

MOD ALMQ05 REV 3 del 01/09/2023	<b>REGOLAMENTO ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA</b>	PAG 1 DI 9
------------------------------------	--	------------

## **REGOLAMENTO DELLA SFP ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA**

### **INTRODUZIONE**

La figura che il nostro Istituto si predispone a preparare è quella di un giovane che abbia una maturazione personale, professionale ed etica flessibile, aperta a nuove conoscenze e ad ulteriori approfondimenti, capace di rapportarsi al mondo del lavoro, ad altri ordini di scuola, nella comunità sociale. L'allestimento dei laboratori, l'organizzazione delle aule e l'acquisto di sussidi didattici e dotazioni librerie sono strumenti efficaci a supporto dell'azione dei docenti e in questa direzione si indirizzano anche le attività integrative e complementari alle lezioni come attività ricreative e culturali varie, recuperi scolastici, visite ad aziende ed enti economici ecc. L'Endofap Mestre Istituto Berna considera la formazione professionale come parte dell'educazione che dura lungo tutto l'arco della vita, secondo la proposta educativa (metodo preventivo paterno-cristiano orionino) del progetto umano e spirituale di San Luigi Orione. Promuovere la formazione ad un mestiere o ad una professione che corrisponda alle proprie motivazioni ed alle proprie caratteristiche, significa creare i presupposti per un vivere dignitoso e contribuire alla crescita economica, sociale e culturale del territorio dove si sceglie di vivere.

ENDOFAP Mestre Istituto Berna eroga corsi nei seguenti ambiti:

- *formazione iniziale*: rivolta a ragazzi per il raggiungimento di una qualifica o diploma professionale (settori: meccanico-motorista, elettrico, operatore alla ristorazione cuoco e sala bar, panetteria-pasticceria, estetica)
- *formazione continua-superiore*: corsi post qualifica, post-diploma con rilascio di attestato e/o qualifica;

Nei paragrafi successivi il registro elettronico è per semplicità indicato come registro.

### **STUDENTI**

#### **Orario**

La puntualità è un elemento fondamentale per la formazione della persona e ne manifesta serietà e affidabilità. L'orario delle lezioni è da considerarsi orario di lavoro e come tale dev'essere rispettato.

Per chi utilizza mezzi di trasporto propri, l'entrata in cortile deve avvenire a passo d'uomo.

L'accesso all'Istituto è consentito dopo l'apertura delle porte di ingresso, ma non è consentito l'accesso al primo piano. Solo dopo il suono della prima campanella, previsto alle 7.55, le allieve/i possono raggiungere le proprie classi/laboratori.

Al suono della seconda campanella, previsto alle ore 8.00, ha inizio la lezione.

Gli studenti che si presentano in ritardo, dopo le ore 8.00 dovranno attendere l'ora successiva in atrio per accedere alle aule. Tale ritardo dovrà essere giustificato.

MOD ALMQ05 REV 3 del 01/09/2023	<b>REGOLAMENTO ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA</b>	PAG 2 DI 9
------------------------------------	--	------------

Durante le lezioni è possibile chiedere al formatore una breve uscita solo per recarsi ai servizi, tranne durante la prima ora, l'ora successiva alla ricreazione, l'ultima ora, e nei dieci minuti a cavallo del cambio dell'ora. E' permessa l'uscita di un solo studente alla volta. E' consentita, previa richiesta all'insegnante, l'assunzione di acqua, ma è vietato consumare cibi.

### **Libretto personale**

Il libretto personale è lo strumento principale delle comunicazioni scuola famiglia e viceversa, perciò deve essere sempre portato con sé ed esibito a richiesta dell'insegnante, della direzione o della segreteria. Il libretto viene consegnato ad uno dei genitori che vi appone la firma. Dovrà essere tenuto con cura e usato solo per la scuola.

