizioni di legge, non è consentito agli allievi del CFP fumare nemmeno negli spazi esterni, pertanto nei laboratori è severamente vietato fumare e le trasgressioni verranno sanzionate secondo la legislazione vigente. Tutte le componenti del CFP sono tenute al rispetto di queste norme.	**Art. 99**
(Disposizione finale). Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno formativo. Le postazioni dei laboratori di cantiere costituiscono uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività scolastica è vietato poiché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza. Le postazioni laboratoriali in cantiere non sono personali e sono in condivisione con altri utenti.	**Art.100**
CAPO XIV FOTOCOPIATRICE E MATERIALE DIDATTICO	
L'uso della fotocopiatrice è consentito esclusivamente alla segreteria per finalità didattiche.	**Art. 101**
CAPO XV COMPORTAMENTO IN CLASSE/SPAZI ESTERNI	
Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento consono all'ambiente; l'uso di copricapo (cappellino) è vietato tanto agli/alle studenti/studentesse quanto ai/alle docenti. Gli/le studenti/studentesse sono invitati ad acquisire un **comportamento educato e socialmente corretto** anche al fine di migliorare la propria capacità di socializzazione, accoglienza ed integrazione anche al di fuori della scuola. Non è consentito effettuare riprese, registrazioni etc. di alcun tipo delle lezioni scolastiche.	**Art. 102**

PALESTRA E ATTIVITÀ SPORTIVE Fino a quando non sarà disponibile una Palestra d'Istituto, gli allievi si dovranno adeguare alle regole previste dalle strutture sportive del vicino oratorio della Parrocchia S.S. Trinità Via G. Giusti 25 convenzionato con la scuola. Se le ore di Scienze Motorie e Sportive si svolgono dalla prima ora di lezione, gli studenti si recheranno direttamente e autonomamente all'oratorio della Parrocchia S.S. Trinità; gli studenti che concludono l'orario giornaliero in palestra, alla fine della lezione si recheranno direttamente a casa. Gli studenti che utilizzano mezzi propri per andare e tornare dalla palestra in orario curricolare devono essere autorizzati: – gli studenti maggiorenni depositano in segreteria un'apposita liberatoria firmata; – gli studenti minorenni depositano in segreteria una liberatoria firmata dai genitori; in entrambi i casi, la liberatoria solleva l'Istituto da qualsiasi responsabilità riguardo al trasferimento autonomo dello studente per o dalla palestra della Parrocchia S.S. Trinità. La **scuola non risponde dei beni incustoditi** negli spogliatoi o dimenticati dagli utenti, quindi lo studente avrà cura di custodire gli oggetti di valore. **Norme di comportamento degli alunni (valgono le norme come per tutto CFP)** Gli alunni non possono accedere agli impianti sportivi e non potranno utilizzare gli attrezzi ginnici e ludici, in assenza del proprio insegnante. Inoltre, gli allievi non effettuano la lezione di Scienze Motorie e Sportive se sprovvisti di indumenti e calzature adatte all'attività da svolgere. **Disposizioni per i Docenti di Scienze Motorie e Sportive** La responsabilità del regolare utilizzo dell'impianto sportivo spetta al docente. Nell'esercizio delle sue funzioni egli adotta i provvedimenti ritenuti necessari per la buona conservazione del complesso sportivo e delle attrezzature. L'insegnante è direttamente responsabile della disciplina degli atleti e del loro buon comportamento civile e sportivo, egli cura lo scrupoloso rispetto dell'orario assegnato. Eventuali **danni arrecati all'edificio e agli arredi** per vandalismo, leggerezza o negligenza, sono chiamati a rispondere coloro che hanno provocato il danno. Quando non vengono individuati i responsabili, esso viene addebitato alla classe, alla squadra, al gruppo di classi o di squadre che hanno utilizzato il bene risultato danneggiato. L'organizzazione didattica delle attività sportive da adottare, compatibilmente con le esigenze complessive dell'Istituto, è di esclusiva competenza degli insegnanti di educazione motoria, che comunicheranno alla classe con anticipo i giorni in cui l'attività verrà svolta in classe. **Esonero per l'attività di Scienze Motorie e Sportive** L'esonero per l'attività di Scienze Motorie e Sportive può essere permanente o temporaneo a causa di giustificati e comprovati motivi, ma non esonera lo studente dalla presenza, dallo studio della teoria e dalle valutazioni. In caso di malore si deve dare immediatamente comunicazione all'insegnante; ove necessario, verrà contattata la famiglia e/o la comunità. Nei casi urgenti verrà immediatamente chiamata un'ambulanza e ne verrà data comunicazione alla famiglia e/o comunità. Si ricorda che, ai fini assicurativi, in caso di infortunio dentro la scuola è necessario dare comunicazione alla Segreteria entro 24 ore.	**Art.103**
Utilizzo dei mezzi propri (motorini e altro) Gli/le studenti/studentesse possono parcheggiare i propri mezzi davanti alla Scuola negli spazi indicati. Durante l'attività formativa non è mai consentito utilizzarli per circolare all'interno del Centro di formazione.	**Art.104**

