CENTRO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE
PROFESSIONALE DEL PIAMBELLO
AZIENDA SPECIALE

Certificato ISO 9001:2015
21050 BISUSCHIO (VA) – Via Mazzini, 3
www.cifppiambello.it
e-mail: info@cifppiambello.it; aziendaspeciale@pec.cifppiambello.it
Tel. 0332/473620 – Fax. 0332/851121
Codice Fiscale e Partita IVA: 03109710123

REGOLAMENTO INTERNO

Centro Istruzione e Formazione del Piambello

REGOLAMENTO INTERNO

Sommario

REGOLAMENTO INTERNO 1

1 Ingresso al Centro 3

2 Entrata ed orario delle lezioni 3

1 Sistemazione nelle aule e attesa dell'insegnante 3

2 Svolgimento delle lezioni, uscita 3

3 Lezioni in aula e in laboratorio 3

4 Intervallo 3

5 Spostamenti durante l'attività didattica 3

6 Pausa pranzo/rientri pomeridiani 3

9. Termine delle lezioni 4

10 Accesso segreteria didattica 4

11 Libretto scolastico personale 4

12 Registro elettronico 4

13 Frequenza e richiesta di giustificazioni 4

14 Ritardi 4

15 Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente 5

16 Comunicazioni delle valutazioni 5

17 Colloqui 5

18 Uso degli spazi comuni 5

19 Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori 5

20 Laboratori 5

21 Divise 6

22 Uso degli spogliatoi 6

23 Igiene personale 6

24 Disposizioni specifiche 6

25 Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber-bullismo 7

26 Allievi maggiorenni 8

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 8

REGOLAMENTO ATTIVITÀ ESPRESSIVO MOTORIA 11

NOTA INTEGRATIVA AL REGOLAMENTO SCOLASTICO 12

1 Ingresso al Centro

Gli Allievi che si recano a Scuola con il motorino o l'autovettura hanno la possibilità di parcheggiare in appositi spazi sul retro dell'edificio scolastico. La guida del mezzo all'interno del cortile del Centro deve avvenire con **velocità moderata**, prestando sempre la **massima attenzione e rispettando la segnaletica esistente.**
Il C.F.P., che non è custode dell'area, declina ogni responsabilità in caso di incidenti e non risponde di eventuali danni o furti subiti alle autovetture e/o motocicli all'interno del parcheggio.

2 Entrata ed orario delle lezioni

L'ingresso degli Allievi del Centro è consentito dalle ore 7.45.
L'accesso alle aule è consentito a partire dalle ore 8.00 al suono della prima campana per chi ha lezione la prima ora.
Gli Allievi dovranno recarsi subito in aula entrando dall'ingresso principale dell'Istituto.
Ai piani verranno indicate le aule assegnate alle singole classi. Raggiunta l'aula gli Allievi dovranno prendere posto nei banchi in modo ordinato

3 Sistemazione nelle aule e attesa dell'insegnante

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.05 al suono della campana. È richiesta la massima puntualità e ogni Allievo deve recarsi nell'aula dedicata all'attività formativa. E' fatto divieto di introdurre nel Centro materiali ed oggetti non necessari alle attività didattiche, la scuola non è responsabile di eventuali furti o danni.
I Cellulari, in quanto oggetto di distrazione durante le lezioni, dovranno <u>obbligatoriamente</u> essere consegnati all'inizio delle lezioni, quindi custoditi in segreteria e successivamente riconsegnati prima della fine delle lezioni. Qualora gli allievi o le famiglie avessero la necessità di comunicare potranno farlo attraverso la segreteria.

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

L'orario scolastico delle lezioni è pubblicato sul Registro Elettronico.
Durante le lezioni ciascun Allievo si atterrà scrupolosamente a quanto richiesto dai singoli Formatori/Docenti, eventuali uscite dall'aula sono consentite singolarmente; il rientro in classe dovrà essere sollecito e non ci si potrà attardare nei corridoi.