### **Assenze, entrate/uscite, adesioni alle visite didattiche da comunicare nel libretto**

La motivazione dell'assenza, dell'entrata in ritardo o dell'uscita anticipata dev'essere scritta nel libretto personale. In caso di mancata giustificazione la scuola si riserva di non accettare lo studente alle lezioni. Per gli studenti maggiorenni è ammessa la possibilità di giustificare, previa autorizzazione dei genitori. Dopo cinque assenze, l'assenza dovrà essere giustificata personalmente da un genitore, anche nel caso di alunni maggiorenni.

**Ritardi:** devono essere giustificati entro il giorno successivo. Non saranno accettati in classe gli studenti che arrivano nelle aule dopo le ore 10.00 o nei laboratori dopo le ore 9.00.

**Uscite anticipate:** devono essere consegnate prima dell'inizio della prima ora.

**Adesioni alle visite didattiche:** devono essere sempre compilate e firmate (anche in caso di non adesione) e consegnate nei tempi previsti dalla comunicazione dell'uscita didattica.

### **Furti e danni**

L'Ente non è responsabile per furti o danni alle cose personali degli allievi, compresi i mezzi di trasporto personali (auto, biciclette, motorini, ecc....) per i quali è consentito il parcheggio incustodito negli appositi spazi, in caso di necessità potrà contattare le Autorità competenti.

È vietato introdurre a scuola oggetti estranei all'attività scolastica.

## **RISPETTO DELLE PERSONE**

### **Cellulari e altri dispositivi elettronici**

**L'impiego di cellulari o dispositivi elettronici per usi personali è vietato durante tutte lezioni,** conseguentemente gli stessi devono essere spenti e riposti nello zaino.

In caso venissero comunque utilizzati durante l'attività didattica, l'allieva/o potrà essere richiamato verbalmente. Nel caso di seconda infrazione l'allieva/o dovrà consegnare il cellulare in segreteria e verrà restituito al termine della giornata. Qualora l'allievo dovesse rifiutarsi verrà sospeso per un giorno.

MOD ALMQ05 REV 3 del 01/09/2023	<b>REGOLAMENTO ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA</b>	PAG 3 DI 9
------------------------------------	--	------------

## **Decoro personale**

Lo studente deve avere un abbigliamento consono e decoroso, non è consentito l'uso di top, minigonne, pantaloncini corti, canottiere. È vietato introdurre materiale di qualsiasi tipo che leda la dignità delle persone e che vada in contrasto con i principi educativi della Scuola. Qualora il decoro non fosse rispettato, in seguito al secondo richiamo verbale scatterà la sospensione.

## **Comportamento personale**

Lo studente deve usare un linguaggio corretto e che non leda la dignità delle persone e che vada in contrasto con i principi educativi della Scuola

## **Fumo**

La ENDO - FAP Mestre Istituto Berna, promuove il benessere e la salute di alunne/i e dipendenti, la policy aziendale è "smoke free" per questo, in tutti locali scolastici, piazzali, strade e aree verdi è Vietato Fumare (art.27 D.L.2013). Per i trasgressori è prevista la sospensione e la Scuola si riserva di applicare le sanzioni disciplinari come previste dall'art.35

## **Dotazioni individuali**

È indispensabile che gli studenti abbiano sempre tutta l'attrezzatura necessaria per svolgere le attività formative sia all'interno dei laboratori che in palestra, eventuali inadempienze comportano la sospensione. Il genitore (o chi ne fa le veci) potrà portare al figlio il necessario per svolgere regolarmente le lezioni.

## **RISPETTO DELLE COSE**

### **Studenti**

Gli studenti sono tenuti a non arrecare danni alla struttura e alle attrezzature e al materiale didattico (presente nelle aule e/o laboratori)

La direzione si riserva di valutare l'entità degli eventuali danni provocati, e sarà sua cura comunicare dell'accaduto, in forma scritta alla famiglia dello studente responsabile. In caso di colpa grave lo studente risarcirà i danni.

### **Aule e laboratori**

Le aule e i laboratori devono essere usate solo per scopo didattico, quindi non è consentito utilizzarle per altri scopi o affiggere materiale non consono all'ambiente.

