

REGOLAMENTO DEL CENTRO CORSI IeFP

CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE

E.D.S.E.G.- CITTÀ' DEI RAGAZZI MODENA

1) ORARI

Le lezioni possono svolgersi al mattino **dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle 14,15** potranno essere programmati anche rientri pomeridiani nel caso di specifiche esigenze didattiche.

Il coordinatore del corso fornirà gli orari delle lezioni. Si raccomanda la massima puntualità nel presentarsi in classe.

2) SEGRETERIA

La Segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 11.30 preferibilmente su appuntamento. In orari diversi è necessario la richiesta di appuntamento.

3) AMMINISTRAZIONE/DIREZIONE

L'accesso all'amministrazione e alla direzione è consentito tutti i giorni durante gli intervalli.

4) COMPORTAMENTO IN CASO DI :ASSENZE, RITARDI, PERMESSI, SCIOPERI.

Il **libretto delle assenze** serve per:

- giustificare i ritardi
- giustificare le assenze
- richiedere permessi di uscita anticipata

Il libretto deve essere ritirato all'inizio dell'anno e conservato da chi esercita la patria potestà, depositando in Segreteria la propria firma. Tutte le comunicazioni effettuate tramite il libretto devono essere firmate da colui che ha depositato la firma.

Il libretto delle assenze va poi completato con tutti i dati richiesti e con una fotografia dell'allievo.

Non si accettano giustificazioni o richieste di permessi cancellati o corretti. In caso di errore occorre barrare la richiesta e utilizzare un nuovo spazio.

Ritardi

L'allievo con ritardo deve presentarsi in segreteria per l'ammissione in classe.

Il giorno dopo il ritardo l'allievo dovrà presentarsi in segreteria munito di regolare giustificazione sull'apposito libretto, firmata da colui che ha depositato la firma.

Se l'allievo sarà sprovvisto della giustificazione verrà comunque accettato con riserva.

Se il giorno successivo sarà nuovamente sprovvisto di giustificazione **non verrà accettato a scuola.**

Assenze

Dopo un'ASSENZA di uno o più giorni l'allievo dovrà presentarsi a scuola munito di regolare giustificazione sull'apposito libretto, firmata da colui che ha depositato la firma.

Se l'allievo sarà sprovvisto della giustificazione verrà comunque accettato con riserva.

Se il giorno successivo sarà nuovamente sprovvisto di giustificazione **non verrà accettato a scuola.**

I genitori che fossero impossibilitati per loro momentanea assenza a giustificare i figli per ritardi e assenze, ne dovranno dare tempestiva comunicazione alla Scuola, delegando altra persona indicandone in forma scritta generalità ed allegando il documento di riconoscimento

Assenze continuative

Gli allievi devono frequentare almeno il 75% delle 1000 ore corso per poter essere ammessi agli scrutini. Alcuni tipi di assenze continuative possono essere tolte dal conteggio delle ore di assenza (si puntualizza che le ore di assenza massime consentite sono di 250 all'anno); la condizione è che siano di durata minima di almeno due giorni di lezione continuative e che siano provate da un documento dal quale risulti in modo chiaro la data di inizio, la data di termine e il tipo di evento che ha causato l'assenza (ad esempio, chi vorrà non conteggiare i periodi di malattia, dovrà continuare a portare il certificato medico, completo di tutti i dati richiesti).

-in caso di assenza per motivi familiari l'assenza deve essere sempre giustificata direttamente dal genitore, anche mediante telefonata. L'assenza per motivi familiari verrà conteggiata nel monte ore di assenza.

Uscite anticipate

Per l'uscita anticipata occorre presentare alla Segreteria entro le 8.30, regolare e giustificata richiesta da parte dei genitori o del tutore tramite l'apposito libretto.

- L'allievo (minorenne) indisposto potrà uscire **solo con la presenza di un genitore o con comunicazione del genitore inviata via fax al n. 059-305887 allegando una fotocopia del proprio documento di riconoscimento**
- L'allievo (maggiorenne) potrà uscire anticipatamente solo per giustificati motivi e dovrà comunicarlo entro le ore 8,30.
- Le uscite anticipate dovute agli orari dei mezzi di trasporto di norma non vengono concesse.