Comunicazioni con le famiglie A ogni studente è consegnato un **Libretto delle valutazioni** e un **Libretto dello studente** che devono essere tenuti obbligatoriamente in cartella. Per monitorare l'andamento didattico del/della proprio/a figlio/a, la famiglia è tenuta a visionare e firmare i libretti per presa visione delle valutazioni o di eventuali note. Il Libretto delle valutazioni e il primo Libretto delle giustificazioni sono gratuiti, i duplicati o i successivi devono essere richiesti in Segreteria (costo €10,00). Il tutor o persona delegata diclasse sono i principali referenti delle famiglie per le comunicazioni relative all'andamento didattico e disciplinare. È tuttavia possibile incontrare i coordinatori e i docenti su appuntamento. La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 17:00.	**Art.105**
Sanzioni Chi non rispetta il presente regolamento è passibile di sanzione: a seconda della gravità del caso dal richiamo verbale alla nota disciplinare sul Registro di Classe, dal contatto alle famiglie alla sospensione per uno o più giorni, fino al caso ultimo dell'espulsione dalla Scuola. Di tutti i provvedimenti disciplinari, al di fuori del richiamo verbale, viene data notizia alla famiglia.	**Art.106**
CAPO XVI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE IN CASO DI GRAVIDANZA DELLE STUDENTESSE	
È fatto obbligo alle studentesse in stato di gravidanza di informare del proprio stato, non appena accertato, il Dirigente della Scuola.	**Art. 107**

TABELLA A - IPOTESI INFRAZIONI DISCIPLINARI

Tutti i provvedimenti disciplinari adottati concorrono a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta esso; è comunque stabilito dal Consiglio di classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato. In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa ilprovvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

PUNTO	MANCANZA	SANZIONE MASSIMA	ORGANO COMPETENTE
1	• Frequenza irregolare, disturbo del regolare svolgimento delle attività didattiche, mancato rispetto delle consegne (libretto, compiti, materiale didattico) • Uso non autorizzato e improprio del **cellulare** o di altro materiale inopportuno (carte da gioco,tablet, smartphone, fotocamere ed ogni altro dispositivo e/o oggetto non pertinente all'attività didattica o non ammesso dalle leggi vigenti) in classe o durante attività esterne curriculari. • **Riprese fotografiche, cinematografiche e registrazioni audio** che si configurino come "abuso dell'immagine altrui", violazione della privacy e/o del diritto d'autore. • Mancato rispetto del divieto di **fumo** nel CFP o durante attività esterne curriculari. Comportamenti scorretti e/o offensivi rivolti al personale Docente e non Docente e ad altri studenti del CFP, e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'CFP o durante uscite/gite curriculari. • Gravi comportamenti scorretti o ripetuti, che violino la dignità ed il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.) oppure creino situazioni concrete di pericolo per l'incolumità delle persone	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe e comunicata tramite il libretto/telefonata alla Famiglia **Condotta 7**	Docente/Direzione Consiglio di Classe Il Consiglio di classe procede all'applicazione delle sanzioni dopo 3 mancanze anche di natura differente; in questo caso, tra quelle previste, viene applicata la sanzione più grave.

