

Regolamento interno

PREMESSA

L'AGENZIA FORMATIVA LATINA FORMAZIONE E LAVORO (Agenzia Formativa) è un organismo costituito da un insieme di persone che, con ruoli diversi, perseguono lo stesso fine: l'attuazione dei diritti allo studio e alla formazione dello studente, favorirne la crescita personale e professionale, sia esso adolescente o adulto.

La collaborazione e il rispetto reciproco di tutte le componenti dell' Agenzia Formativa sono presupposto fondamentale per garantire il raggiungimento degli obiettivi.

Con il seguente regolamento l' Agenzia Formativa intende formalizzare le finalità educative generali per quanto riguarda la conoscenza e il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, allo scopo di promuovere in ogni Soggetto un atteggiamento positivo nelle attività e nei rapporti sociali.

Il presente regolamento deve essere quindi rispettato da tutte le persone che frequentano l' Agenzia Formativa, siano esse risorse umane che vi lavorano o utenti.

L'esempio concreto di ognuno, tramite un comportamento coerente con i principi formulati, è da considerare il miglior metodo di apprendimento.

In coerenza con il fondamentale obiettivo formativo dell'Agenzia Formativa, i provvedimenti disciplinari, a seguito previsti e disposti, si ispirano al principio di educare le persone, non di punire i trasgressori; ogni provvedimento potrà essere convertito e/o accompagnato in attività a favore della comunità scolastica o del territorio.

1) INDICAZIONI E COMPORTAMENTI

1.1 L'AGENZIA FORMATIVA apre alle ore 7.50 e da tale orario è consentito l'accesso degli allievi. Il campanello delle ore 8.00 segna l'avvio delle lezioni. Dopo l'avvio delle lezioni la porta d'ingresso rimarrà chiusa. Gli allievi che accedono alla scuola in ritardo o che escono in anticipo, devono passare dalla segreteria.

1.2 Durante il cambio del docente, gli allievi rimangono in aula; ogni richiesta di uscita va presentata al docente che subentra in classe nell'ora successiva.

1.3 Data l'importanza dell'attività didattica e per un migliore apprendimento durante le ore di lezione, sono concessi permessi di uscita dall'aula solo in caso di effettiva necessità (massimo due allievi in un'ora e uno alla volta), della cui fondatezza risponderà l'allievo stesso, specie se verrà trovato in luoghi diversi o per motivi diversi da quelli dichiarati al docente. Non è autorizzabile, di norma, l'uscita durante la prima e l'ultima ora di lezione.

1.4 Durante lo svolgimento delle lezioni è importante tenere e far osservare un comportamento attento, concentrato e, comunque, rispettoso di chi lavora nella stessa classe e nelle aule attigue.

1.5 Durante lo svolgimento delle lezioni il cellulare sia del docente che dell'allievo va tenuto spento e riposto nello zaino o nella borsa; qualsiasi comunicazione, anche urgente, può essere fatta attraverso il telefono della Segreteria Didattica. In caso di trasgressione da parte dell'allievo, il cellulare gli sarà sottratto chiuso in cassaforte e restituito a fine giornata; se l'episodio viene reiterato verrà consegnato successivamente alla famiglia; uguale provvedi-

mento verrà applicato in caso di utilizzo di strumenti elettronici non consentiti (lettore CD, MP3 ecc.).

1.6 Il personale, che a qualsiasi titolo opera nella Agenzia Formativa, non può utilizzare le linee telefoniche della struttura per motivi personali; inoltre, non è consentito l'accesso a siti Internet a pagamento o non inerenti alla didattica. Tutto il personale è tenuto al rispetto della legge sulla privacy sia nei riguardi dei dati sensibili degli allievi, che per le attività dell' Agenzia Formativa.

1.7 Lo studente è tenuto a portare quotidianamente il libretto personale, tutti i testi, gli strumenti e la divisa, richiesti per lo svolgimento delle lezioni. L'abbigliamento deve essere consono e rispettoso del luogo e delle persone; in caso contrario l'allievo può essere rimandato al proprio domicilio previo avviso telefonico alla famiglia.

1.8 L'intervallo è un momento di distensione e di ritrovo che viene effettuato prima dell'inizio della quarta ora e ha una durata di quindici minuti; gli allievi possono rimanere in classe oppure nel cortile interno della struttura. Non possono sostare nei corridoi e negli spazi riservati al personale degli uffici.

1.9 Soltanto durante l'intervallo gli allievi possono usufruire dei distributori automatici di bibite e merendine, depositando negli appositi cestini incarti e lattine vuote.