5 Lezioni in aula e in laboratorio

Le lezioni possono avvenire nelle aule predisposte e nei diversi laboratori.
Non è possibile consumare cibo e bibite in aula ed è richiesto di non lasciare carta o altro materiale sotto i banchi o a terra.
Eventuali trasferimenti avvengono sotto la vigilanza dei Formatori/Docenti.
Per ogni laboratorio è stato stilato un Regolamento: i singoli Formatori e gli Allievi sono tenuti all'applicazione delle norme in esso contenute. Ogni violazione del regolamento sarà comunicata alla Direzione che prenderà i relativi provvedimenti in caso di dolo o negligenza nell'utilizzo delle attrezzature/strumenti presenti nelle aule/laboratori.

6 Intervallo

Durante la pausa, **dalle ore 09.55 alle ore 10.10**, è consentito l'uso dei corridoi.

Al suono della campanella di fine intervallo gli Allievi dovranno recarsi con tempestività e ordine nelle rispettive aule/laboratori. Ogni ritardo sarà sanzionato.
Saranno definite turnazioni di Formatori/Docenti e Tutor per il controllo degli allievi durante l'intervallo.

7 Spostamenti durante l'attività didattica

Gli spostamenti legati all'attività didattica degli studenti (ad esempio scuola-campo sportivo) non devono avvenire con mezzi propri, ma a piedi, prestando la doverosa attenzione e dando corso alle indicazioni del Formatore/Docente.
Per l'uso della campo sportivo si veda lo specifico regolamento

8 Pausa pranzo/rientri pomeridiani

I momenti di pausa pranzo, qualora l'orario delle lezioni preveda un rientro pomeridiano, potranno avvenire all'interno del CFP nel rispetto comunque delle norme igienico sanitarie e dell'ordine.

9. Termine delle lezioni

Prima del suono della campanella dell'ultima ora il Formatore/Docente verificherà che l'aula sia pulita e in ordine. È compito di ogni Allievo posizionare la propria sedia sul banco per facilitare le procedure di pulizia dell'aula da parte degli addetti.

10 Accesso segreteria didattica

Qualsiasi comunicazione e/o richiesta alla segreteria didattica dovrà avvenire via mail al seguente indirizzo:
info@cifppiambello.it

11 Libretto scolastico personale

Il Libretto scolastico personale, vidimato dal Direttore del C.F.P. o suo incaricato, è consegnato ad ogni Allievo all'inizio dell'anno formativo e dovrà consentire l'autenticazione delle firme depositate.
Il libretto è suddiviso in sezioni dedicate a:

- Orario
- Comunicazione tra scuola e Famiglia
- Giustificazione assenza
- Giustificazione ritardo
- Permesso di uscita fuori orario
- Autorizzazioni (visita d'istruzione, attività integrativa/evento)

La cura del Libretto Scolastico personale è affidata all'Allievo il quale deve obbligatoriamente averlo sempre con sé.
In caso di smarrimento del Libretto scolastico personale, il genitore dell'allievo minorenne dovrà dare tempestiva comunicazione e provvedere a richiederne un altro rivolgendosi alla segreteria didattica.

12 Registro elettronico

Nel corso dell'Anno Formativo verrà utilizzato il Registro Elettronico, per i Docenti e per le Famiglie.
Ad ogni Allievo e Famiglie verranno consegnate le credenziali per l'accesso al registro.
Il Registro Elettronico deve essere visionato regolarmente dai Genitori/Tutori utilizzando le specifiche credenziali e potranno prendere visione delle eventuali assenze e/o ritardi, delle valutazioni e delle comunicazioni.

13 Frequenza e richiesta di giustificazioni

La frequenza scolastica è un diritto e un dovere da compiere con responsabilità e rappresenta un elemento decisivo per ottenere una preparazione adeguata. Il numero di ore di assenza **non deve superare il 25% del monte ore totale del corso.**
Il superamento di tale percentuale determina la non ammissione agli anni successivi e/o all'esame di Qualifica o Diploma.

Assentarsi dalle lezioni può accadere solo in casi ben motivati. Gli alunni per i quali il medico specialista certifichi l'impedimento a seguire i corsi per gravi motivi di salute psichica e/o fisica, configurandosi la necessità di una formazione a domicilio o in ospedale, potranno usufruire di questo servizio.
La Famiglia dovrà consultare giornalmente il Registro Elettronico, utilizzando le specifiche credenziali, per monitorare assenze, ritardi e uscite anticipate del/il proprio/a Figlio/a.
La giustificazione dell'assenza deve essere consegnata **OBBLIGATORIAMENTE** al Tutor o operatrice scolastica il giorno di rientro a scuola, compilata, debitamente motivata e firmata dal Genitore/Tutore.
Non saranno accettati in classe gli Allievi privi di giustifica dell'assenza.