	• Furto (nel caso di individuazione del responsabile) • Propaganda, teorizzazione o comportamenti discriminatori nei confronti di altre persone, culture, religioni, classi sociali e orientamenti sessuali • frasi blasfeme e /o propaganda politica, parolacce pronunciate e/o scritte. • bullismo, cyberbullismo e navigazione on linea rischio. • lancio di oggetti contundenti e non, o loro uso improprio pericoloso • sputi all'interno e negli spazi esterni dell'edificio scolastico • introduzione nella scuola di alcolici o droghe • Assenza non giustificabile per ritardo nella presentazione della giustificazione • Assenza o allontanamento non autorizzato dall'aula • Ripetuti richiami per la pulizia dell'aula e/o del banco • Mancato rispetto delle norme riguardanti la raccolta differenziata		
2	• Reiterarsi dei casi previsti dal punto 1 • Riprese fotografiche, cinematografiche e registrazioni audio che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" • Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personaledella scuola, dei compagni • Allontanamento non autorizzato dall'Istituto e assenze ingiustificate • Azioni che turbino gravemente il regolare andamento della scuola	Ammonizione scritta sulregistro di classe e comunicata alla famigliatramite il libretto o ammonizione scritta delDirigente Scolastico Nei casi di maggiore gravità sospensione dalle lezionifino a 5 giorni **Condotta 6**	Il Consiglio di classe procede all'applicazione delle sanzioni dopo 3 mancanze anche di natura differente; in questo caso, tra quelle previste, viene applicata la sanzione più grave. Docente e/o Dirigente Scolastico

3	• Reiterarsi delle mancanze del punto 2 • Non rispetto delle disposizioni organizzative impartite per la sicurezza • Furti, atti vandalici, deterioramento materiale sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico • Offesa ai principi di dignità e rispetto della persona, libertà di pensiero e di religione, salvaguardia delle istituzioni	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni Richiesta di risarcimento dei danni. Eventuale denuncia alleautorità di Polizia e/o all'autorità competente **Condotta 5**	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
4	• Reiterarsi delle mancanze del punto 3 • Oltraggio all'Istituto e a tutti i suoi componenti • Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità fisica delle persone	Sospensione superiore a15 giorni. Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all'autorità competente **Condotta 5 o inferiore**	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe Consiglio di Classe
5	Reiterarsi delle mancanze del punto 4	Esclusione dallo scrutiniofinale o non ammissione all'Esame di Stato. Eventuale denuncia alleautorità di Polizia e/o all'autorità competente **(condotta 5 o inferiore)**	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe Consiglio di Classe

TABELLA B - REGOLAMENTO DISCIPLINARE		
DOVERI	**COMPORTAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONE AI DOVERI**	**CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE**
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO FORMATIVO	1. Elevato numero di assenze 2. Assenze ingiustificate 3. Assenze "strategiche" 4. Contraffazione di firme di giustificazione 5. Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (non documentate) 6. Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora 7. Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe 8. Mancanza di materiale, libri di testo, strumenti di lavoro, divisa.... 9. Consegna non puntuale delle verifiche 10. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate	Il Direttore, in accordo con il formatore e/o tutor responsabile o interessato: accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni applica le seguenti sanzioni secondo la gravità riscontrata, in accordo con il consiglio di classe: • Ammonizione scritta • Convocazione dello studente e della famiglia • Sospensione con obbligo di frequenza e/o attività socialmente utili • Sequestro degli oggetti e richiamo scritto • Allontanamento temporaneo • Sospensione a tempo indeterminato • Rimborso del danno causato APPELLO Al Direttore in forma scritta
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	1. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati 2. Possesso di sostanze/oggetti pericolosi per la salute delle persone e per l'ambiente	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente 2. Danneggiamenti involontario delle attrezzature di laboratorio, ecc... 3. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili) 4. Ripetuta e volontaria mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente 5. Danneggiamenti volontari delle attrezzature di laboratorio, ecc... 6. Scritte su muri, porte e banchi.	

TABELLA C IPOTESI DANNEGGIAMENTO/IMBRATTATURA			
STRUTTURA	**COSTO PER DANNEGGIAMENTO**	**COSTO PER IMBRATTATURA**	**MULTA**
PERSONAL COMPUTER	COSTO PER EVENTUALE RIPARAZIONE- O SE NON RIPARABILE ACQUISTO DI UNO NUOVO		
banco	da 30,00 a 100,00 €	11,36 € all'ora	Dal 5% al 10% in caso di interruzione dell'attività didattica
sedia	da 15,00 a 50,00 €	11,36 € all'ora	
muro	da 20,00 a 100,00 €	11,36 € all'ora	
porta	da 15,00 a 50,00 €	11,36 € all'ora	
finestra	da 20,00 a 200,00 €	11,36 € all'ora	
• Costo lordo di un'ora di straordinario da moltiplicare per le ore necessarie			