1.10 Durante l'intervallo il docente di turno resta in aula ed esercita la vigilanza sugli allievi presenti. Al suono della campanella tutti gli allievi rientrano in aula e/o nel laboratorio.

1.11 I collaboratori scolastici sono compartecipi della vigilanza sul comportamento degli allievi all'interno dell'ambiente scolastico in sinergia con i docenti nel momento in cui questi ultimi non sono presenti o non possono esercitare la propria funzione; i loro turni sono predisposti dal Direttore. I collaboratori scolastici sono tenuti a richiamare l'allievo per quanto attiene la cura e la pulizia delle attrezzature, degli spazi e degli arredi di cui è responsabile, ma anche se colgono l'allievo in comportamenti ed atteggiamenti scorretti o se non segue il presente regolamento.

1.12 La fine delle lezioni è segnalata dal suono della campanella; solo allora allievi e docenti possono lasciare le aule.

1.13 Durante la pausa del pranzo che si svolge secondo l'orario delle classi, gli allievi non possono trattenersi nei locali dell'Agenzia Formativa. Agli allievi singolarmente autorizzati, su specifica domanda motivata dal genitore e supportata da una certificazione medica, sarà consentita la permanenza in apposito locale della scuola sottoposto alla vigilanza degli operatori preposti.

1.14 Gli allievi – adolescenti ed adulti – ed il personale dell'Agenzia Formativa, sono tenuti a rispettare i locali, gli arredi e le attrezzature dell'Agenzia Formativa e a farne un uso finalizzato esclusivamente alle attività e agli obiettivi dell'Agenzia Formativa. Il personale che durante la pausa intende consumare il proprio pranzo all'interno della struttura, lo può fare nel proprio ufficio oppure in aula docenti.

1.15 E' vietato a chiunque fumare in tutti i locali dell'Agenzia Formativa.

1.16 L' Agenzia Formativa non risponde degli effetti personali lasciati incustoditi in classe o negli spogliatoi. Quando gli allievi sono in laboratorio possono tenere i loro effetti personali in tasca oppure dentro un marsupio.

2) ATTIVITÀ DI LABORATORIO

2.1 Gli allievi possono accedere ai laboratori solo ed esclusivamente accompagnati dai docenti responsabili. Gli insegnanti sono altresì responsabili dell'apertura/chiusura dei laboratori.

2.2 All'interno dei laboratori ogni persona è tenuta ad osservare scrupolosamente le norme di igiene e sicurezza, le direttive dei docenti, sia in fase di predisposizione delle lezioni e delle esercitazioni, sia nell'uso delle attrezzature.

2.3 Prima dell'ingresso nei laboratori gli allievi e i docenti si recano negli spogliatoi dove indossano la divisa completa; quest'ultima va tenuta sempre pulita ed in ordine. All'interno dei laboratori l'ordine e la pulizia personale degli allievi deve essere estremamente scrupolosa.

2.4 L'uso della divisa è obbligatorio e il riacquisto di tale vestiario in caso di danneggiamento o smarrimento è a carico della famiglia. Sono esclusi dall'attività di laboratorio gli allievi privi di divisa e se tale inadempienza si ripete per più di tre volte, il responsabile del corso è tenuto a comminare una nota

disciplinare. Non è consentito l'accesso ai laboratori a persone non autorizzate.

3) FREQUENZA

3.1 La frequenza è obbligatoria per tutte le materie. Gli allievi non possono totalizzare un numero di assenze superiori al 25% delle ore del corso; coloro i quali non raggiungono gli obiettivi minimi di apprendimento, non saranno ammessi all'anno successivo o agli esami di qualifica.

3.2 Ogni assenza degli allievi deve essere giustificata sul libretto personale il giorno del rientro a scuola da parte di un genitore o tutore. Qualora l'allievo risulti sprovvisto di giustificazione, viene ammesso eccezionalmente in aula il primo giorno. La giustificazione non prodotta nel secondo giorno induce l'Agenzia Formativa a non accogliere l'allievo. Tale provvedimento viene applicato anche per i ritardi non giustificati. La giustificazione, debitamente compilata sull'apposito libretto, deve essere consegnata al docente della prima ora di lezione, che provvederà a controfirmarla e ad annotarla sul registro di classe. La giustificazione deve essere firmata dal genitore anche per gli allievi maggiorenni.