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

14 Ritardi

Qualora l'arrivo degli Allievi in aula avviene oltre l'orario di ingresso potranno comunque entrare in aula giustificando il ritardo entro il giorno successivo.
I ritardi verranno segnalati tramite Registro Elettronico.

15 Richiesta di permessi di entrata/uscita anticipata occasionale e permanente

L'Uscita anticipata dovrà essere segnalata nell'apposita sezione del Libretto scolastico personale e consegnata, per l'autorizzazione, alla tutor o all'operatrice scolastica alla prima ora di lezione. In caso contrario l'autorizzazione non sarà concessa.
Non è consentita l'uscita anticipata degli allievi minorenni se non accompagnati da un Genitore o da una persona delegata munita di documento di riconoscimento.
I Permessi "permanenti" d'ingresso o di uscita, al di fuori dall'orario della lezione, saranno concessi solo in caso di evidenti e documentati problemi di trasporto.
Il modulo per tali permessi potrà essere richiesto alla Segreteria Didattica via mail e dovrà essere compilato in tutte le sue parti e firmato dal Genitore /Tutore, allegando orari dei mezzi di trasporto utilizzati.
Sarà allegato al Registro di ogni classe l'elenco degli Allievi cui è stato assegnato il permesso permanente di entrata/uscita fuori orario.

16 Comunicazioni delle valutazioni

I Formatori/Docenti, all'inizio dell'anno formativo, comunicheranno agli Allievi le modalità e i criteri di valutazione degli apprendimenti.
La valutazione delle competenze sarà registrata dal Formatore/Docente sul Registro Elettronico seguendo le modalità previste.
Il Genitore /Tutore è tenuto al controllo e alla presa visione sistematica delle valutazioni.

17 Colloqui

Sono previsti di norma due colloqui individuali con i Docenti delle diverse classi indicativamente nei mesi di novembre e di aprile, tenendo conto anche dei periodi di stage.
Le modalità di svolgimento del colloquio saranno indicate con specifica comunicazione. Nel secondo quadrimestre verranno convocati i Genitori degli Allievi in difficoltà e/o a rischio di non ammissione all'anno successivo o agli esami.
Il Genitore può, in caso di necessità, richiedere un appuntamento al singolo Docente o al Direttore.
Resta inteso che per casi particolarmente urgenti e gravi il Direttore, i Tutor, i Coordinatori e i Docenti definiranno eventuali incontri con le Famiglie e/o Educatori.

18 Uso degli spazi comuni

Il corretto utilizzo degli spazi comuni necessita una costante e continua collaborazione da parte di

tutti, al fine di mantenere gli stessi in condizioni adeguate a tutta la durata della giornata, anche per rispetto al personale presente.

19 Arredo scolastico – Attrezzature e Laboratori

All'inizio dell'anno formativo il Direttore assegna l'arredo scolastico relativo alle aule ed ai laboratori oltre che strumenti e attrezzature.
Ciascun Allievo è responsabile, per tutta la durata dell'anno formativo, della loro conservazione in buono stato.
Qualsiasi danno arrecato dovrà essere risarcito, nella misura proporzionale all'entità del danneggiamento, da chi l'ha provocato. Qualora il responsabile non venga individuato, sarà l'intero gruppo classe ad accollarsi l'onere del risarcimento del danno o la sostituzione di strumenti, attrezzature e materiale danneggiati. Per la gestione/utilizzo dei laboratori didattici e delle attrezzature presenti valgono le specifiche disposizioni gestionali illustrate all'inizio dell'anno formativo e presenti nei singoli Laboratori.