L'uso delle aule da parte delle allieve/i, al di fuori del normale orario didattico, per usi scolastici può essere richiesto alla segreteria, in questo caso gli stessi sono responsabili del buon uso e di non arrecare danni alla struttura e alle attrezzature e al materiale didattico (presente nelle aule e/o laboratori).

### **Bacheca**

La bacheca della scuola deve essere utilizzata soltanto per comunicazioni scolastiche.

MOD ALMQ05 REV 3 del 01/09/2023	<b>REGOLAMENTO ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA</b>	PAG 4 DI 9
------------------------------------	--	------------

## RISPETTO DELLE NORME GIURIDICHE E DISCIPLINARI

### **Disciplina interna**

L'allieva/o è tenuta al rispetto di questo regolamento, la responsabilità è sempre personale, l'infrazione disciplinare non influisce sul profitto, non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni non lesive della dignità di altre persone.

Sono considerate gravi mancanze disciplinari il furto, la ricettazione, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone, la manomissione e la distruzione dei beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti, l'utilizzo e la diffusione di materiale offensivo della persona sia sotto forma cartacea che attraverso qualsiasi forma multimediale.

### **Comunicazioni alle Autorità**

In caso di atti e comportamenti che violano le norme del Codice Penale, il Direttore ha altresì l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia alla autorità competente ed informare la famiglia e il Consiglio di classe dello studente interessato.

### **Antinfortunistica**

In ottemperanza a quanto previsto dal Testo Unico del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., le allieve/i sono tenuti a seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dai formatori in materia antinfortunistica. Durante le lezioni all'interno dei laboratori è obbligatorio l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti. È severamente vietata la manomissione dei dispositivi di sicurezza installati sulle macchine. È richiesto un comportamento serio e responsabile all'interno dei laboratori per non arrecare danni a persone e cose.

### **Sanzioni**

Le sanzioni hanno fini educativi, sono finalizzate a rafforzare il senso di responsabilità, sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di riparazione del danno, inoltre alla famiglia dell'allieva/o talvolta potrebbe essere proposta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili.

Il comportamento costituente mancanza disciplinare deve essere prontamente contestato dal formatore o dal coordinatore o dal Direttore all'allieva/o responsabile; può essere sanzionato con:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- nota disciplinare

**In caso contestazioni o note disciplinari ripetute**, il Formatore o il Coordinatore devono informare il Coordinatore alla Disciplina o il Direttore, in modo da agire tempestivamente, in questo caso le sanzioni possono essere definite direttamente dal Direttore, o dalla Commissione di Disciplina.

L'allieva/o ha diritto alla difesa e ad esporre le proprie ragioni e ad addurre le prove a sua difesa.



MOD ALMQ05 REV 3 del 01/09/2023	<b>REGOLAMENTO ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA</b>	PAG 5 DI 9
------------------------------------	--	------------

La Commissione di disciplina è nominata dal Direttore, è temporanea, ed è costituita dal Direttore stesso e da almeno due tra coordinatori e formatori, nominati per l'occasione. In caso di votazione ognuno ha lo stesso peso e le decisioni vengono prese a maggioranza.

La Commissione ha il compito di assumere informazioni, acquisire documenti, sentire testimoni e compiere ogni atto ed attività necessaria per l'accertamento dei fatti; al termine del procedimento potrà procedere all'archiviazione della contestazione, o qualora emergano evidenti elementi di responsabilità dello studente, procedere con una sanzione disciplinare

In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni:

- la sospensione temporanea dall'attività formativa da 1 fino ad un massimo di 15 giorni;
- la sospensione temporanea con l'obbligo di espletare attività socialmente utili a favore della scuola o della società per un tempo determinato, non superiore a 15 giorni, in accordo con la famiglia;
- la sospensione temporanea dall'attività formativa oltre i 15 giorni;
- sospensione definitiva fino al termine delle attività didattiche;

In caso di reiterazione dell'infrazione, è previsto l'aggravamento della sanzione.