3.3 I ritardi dell'allievo sono ammessi solo in casi eccezionali e devono essere giustificati utilizzando l'apposito libretto. L'allievo privo di tale giustificazione si reca in segreteria didattica che rilascerà un modulo su cui sarà registrata la data e l'ora di entrata; solo dopo questo adempimento sarà ammesso in aula con l'impegno di presentare la giustificazione il giorno successivo. Comunque, l'entrata senza il permesso firmato dai genitori, è concessa solo ed esclusivamente entro le ore 9.00. Il numero dei ritardi è monitorato dalla Segreteria e condiviso con la famiglia.

3.4 L'allievo non può chiedere: 1) un permesso di uscita anticipata prima delle ore 11.00; 2) un permesso di entrata dopo le ore 11.00.

3.5 Le uscite improvvise anticipate sono autorizzate esclusivamente dal Direttore ed in sua assenza dalla Segreteria, previo contatto con la famiglia. Altre uscite occasionali anticipate vanno giustificate nello apposito libretto da un genitore o tutore.

3.6 Permessi speciali permanenti di entrata posticipata e/o uscita anticipata, sono concessi all'allievo che ne fa richiesta sottoscritta dal genitore/tutore

soltanto per esigenze di orario dei mezzi pubblici di trasporto extraurbano; in tal caso non verranno conteggiate come ore di assenza. La famiglia è tenuta a produrre una documentazione (presso l'Azienda di Trasporto) che attesti l'assoluta impossibilità del figlio ad arrivare presso l'Agenzia Formativa entro le ore 8.

Il permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata decade automaticamente se l'allievo arriva a scuola con i propri mezzi (bicicletta o motociclo) o viene accompagnato in auto.

3.7 L'Agenzia Formativa si fa carico di informare le famiglie in caso di assenze, ritardi, permessi e provvedimenti disciplinari dell'allievo, attraverso comunicazione ai numeri di telefono dei genitori depositati presso la Segreteria Didattica.

3.8 Il libretto delle giustificazioni viene consegnato a tutti gli allievi all'inizio dell'anno formativo e deve essere controfirmato dai genitori/tutori e va conservato con cura. Al suo interno sono riportati le comunicazioni tra l'Agenzia Formativa e la famiglia, le giustificazioni delle assenze e dei permessi di entrata ed uscita. Lo studente che lo smarrisce deve presentare una richiesta dei genitori per il rilascio di un nuovo libretto in Segreteria Didattica.

4) CALENDARIO DEI CORSI

4.1 L'inizio e il termine dell'anno scolastico, le vacanze e la durata delle lezioni, sono fissate a partire dalle indicazioni della Regione Lazio e della Provincia di Latina. L'Agenzia Formativa potrà comunque apportare modifiche dettate da esigenze didattiche, tecniche e organizzative.

4.2 L'avvio dei corsi generalmente è previsto per il 16 settembre e la chiusura entro il 15 luglio.

4.3 L'orario scolastico settimanale è distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con eventuali necessari rientri pomeridiani.

4.4 In caso di assenza temporanea del personale docente si provvederà con supplenze interne. In casi eccezionali la Direzione potrà disporre l'uscita anticipata degli allievi, qualora fosse impossibile provvedere alla copertura delle ore di docenza mediante supplenza.

4.5 La normativa regionale prevede la frequenza obbligatoria dei tirocini presso le aziende del setto-

re. L'orario svolto durante il tirocinio è parte integrante del corso.

4.6 Le lezioni saranno sospese per le festività ed i periodi indicati nelle deliberazioni della Regione Lazio. Non sarà inviata alcuna circolare alle famiglie per avvisare della chiusura dell'Agenzia Formativa, in occasione delle Festività e ponti suddetti.

4.7 I corsi per il conseguimento della qualifica professionale sono biennali o triennali e si suddividono in 2 quadrimestri per anno. Il passaggio agli anni successivi e l'ammissione agli esami di qualifica è condizionato dal raggiungimento degli obiettivi formativi e dal rispetto del monte ore di presenza. Gli allievi che non raggiungono pienamente gli obiettivi sono tenuti a sanare i loro debiti entro il mese di novembre dell'anno successivo. Le schede di valutazione sono distribuite entro i 15 giorni successivi alla conclusione del quadrimestre (30 gennaio e fine anno formativo); gli allievi devono riconsegnare la Scheda di valutazione intermedia in Segreteria Didattica firmata dal genitore/tutore.

4.8 Se per causa di forza maggiore, durante l'anno formativo si dovesse verificare la sospensione delle lezioni, le stesse dovranno essere recuperate come da orario scolastico nel giorno di sabato o durante i pomeriggi liberi, secondo le disponibilità dell'Agenzia Formativa in modo tale da garantire il raggiungimento delle ore previste dal calendario.