CRITERI DI ISCRIZIONE AI PERCORSI FORMATIVI

Il Centro di Formazione Professionale (CFP) eroga un'offerta formativa complessa e diversificata, rivolta sia ai giovani in diritto-dovere di istruzione e formazione, sia a utenti adulti, professionisti e categorie svantaggiate. L'offerta comprende, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) finalizzati al conseguimento di qualifiche e diplomi professionali;
- Percorsi di Istruzione e Formazione Tecnico Superiore (IFTS) finalizzati al conseguimento del diploma;
- Corsi di formazione regolamentata e abilitanti per l'esercizio di professioni ordinistiche o attività protette;
- Percorsi formativi di riqualificazione, upskilling e reskilling nell'ambito di politiche attive del lavoro e programmi regionali, nazionali o comunitari (quali, in via corrente o storica, il Programma GOL - Garanzia Occupabilità Lavoratori, il Programma DIL, il Programma DUL, Garanzia Giovani, ecc.);
- Corsi di formazione continua, permanente e di specializzazione.

In ragione della differente natura, delle diverse fonti di finanziamento e dei target di utenza di ciascuna tipologia di percorso, i criteri di accesso, i requisiti di iscrizione, i termini e le modalità di selezione sono specificamente disciplinati da ciascun rispettivo Bando, Avviso Pubblico, Direttiva di finanziamento o singola Offerta Formativa di riferimento.

Pertanto, per tutti i percorsi non esplicitamente dettagliati nel presente Regolamento, l'ammissione formale e la partecipazione dei discenti sono subordinate alla conformità con le regole stabilite dall'ente finanziatore/regolatore (Regione, Ministero, Fondi Interprofessionali, Ordini Professionali, ecc.) e declinate nei singoli avvisi di attivazione e progetti formativi adottati dalla Scuola.

DISCIPLINA SPECIFICA PER I PERCORSI IEFP

In considerazione della stabilità, della specificità ordinamentale e della rilevanza sociale e civile dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) erogati dal CFP a favore dei minori, si riporta di seguito la disciplina dettagliata e organica relativa ai criteri e alle priorità di iscrizione per tale specifica area formativa:

Criteri di individuazione delle iscrizioni alle prime annualità da accettare o rifiutare per l'anno formativo successivo a quello in essere

In ottemperanza alle indicazioni di Regione Lombardia e dell'Ufficio Scolastico Regionale e al fine di fornire informazioni chiare e trasparenti ai ragazzi e alle famiglie, la Direzione della "Scuola Professionale d'Arte Muraria" stabilisce i seguenti criteri per individuare le iscrizioni da accettare o da rifiutare per l'anno formativo successivo a quello in corso (a titolo esemplificativo a.f. 2025-26, iscrizioni a.f. 2026-27).

Salvo diverse disposizioni ministeriali, successive alla presente pubblicazione, che potrebbero modificare l'attuale assetto, si precisa che i seguenti criteri intendono rispondere a logiche di oggettività, equità e trasparenza, così come richiamato dalle indicazioni di cui sopra. Al tempo stesso, tali criteri si inseriscono in una prassi e uno stile educativo che da sempre caratterizza l'Ente "Scuola Professionale d'arte Muraria" che eroga formazione dal 1888, e che, per esempio, prevede che ogni famiglia chieda l'iscrizione per il proprio figlio/figlia mediante un colloquio con la Direzione (Direttore/Coordinatrice).

L'indicazione della necessità del colloquio con la Direzione è riportata sul sito Internet www.scuolamuraria.it nel Regolamento della Scuola e viene comunicato durante gli open day.

1. Il criterio fondamentale per l'accoglimento o il rifiuto delle iscrizioni è quello cronologico rispetto alla data di presentazione della domanda di preiscrizione.

A questo si accompagnano altri elementi:

2. Viene data precedenza agli allievi che, nell'anno scolastico in corso, stanno frequentando la classe terza di Istruzione Secondaria di Primo grado; che hanno partecipato agli incontri di orientamento presso la nostra sede; che risiedono più vicino alla scuola e che hanno maggiore facilità di raggiungerla con i mezzi pubblici.
3. Ogni classe avrà un numero di allievi con Diagnosi Funzionale non superiore a 5 unità, nel rispetto delle indicazioni di Regione Lombardia (*).
4. Nel caso di iscrizioni effettuate sul sito "Piattaforma unica" senza che vi sia stato un precedente colloquio con la Direzione, la Segreteria del CFP provvede a contattare la famiglia proponendo un appuntamento da fissare nel più breve tempo possibile. La data di riferimento, anche in questo caso, è quella del colloquio. Qualora i posti disponibili fossero già esauriti, la richiesta di iscrizione viene rifiutata e il giovane viene riorientato verso altri Istituti.