20 Laboratori

Durante le lezioni nei laboratori occorre osservare con scrupolo tutte le normative riguardanti l'igiene e la sicurezza vigenti nei luoghi di lavoro.
È severamente vietato sedersi sui tavoli di lavoro, sugli scalini antistanti i laboratori e per terra e uscire nel corridoio antistante i laboratori. **É, altresì, severamente vietato l'accesso ai laboratori senza i Dispositivi di protezione.**
I Formatori/Docenti vigileranno affinché tutte le indicazioni fornite siano osservate e messe in pratica, assumendo oneri e funzioni di preposti ai fini della sicurezza.
In tal senso gli Allievi si impegnano ad osservare le indicazioni che riceveranno a tutela della sicurezza propria e delle altre persone presenti, in particolare circa l'uso di eventuali Dispositivi di Protezione Individuale, prestando sempre la massima attenzione.
Strumenti, attrezzature e materiale presenti nei laboratori sono affidati alla cura del singolo Allievo. Eventuali danni dovranno essere rimborsati dal singolo o dal gruppo classe, qualora il responsabile del danno non dovesse emergere.
Il materiale d'uso fornito dal C.F.P. per le esercitazioni va utilizzato secondo le indicazioni e le quantità stabilite dal Formatore/Docente di riferimento.
A conclusione delle esercitazioni gli Allievi, sotto la guida del Docente, sono tenuti alla pulizia degli spazi utilizzati.
SI veda allegatI al presente Regolamento e riportatI di seguito

Allegato A: "Regolamento Laboratorio di informatica"

Allegato B: "Regolamento Attività Espressivo Motoria"

Allegato al Regolamento Scolastico

Il presente Regolamento norma il comportamento che gli Allievi devono mantenere in caso di attività espressivo motoria. Come già indicato nel Regolamento Scolastico gli spostamenti legati all'attività didattica degli Allievi (ad esempio scuola-campo sportivo) **non devono avvenire con mezzi propri**, ma a piedi (prestando la doverosa attenzione e dando corso alle indicazioni del Formatore/Docente). **Si evidenzia** che, nel caso la classe dimostrasse scarsa attenzione alle regole di seguito riportate, sarà facoltà del Docente svolgere le ore di attività espressivo motoria in aula, previa comunicazione al Direttore e al Tutor di Corso.

Comportamento

Durante i tragitti per raggiungere il campo sportivo e altri luoghi in cui svolgere attività didattiche specifiche, gli Allievi dovranno **seguire scrupolosamente le indicazioni del Docente e in particolare:**

- ✓ non provocare situazioni di pericolo per sé e per gli altri negli spazi dedicati all'attività
- ✓ non asportare o danneggiare il materiale e comunicare al docente eventuali danni

- ✓ non lasciare indumenti e oggetti personali, di cui la scuola non è responsabile.
- ✓ non mangiare nel campo sportivo

Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli.

Dotazione personale per l'attività espressivo motoria

21 Divise

Gli Allievi, durante l'attività di laboratorio devono sempre indossare la tuta personale completa in tutte le sue parti, così come definito all'inizio dell'anno formativo.

22 Igiene personale

L'Allievo/a dovrà presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Si richiede agli Allievi la massima cura dell'igiene personale.
Prima di iniziare l'attività di laboratorio l'Allievo/a dovrà lavarsi le mani con cura, si toglierà anelli, collane, bracciali, orecchini, piercing.
Sono richiesti capelli raccolti durante le ore di laboratorio.

23 Disposizioni specifiche

La Direzione è responsabile del rispetto delle normative in materia di:
divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree

all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei responsabili per la vigilanza.
Tutto il personale scolastico, Docente e non Docente ha l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate al Dirigente Scolastico. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale Docente e non Docente, Genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
Il sistema di video-sorveglianza potrà essere utilizzato da parte della Direzione per garantire il rispetto della normativa vigente.
24 Norme di sicurezza ed igienico sanitarie: Tutto il personale e gli Allievi sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza ed igienico sanitarie illustrate all'inizio dell'anno formativo, a visionare il Documento di Valutazione dei Rischi.