In tutte le fasi la famiglia viene informata dell'accaduto e delle procedure in corso in modo che possa valutare la situazione. La sanzione disciplinare viene comunicata per iscritto dal Direttore all'alunno e sul registro del Coordinatore.

### **Risarcimento**

L'applicazione delle sanzioni non esclude l'obbligo per lo studente responsabile di restituzione o di risarcimento dei danni arrecati, anche a terzi. La mancata restituzione o il mancato risarcimento dei danni arrecati, qualora perdurino successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare, costituiscono mancanze disciplinari.

## **ORGANI E FIGURE RAPPRESENTATIVE DEGLI STUDENTI**

### **Studenti**

Le allieve/i partecipano alla vita dell'istituto, direttamente o tramite i rappresentanti di classe, informando e segnalando a formatori, coordinatori, segreteria e direzione, problemi, necessità, azioni di miglioramento.

### **Compiti dei Rappresentanti di Classe:**

- presiedono alle assemblee di classe,
- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- indicano le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi d'istruzione,
- individuano eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli studenti all'attività della classe.

MOD ALMQ05 REV 3 del 01/09/2023	<b>REGOLAMENTO ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA</b>	PAG 6 DI 9
------------------------------------	--	------------

### **Elezioni dei Rappresentanti di Classe:**

All'inizio di ogni anno scolastico si procede all'elezione dei rappresentanti di classe. Si costituisce un seggio per classe, composto da un presidente (tutor educativo-formativo) e da due scrutatori (alunni), di cui uno viene nominato segretario. Ad ogni alunno viene consegnata una scheda per votare quando si presentano al seggio; ogni votante esprime una sola preferenza, scrivendo il cognome e il nome del candidato prescelto. Vengono proclamati eletti i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti; se due candidati risultano avere lo stesso numero di voti, si privilegia il più anziano.

Non possono essere eletti allievi ai quali siano stati applicati provvedimenti disciplinari di sospensione nel presente anno o nell'anno precedente.

### **Assemblee studentesche**

La richiesta di assemblea di classe, con data, orario e ordine del giorno, deve essere inoltrata al Direttore da parte dei Rappresentanti di classe, con almeno tre giorni di anticipo, utilizzando l'apposito modulo da richiedere in segreteria. Ogni classe ha diritto a 2 assemblee di un'ora ciascuna durante l'anno, coordinate dai Rappresentanti di classe. Solo in casi di particolare rilevanza e debitamente motivati, la Direzione può autorizzare una terza assemblea di classe. I docenti sono tenuti a concedere per turno la disponibilità delle proprie ore, e sono autorizzati a sospendere l'assemblea in caso di comportamento non in linea con il regolamento.

## **ORGANI E FIGURE RAPPRESENTATIVE DELLA SCUOLA**

### **SEGRETARIA**

La segreteria didattica ha il compito di gestire tutte le attività scolastiche, il calendario delle attività, le sostituzioni, le iscrizioni lo sportello al pubblico.

L'accesso alla segreteria, per ragioni di ufficio, è consentito secondo l'orario predisposto e affisso all'ingresso.

### **AMMINISTRAZIONE**

L'amministrazione ha il compito di gestire tutte le attività amministrative/fiscali, gli acquisti, la gestione del personale e tutte le pratiche inerenti tirocini formativi.

L'accesso alla amministrazione, per ragioni di ufficio, è consentito secondo l'orario predisposto e affisso alla porta.

### **FORMATORI**

I formatori rappresentano l'elemento più importante nel rapporto con l'alunna/o, operano secondo la proposta educativa (metodo preventivo paterno-cristiano orionino) del progetto umano e spirituale di San Luigi Orione; i punti chiave della loro azione:

**Puntualità** All'inizio del turno di lezione e dopo l'intervallo, il formatore deve trovarsi nella propria aula o laboratorio quando le allieve/i entrano e anche alla migliore sollecitudine nell'avvicendamento ad ogni ora, deve accompagnare le allieve/i negli spogliatoi. Alla prima ora verificano le presenze,

MOD ALMQ05 REV 3 del 01/09/2023	<b>REGOLAMENTO ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA</b>	PAG 7 DI 9
------------------------------------	--	------------

controllano le giustificazioni delle assenze o dei ritardi a riscontro con il giorno precedente o la mattinata e le scrivono nel registro.