5) PARTECIPAZIONE AI CORSI

5.1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e a partecipare alla vita della struttura.

5.2 Eventuali viaggi di carattere culturale e/o visite didattiche, potranno essere effettuati durante lo svolgimento dell'attività formativa, previa autorizzazione del Direttore, tenuto conto della necessità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni per gli allievi ed i corsi non coinvolti. E' obbligatoria la partecipazione degli allievi alle uscite didattiche ritenute parte integrante dell'attività formativa. Le famiglie degli allievi, alle quali verrà richiesta autorizzazione scritta, saranno informate in tempo utile della eventuale iniziativa e delle eventuali spese da sostenere.

5.3 Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni durante tutte le attività didattiche "intra ed

extra moenia". In caso di infortunio o malore dell'allievo, l'Agenzia Formativa avvisa la famiglia affinché si rechi presso la struttura per prelevare il proprio figlio. Nei casi più gravi, si avvisa il 118 per l'accompagnamento dell'allievo al pronto soccorso e contestualmente viene avvisata la famiglia che provvede al recupero del ragazzo presso l'ospedale e alla consegna del referto medico alla Segreteria Didattica dell'Agenzia Formativa entro le successive 8 ore. L'Agenzia Formativa provvede alle pratiche assicurative inerenti all'infortunio. Le comunicazioni alle famiglie si effettuano per telefono, ai numeri indicati all'atto dell'iscrizione.

5.4 La valutazione delle prove scritte ed orali svolte durante l'anno ha il senso di attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione deve pertanto essere quanto più possibile immediata e motivata. La data e le modalità delle prove scritte sono generalmente comunicate agli studenti in precedenza. I Docenti nell'arco del quadrimestre sono tenuti ad effettuare per ogni studente almeno due verifiche scritte/pratiche e due interrogazioni orali.

6) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

6.1 Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

6.2 Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.

6.3 La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica.

6.4 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

6.5 In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Direttore del corso e/o il Direttore Generale, quando sia previsto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e i docenti del corso dello studente interessato.

6.6 I comportamenti gravi che richiedono l'allonta-

namento da scuola fino a un massimo di quindici giorni sono elencati qui di seguito:

- a. violenza fisica e/o verbale nei confronti di compagni, docenti, personale scolastico;
- b. furto o danneggiamento di un documento pubblico;
- c. atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui (es. : allagamento, manomissione di estintori, danni agli impianti di sicurezza, atti di vandalismo etc.);
- d. atti contrari al pubblico decoro che possono provocare turbamento psicologico agli studenti;
- e. diffusione e uso di sostanze stupefacenti e alcolici;
- f. comportamento gravemente scorretto e insubordinato; abbandono volontario dei locali scolastici o del gruppo durante visite guidate e viaggi d'istruzione, nonostante la sorveglianza e i ripetuti avvertimenti dei docenti.

6.7 Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

- a. richiamo verbale per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti o il personale, disturbo durante le lezioni, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità; abbigliamento poco decoroso;
- b. richiamo scritto (su apposito modulo da consegnare in Segreteria Didattica) per gravi scorrettezze verso i compagni, i docenti o il disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento indecoroso, violazioni non gravi alle norme di sicurezza e ripetute violazioni del divieto di fumo;
- c. studio individuale presso l'Agenzia Formativa ovvero allontanamento dall'Agenzia Formativa da uno a cinque giorni per gravi scorrettezze verso i compagni, i docenti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento indecente, assenza ingiustificata e arbitraria, turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni, ai docenti o al personale, danneggiamento volontario di oggetti di ridotto valore di proprietà dell'Agenzia Formativa o di altri, molestie continuate nei confronti di altri;

- d. studio individuale presso l'Agenzia Formativa ovvero allontanamento dall'Agenzia Formativa da sei a dieci giorni per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente e nel caso di ricorso a vie di fatto e per atti di violenza nei confronti di altri compagni, docenti o personale, avvenuti anche fuori dall'Agenzia Formativa;
- e. allontanamento dall'Agenzia Formativa fino a quindici giorni per recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona, uso o spaccio di sostanze psicotrope, atti e molestie anche di carattere sessuale, denuncia penale per fatti avvenuti all'interno dell'Agenzia Formativa che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome;
- f. allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni, comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

6.8 L'allontanamento dall'Agenzia Formativa, anche in corso d'anno, per fatti gravissimi, per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, viene deliberato dal Collegio dei Formatori (CdF) in accordo con la famiglia, dopo aver sentito il parere dell'autorità giudiziaria e i servizi sociali competenti.