(*) il criterio fondamentale e gli elementi descritti ai punti 2, 3 e 4 valgono anche per gli allievi con Diagnosi Funzionale. Si precisa che sono appositamente previsti specifici momenti di verifica e valutazione, organizzate allo scopo di accertare l'effettiva idoneità alla frequenza nei corsi proposti nei due settori industriali (Grafico ed Edile) che richiedono peculiari e particolari attitudini e requisiti. Queste verifiche possono determinare una diversa graduatoria di ammissione, nel rispetto dei massimali previsti.

Da ultimo, occorre ribadire che l'iscrizione ai percorsi di IeFP della Scuola d'Arte Muraria presuppone l'accoglimento, da parte del ragazzo/a e della famiglia, della proposta educativa del CFP che sta a fondamento dell'attività formativa, nonché la valutazione da parte della Direzione, che esistano i presupposti per un percorso positivo da parte dell'allievo/a. La mancanza di questi requisiti, secondo la

valutazione discrezionale della Direzione, comporta la non accettazione della richiesta di iscrizione, che viene comunicata esplicitamente e chiaramente alla famiglia durante il colloquio e il conseguente rifiuto dell'eventuale iscrizione online.

Criteri di individuazione iscrizioni in itinere

La selezione viene effettuata di norma:

- in itinere all'atto della richiesta di inserimento in percorsi già avviati previa verifica del possesso di crediti in ingresso; per il quarto anno il possesso della Qualifica IeFP.

Fermo restando l'eventuale disponibilità di posti, Scuola Professionale d'Arte Muraria garantisce il diritto e la possibilità di iscrizione ad un percorso triennale di IeFP anche in itinere, cioè durante l'anno scolastico, nel rispetto della normativa regionale. Di norma le iscrizioni in itinere avvengono entro il 31 gennaio. Dopo questa data possono essere presi in considerazione solo casi eccezionali, limitatamente a giovani non provenienti da percorsi scolastici e/o formativi in essere.

Nel momento in cui un giovane intende iscriversi ad un percorso triennale di IeFP, la famiglia chiede formalmente la possibilità attraverso la compilazione di una richiesta d'iscrizione.

Entro max 15 giorni successivi dalla formalizzazione della richiesta, il CFP convoca il candidato per verificare i crediti d'ingresso, come previsto dalla normativa regionale, al fine di valutare la richiesta e, se accolta, l'annualità di inserimento.

La verifica dei crediti d'ingresso avviene attraverso l'esame della documentazione scolastica portata dal candidato (monte ore di frequenza nel percorso scolastico e/o formativo di provenienza, pagelle, ecc.,) attraverso l'effettuazione di una o più prove scolastiche relative alle competenze di base (italiano, matematica, inglese) e/o all'area professionale del corso di destinazione.

In ogni caso, qualsiasi siano le attività di verifica dei crediti d'ingresso effettuate, il candidato partecipa ad un colloquio individuale, atto ad indagare le motivazioni personali e la conoscenza del percorso e della professione di riferimento e a raccogliere informazioni circa eventuali problematiche e/o fragilità che potrebbero ostacolare una frequenza piena e soddisfacente del percorso formativo.

L'analisi e la verifica della documentazione, delle esperienze e i risultati delle eventuali prove concorrono a definizione dei crediti d'ingresso, esplicitati in forma di monte ore attribuito alle specifiche competenze di base e professionali previste dal percorso di inserimento, e conseguentemente dell'annualità di inserimento. È possibile prevedere misure integrative finalizzate a garantire l'efficacia dell'inserimento (studio individuale, partecipazione ad attività di recupero didattico, partecipazione a stage formativi, ecc.).

I crediti di ingresso e le eventuali misure integrative sono formalizzate nel "Verbale riconoscimento dei crediti" previsto dalle Procedure regionali.

In caso di numero di candidati superiore ai posti disponibili, l'iscrizione non viene accolta e il giovane viene riorientato verso altri Istituti.

Milano, 3 settembre 2026

Il Direttore del CFP

Pietro de Capitani