In casi eccezionali saranno concesse dalla Direzione solo in base a rigorosi criteri oggettivi (orari di partenza e di arrivo degli autobus o treni e tempi di percorrenza tra scuola e luogo di fermata),che dovranno essere documentate dai genitori. Tali permessi saranno annotati sul registro di classe e potranno essere revocati al termine delle condizioni per le quali sono stati concessi.

Scioperi

Se l'allievo aderisce ad uno sciopero dovrà presentare la normale giustificazione. Il Centro, a titolo puramente informativo, darà notizia dell'avvenuto sciopero alle famiglie.

5) ANTIINFORTUNISTICA

Garantire la sicurezza negli ambienti di laboratorio è, per il centro, un punto prioritario. Pertanto, per ragioni di sicurezza, nel rispetto delle normative vigenti, **è obbligatorio indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti**. Il mancato utilizzo dei dispositivi di sicurezza darà luogo ad una nota disciplinare ed influirà sulla valutazione finale dell'allievo.

6) DISPOSIZIONI ANTI COVID

Per garantire l'incolumità di allievi docenti e famiglie è fondamentale la rigida osservanza da parte degli allievi dei comportamenti prescritti nelle misure stabilite dal **"Protocollo Anticovid"**.

Di seguito vengono sintetizzati i punti fondamentali:

- E' vietato l'accesso a coloro che:
 - hanno sintomi riconducibili al COVID quali: temperatura superiore a 37,5; raffreddore; tosse; mal di gola; mal di testa; nausea; dolori muscolari; congiuntivite;
 - Sono in regime di quarantena;
 - Sono risultati positivi al covid e sono in attesa di certificato medico di avvenuta negativizzazione;
 - Sono stati in contatto stretto con caso sospetto covid;
- L'accesso è consentito previo l'uso della mascherina, l'igienizzazione delle mani e il rilevamento della temperatura corporea;

- C) E' obbligatorio l'uso della mascherine nelle ore di lezione;
 - D) E' necessario evitare gli assembramenti negli spazi comuni;
 - E) E' necessario rispettare la distanza interpersonale di un metro;
 - F) E' obbligatorio rispettare le indicazioni del docente durante le attività didattiche.
- Ulteriori indicazioni potranno essere fornite a seguito di esigenze specifiche e di eventuali aggiornamenti normativi.
- Il mancato rispetto delle disposizioni verrà tempestivamente sanzionato.

7) DIVIETI:

Per garantire un corretto svolgimento delle lezioni alcuni comportamenti non sono assolutamente consentiti.

Fumare Si ricorda che ai sensi della legge n.584 dell'11-11-1975 è assolutamente vietato fumare negli spazi del Centro. In caso di trasgressione verranno applicate le sanzioni di legge.

Cellulari – Lettori MP3 – altri apparecchi elettronici E' fatto divieto di utilizzo delle apparecchiature sopra citate durante le ore di lezione . Nel caso di mancato rispetto del divieto l'allievo è tenuto a consegnare l'apparecchiatura al docente (verrà depositata presso l'ufficio del tutor o del coordinatore fino alla fine della lezione) il quale darà una nota disciplinare. Se l'allievo si rifiuta di consegnare il dispositivo incorrerà in una sanzione disciplinare (anche sospensione).

8) USCITE DURANTE LE LEZIONI

I permessi di uscita dall'aula o dal laboratorio saranno concessi solo per motivi validi e urgenti e comunque mai a più di un allievo per volta. Le uscite devono durare il minimo indispensabile.

Le uscite non verranno autorizzate alla prima ora e nell'ora successiva all'intervallo.

Durante il cambio dell'insegnante non è permesso allontanarsi dall'aula o dal laboratorio.

Durante tutti gli intervalli gli allievi devono rimanere all'interno del centro.

E' assolutamente vietato uscire all'esterno del centro. L'uscita non autorizzata dal centro, oltre a causare una sanzione disciplinare, solleva il centro da ogni responsabilità su eventuali comportamenti o incidenti avvenuti all'esterno della struttura.

9) LOCALI CFP

Per motivi funzionali i locali del centro rimangono sempre aperti, la Direzione non può assumersi nessuna responsabilità per furti o atti vandalici in essi compiuti, Pertanto non vanno mai lasciati incustoditi portafogli o oggetti di valore .

10) COMPORTAMENTI

Il centro si pone come obiettivo fondamentale non solo l'acquisizione, da parte dell'allievo, di competenze tecnico-professionali ma anche di valori quali il rispetto per le persone e le cose, la convivenza civile e la crescita umana.