25 Risarcimento dei danni: i Genitori/Tutori, oltre ad essere responsabili per legge di eventuali danni arrecati dai Figli minori, si costituiscono comunque fideiussori e garanti dei propri Figli, a tutela del Centro, del personale Docente, degli Allievi e di tutto il personale presente al C.F.P.
Ammanchi o furti: è facoltà del Direttore del C.F.P. segnalare alle forze dell'Ordine eventuali ammanchi o furti di materiale al fine di tutelare una convivenza serena all'interno della "Comunità scolastica".
26 Uso del cellulare: dall'inizio dell'attività formativa, in linea con le disposizioni legislative vigenti, i cellulari/dispositivi elettronici **dovranno obbligatoriamente essere consegnati all'inizio delle lezioni, quindi custoditi in segreteria e successivamente riconsegnati prima della fine delle lezioni**; solo previa autorizzazione del Docente potrà essere utilizzato per fini didattici.
Si ricorda agli Alunni e a coloro che ne hanno la responsabilità che l'uso improprio di cellulari (e altri strumenti informatici di riproduzione di suoni e immagini) può esporre a violazione della privacy, con sanzioni sia disciplinari che penali. **Gli Allievi, se non esplicitamente autorizzati, non possono acquisire e diffondere immagini e video relative a persone o ambienti scolastici.**
27 Partecipazione alla vita della "Comunità scolastica" - Allievi e Famiglie.
Allievi: all'inizio dell'anno formativo ogni classe elegge il proprio rappresentante e un vice con il compito di individuare e di portare le istanze degli studenti alla Dirigente. I suddetti rappresentanti di classe eleggono, al loro interno, il rappresentante degli studenti che partecipa al Consiglio di Istituto. Gli Allievi, una volta al mese, possono indire un'assemblea di classe della durata massima di due ore, previo consenso della Dirigente e del Docente.
La richiesta dell'Assemblea con ordine del giorno deve essere consegnata al Dirigente tre giorni prima della data in cui s'intende svolgere la stessa. È fatto divieto di procedere all'effettuazione dell'Assemblea di classe qualora essa non sia autorizzata.
Famiglie: all'inizio dell'anno formativo è costituito il "Consiglio di istituto (art.6 Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Agenzia) al fine di meglio rappresentare le istanze delle Famiglie e Allievi all'interno della "Comunità scolastica".
I Genitori degli Allievi devono nominare un proprio rappresentante (uno per Settore di riferimento) che partecipa al suddetto Consiglio.
24 Prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber-bullismo

Sulla base delle più recenti disposizioni di legge (legge n. 71 del 29 maggio 2017 e legge n. 70/2024) il Direttore individua il Docente/Formatore referente del bullismo e cyberbullismo che, all'interno dell'istituto, promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber- bullismo

attraverso progetti che coinvolgano più parti, coordina le attività di prevenzione e di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale.

- Gli Allievi sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come educatori tra pari.
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, imessage, messaggistica) che inviano.
- Non è consentito, durante le attività didattiche, o comunque all'interno della scuola, acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso.
- L'utilizzo del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del Docente/Formatore.
- Tutte le tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo e i comportamenti rientranti nella fattispecie, previsti dalla legge 71/2017 legge 70/2024, sono soggette a sanzioni disciplinari.

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

SI veda allegato C al presente Regolamento e riportato di seguito

"CODICE PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBER-BULLISMO"

25 Allievi maggiorenni

Ai sensi dell'articolo 2 del Codice Civile "la maggiore età è fissata al compimento del diciottesimo anno. Con la maggiore età si acquista la capacità di compiere tutti gli atti per i quali non sia stabilita un'età diversa"

Si attua una conciliazione fra il predetto diritto allo studio ed il diritto-dovere dei genitori di mantenere, istruire ed educare i figli (art. 30 Cost.), anche se maggiorenni, fino alla loro autosufficienza economica. Il raggiungimento della maggiore età, quindi, non solleva automaticamente i genitori dagli obblighi nei confronti dei figli, che continuano ad essere seguiti sotto tutti gli aspetti, anche quelli educativi.

Per tale motivo il CFP richiede al genitore dell'allievo maggiorenne, la compilazione di un modulo specifico per accettazione della firma su libretto assenze e esplicita richiesta che che i Genitori (o figure giuridiche equiparate) siano comunque informati dell'andamento scolastico del figlio e delle eventuali assenze.