6.9 La sanzione pecuniaria non esclude la sanzione disciplinare.

6.10 Le sanzioni saranno tenute presenti al momento della valutazione della condotta nelle verifiche intermedia e finale e per l'ammissione agli esami finali.

6.11 La tutela di arredi e strutture scolastiche

6.11.1 Considerato il forte dispendio di risorse per la manutenzione degli spazi e l'acquisto degli arredi, nella convinzione che l'abitudine al rispetto e al mantenimento di ciò che è pubblico e comune costituisca la base di una corretta educazione civica, si stabilisce quanto segue:

- ogni classe è responsabile in solido delle aule che frequenta in relazione a danni arrecati, anche con scritte e deturpamento di suppellettili;

- allo stesso modo, sono responsabili dei corridoi e dei bagni le classi che su tali corridoi si affacciano e tali bagni frequentano.

6.11.2 Si invitano gli studenti a segnalare subito per iscritto, tramite loro rappresentanti, eventuali danni o deturpamenti nel momento in cui entrano per la prima volta nell'aula loro assegnata. I danni successivamente accertati (con controlli effettuati sistematicamente) sono imputati agli studenti.

6.11.3 Le sanzioni sono pecuniarie e/o disciplinari.

6.11.4 La sanzione pecuniaria comporta il risarcimento del danno, secondo la stima effettuata da personale competente della Latina Formazione e Lavoro SpA.

6.11.5 Se il danno comporta un'operazione di pulizia, questa è effettuata dagli studenti responsabili (o, in assenza di identificazione, dall'intera classe di appartenenza) secondo modalità concordate con i rispettivi CdF.

6.11.6 Le sanzioni disciplinari possono essere decise dai CdF secondo il Regolamento di Istituto.

6.11.7 Un tipo di sanzione non esclude l'altro.

6.12 Gli organi competenti

6.12.1 Il docente è competente per le sanzioni previste al punto 6.7 alle lettere a e b.

6.12.2 Il Direttore/Coordinatore del corso è competente per tutte le altre sanzioni.

6.12.3 Il CdF è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

6.12.4 Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da docenti, indicati dallo stesso.

6.12.5 Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

7) SERVIZIO FOTOCOPIE

7.1 Le richieste di fotocopie vanno fatte dai docenti

tramite la compilazione di un apposito modulo e vengono evase entro 5 giorni dalla richiesta. Sarà cura dell'addetto alla stamperia conservare una copia del materiale didattico fornito agli allievi. Non sono effettuate fotocopie ad uso personale.

8) SEGRETERIA DIDATTICA

8.1 L'accesso alla Segreteria Didattica da parte degli studenti è consentito esclusivamente durante l'intervallo o al termine delle lezioni. Non è permesso l'accesso agli spazi riservati al personale degli uffici da parte degli allievi.

9) VIGILANZA

9.1 L' Agenzia Formativa esercita la vigilanza sull'allievo:

a) Per tutta la durata delle ore di lezione previste dal piano di studi;

b) Durante ogni altra attività didattica (es.: viaggi di istruzione, visita a mostre, ecc.) che l'allievo sia tenuto a frequentare. Qualora fosse necessaria una modifica dell'orario (uscita anticipata o entrata posticipata), le famiglie sono avvertite mediante contatto telefonico.

9.2 In occasione di scioperi o assemblee del personale, è possibile che alcune o tutte le classi rimangano senza vigilanza. Le classi il cui docente non partecipa allo sciopero o all'assemblea svolgono la normale attività didattica.

Quando la Direzione viene a conoscenza di un possibile sciopero o di un'assemblea, avvisa immediatamente tutte le classi interessate, in modo che gli studenti possano mettere al corrente le famiglie. Si precisa che non sempre è possibile conoscere con sicurezza date e modalità degli scioperi. In casi eccezionali, quando la permanenza presso l'AGENZIA FORMATIVA potrebbe recare danno all'incolumità degli allievi (es.: guasto all'impianto di riscaldamento, improvvisa inagibilità dell'edificio, ecc.) o compromettere il loro regolare rientro a casa entro la serata (es.: disservizi gravi nei trasporti, sciopero, ecc.) l' Agenzia Formativa si riserva la facoltà di lasciare uscire gli studenti senza preavviso alle famiglie, anche prima dell'orario previsto. L' Agenzia Formativa non vigila sugli allievi al di fuori delle circostanze elencate.