Per perseguire tale obiettivo il centro si dota di un sistema educativo di premi e sanzioni.

Gli strumenti sono i seguenti:

- Note di merito** per valorizzare i comportamenti positivi e virtuosi
- Note di demerito** per i comportamenti trasgressivi. Ogni 3 note di demerito si procederà ad assegnare una sanzione disciplinare.
- Cartellino a punti** sistema di rilevamento delle piccole infrazioni. Le modalità di utilizzo saranno concordate tra coordinatori e docenti a seconda delle specifiche esigenze didattiche e logistiche del singolo corso.
- Sanzioni educative**: consistono in attività specifiche di recupero (anche in orario extra-scolastico) programmate a seconda dei casi.
- Sospensioni** dall'attività didattica per uno o più giorni.

-Espulsione dalla scuola.

Nel caso di sanzioni disciplinari la famiglia verrà informata.

in generale

Gli allievi sono tenuti ad osservare un comportamento corretto ed educato nei confronti di tutte le persone che operano nel Centro sia durante le lezioni che durante i cambi di ora.

Massimo rispetto deve altresì essere portato alle attrezzature del Centro. Per facilitare la responsabilizzazione sull'uso degli strumenti, che gratuitamente verranno dati in uso agli allievi, verranno attivate tutte le modalità possibili (es: metodi di personalizzazione dell'attrezzatura).

Durante le lezioni

a) All'inizio della prima ora gli allievi firmano, in entrata, il registro di classe con l'autorizzazione del docente/codocente.

La firma deve essere: in corsivo, sempre uguale, nella riga assegnata e usando penna nera o blu.

b) Alla fine dell'ultima ora firmano in uscita il registro di classe, secondo i criteri del punto a), previa autorizzazione del docente/codocente.

c) Durante le lezioni è vietato mangiare e bere.

In laboratorio

d) All'inizio della lezione gli allievi si recano al posto loro assegnato, indossano i D.P.I. togliendo gli indumenti superflui: giacche a vento, cappelli, ecc. controllano l'integrità del posto lavoro, segnalando immediatamente al docente/codocente eventuali danni.

e) Durante le ore di laboratorio, gli allievi rimangono al loro posto di lavoro, si possono muovere solo per esigenze didattiche e il comportamento deve essere nel massimo rispetto delle norme antinfortunistiche per evitare incidenti anche gravi.

f) Le strumentazioni e le attrezzature debbono essere trattate con la massima cura. In caso di danneggiamenti volontari la scuola pretenderà il pagamento del danno.

g) Al termine della lezione gli allievi mettono in ordine e puliscono la loro postazione di lavoro, consegnano al docente/codocente le apparecchiature non individuali, verificano che non manchi niente della loro strumentazione personale.

11) RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI

Il centro ritiene essenziale instaurare una positiva collaborazione con le famiglie per portare a buon fine i comuni scopi educativi. Le famiglie sono caldamente invitate a partecipare ai due incontri annuali con i professori. Inoltre la scuola contatterà le famiglie degli allievi ogni qualvolta lo riterrà utile per la risoluzione delle problematiche educative e, a tal fine, si richiede ai genitori, o chi per essi, di lasciare anche eventuali recapiti telefonici del lavoro.

I genitori possono richiedere in ogni momento un incontro con il coordinatore del corso o con gli insegnanti contattando la segreteria per un appuntamento. Gli incontri si svolgeranno sempre nei luoghi opportuni (non nelle aule durante le lezioni ma negli uffici).

Gli allievi non possono essere chiamati dai genitori durante le ore di lezione se non tramite la segreteria allievi.

12) MATERIALE didattico DI CONSULTAZIONE E FOTOCOPIE

Agli allievi verranno fornite fotocopie gratuitamente. Nel caso in cui un allievo dovesse smarrire dei materiali, le fotocopie sostitutive verranno fatte dalla Segreteria a pagamento, compatibilmente con gli altri impegni.

N.B. Esistono precise disposizioni legislative che vietano la riproduzione di libri senza la necessaria autorizzazione (legge n.159 del 22/5/1993 'Norme in materia di abusiva riproduzione di opere librarie')



13) BAR

Per l'anno scolastico 2020-21 non è garantita l'apertura del bar.

LA DIREZIONE

MASSIMO CAVAZZUTI