Qualora i genitori diano il consenso gli Allievi maggiorenni, in tal modo, potranno gestire personalmente il libretto delle giustificazioni, le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata, firmare il libretto delle valutazioni e partecipare ai colloqui individuali e generali con i docenti, gestire e firmare le comunicazioni, le autorizzazioni che si renderanno necessarie in corso d'anno

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

Ricordiamo che LE SANZIONI VENGONO SUDDIVISE IN:

Mancanza: segnalazione di comportamenti reiterati - si veda schema allegato

Nota disciplinare: a fronte di un comportamento gravemente inadeguato il Consiglio di classe, al raggiungimento di n. 4 NOTE DISCIPLINARI, valuta la sospensione. Il Voto di comportamento/condotta scaturisce anche dall'attenta considerazione dell'adempimento o meno delle indicazioni e dei comportamenti previsti dal Regolamento Scolastico.

Il voto di comportamento/condotta negativo può compromettere l'ammissione all'anno formativo successivo o all'esame finale. Si fa presente inoltre che, nel caso di comportamento gravemente inidoneo all'ambiente scolastico, il consiglio di classe, può decidere di non riammettere l'allievo all'istituto.

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

In caso di comportamento grave reiterato nel tempo, il consiglio di istituto, può decidere l'allontanamento dell'allievo dal centro.

La tabella che segue raccoglie le sanzioni disciplinari con riferimento ai diversi comportamenti
Ricordiamo che LE SANZIONI VENGONO SUDDIVISE IN:
Mancanza: segnalazione di comportamenti reiterati - si veda schema allegato
Nota disciplinare: a fronte di un comportamento gravemente inadeguato

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	**SANZIONI**	**CHI LA EROGA**
Disturbo delle lezioni Grave comportamento ineducato irrispettoso Inadempienze ai propri doveri scolastici Inosservanza dei divieti	Richiamo verbale **NOTA DISCIPLINARE** a Registro Convocazione dei Genitori; Sospensione dalle lezioni Attività socialmente utili alla "Comunità scolastica"	DIRETTORE DOCENTE TUTOR CONSIGLIO DI CLASSE
Compiti non svolti	**MANCANZA A REGISTRO**	DOCENTE TUTOR
Mancanza di giustifica	**MANCANZA A REGISTRO**	DOCENTE TUTOR
Mancanza reiterata del Libretto scolastico personale	**MANCANZA A REGISTRO**	DOCENTE
Smarrimento del Libretto scolastico personale	Richiesta di un nuovo libretto con comunicazione sottoscritta del Genitore	SEGRETERIA
Firma mancante del Genitore su comunicazione di uscita anticipata	L'Allievo minorenne rimane al C.F.P. fino all'arrivo del genitore o persona da questi delegata	DOCENTE TUTOR
Firma mancante del Genitore relativamente alle comunicazioni scuola- Famiglia	**MANCANZA A REGISTRO** Richiamo a produrre la firma entro il giorno seguente; se recidivo comunicazione con avviso telefonico a casa	TUTOR
Divisa incompleta negli elementi fondamentali	**MANCANZA A REGISTRO**	DOCENTE TUTOR
Danneggiamento della struttura, delle attrezzature e degli arredi	**NOTA DISCIPLINARE A REGISTRO** Segnalazione alla Famiglia e pagamento del valore al costo di acquisto dell'attrezzatura o della riparazione	DIRETTORE DOCENTE TUTOR

Violazione dei doveri in materia di sicurezza	**NOTA DISCIPLINARE**	DIRETTORE
Atti di bullismo, molestie, atteggiamenti discriminatori Atti di cyberbullismo	**NOTA DISCIPLINARE** Convocazione dei Genitori; **SOSPENSIONE** dalle lezioni Attività socialmente utili alla "Comunità scolastica" Segnalazioni alle autorità competenti	DIRETTORE REFERENTE ISTITUTO PER BULLISMO E CYBERBULLISMO TUTOR DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Registrazioni vocali e/o produzione e/o divulgazione di materiale video-fotografico senza il consenso delle persone coinvolte	**NOTA DISCIPLINARE A REGISTRO** Convocazione dei Genitori Sospensione dalle lezioni Sanzione alternativa (segnalazione polizia postale)	DIRETTORE TUTOR DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Violazione divieto di fumo	Nota e sanzione pecuniaria come previsto dalla Legge	DIRETTORE
Condotta grave e inidonea ad ambiente scolastico	Non ammissione ad anno successivo Allontanamento dal centro Impossibilità di iscrizione presso il centro	DIRETTORE CONSIGLIO DI ISTITUTO CONSIGLIO DI CLASSE