**Presenza** Il formatore, in corso di lezione, ha la responsabilità di tutto il Corso e di ciascuna allieva/o. Non abbandona mai l'aula se non è stato sostituito, avvertendo la Segreteria Didattica. In caso di emergenza avverte tempestivamente la Segreteria Didattica o la Direzione o un collega.

**Assistenza** I formatori hanno il compito di vigilanza attiva durante l'ingresso e l'uscita, durante l'intervallo, durante i cambi negli spogliatoi, in modo che allieve/i mantengano un comportamento educato e composto.

**Educazione** È compito dei formatori richiamare, con l'assiduità necessaria, l'allieva/o al senso di un civile comportamento, ad un consono abbigliamento e al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati (aule, bagni, corridoi)

**Corresponsabilità** I formatori hanno il compito di far rispettare il presente regolamento. Hanno il compito di valutare le prove ed assegnare i voti, rilevare e comunicare tempestivamente comportamenti anomali, assenze prolungate, situazioni scolastiche o disciplinari che presentino particolari difficoltà o eccellenze che meritino di essere valorizzate.

**Colloqui** I formatori incontrano le famiglie nelle ore di colloquio individuale, previsti durante l'attività nelle ore indicate in bacheca, o durante gli incontri generali dopo la presentazione dei risultati degli scrutini.

## COORDINATORI

Il Coordinatore di Corso nel Consiglio di Corso guida lo scrutinio commentando la situazione scolastica e disciplinare facendo emergere eventuali problematiche o qualità individuali. Il Coordinatore con funzioni di tutoraggio stage organizza e prepara gli stage in azienda, collabora nelle attività formative e ricreative di supporto, è presente ai vari incontri organizzati dalla scuola con le famiglie.

## ORIENTAMENTO E TUTORAGGIO

Il tutor educativo-formativo si occupa delle attività di orientamento in ingresso all'iscrizione e nei passaggi dai primi anni ai secondi durante la scelta dell'indirizzo, inoltre supporta i formatori durante l'attività con interventi di formazione individuale, colloqui individuali e durante gli interventi educativi. Inoltre partecipa ai Consigli di Classe facendo emergere eventuali problematiche individuali.

## RESPONSABILE PROGETTAZIONE

Il responsabile progettazione ha il compito di promuovere i progetti e coordinare le attività didattiche della scuola, partecipa ai Consigli di Classe.

## RESPONSABILE DELLA DIDATTICA

Il responsabile della didattica coordina la micro-progettazione, gestisce il registro elettronico, supporta e coordina scrutini ed esami di qualifica e diploma

**RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DISCIPLINARE:** presiede la commissione disciplinare, coordina l'intero impianto disciplinare dell'Ente



MOD ALMQ05 REV 3 del 01/09/2023	<b>REGOLAMENTO ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA</b>	PAG 8 DI 9
------------------------------------	--	------------

## DIRETTORE

Il direttore ha il compito di promuovere le politiche dell'Ente, dirigere i consigli di gestione e i collegi formatori, partecipa ai Consigli di Classe.

## CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe, presieduti dal Coordinatore, sono composti dai Formatori e dai Tutor, sono finalizzati a valutare la situazione didattica e disciplinare della classe; possono suggerire attività di sostegno collettivo o individuale, o segnalare eccellenze che devono essere valorizzate. I Consigli di classe sono di norma convocati dal Coordinatore o dal Direttore, o su richiesta dei Formatori o Tutor, si riuniscono all'inizio dell'anno scolastico per programmare l'attività didattica, per gli scrutini o su un preciso ordine del giorno ogni qualvolta ne sia ravvisata una necessità.

I consigli di classe, nelle classi prime, hanno il compito di valutare e agevolare l'ingresso consapevole di allieve/i nel secondo periodo scolastico/formativo di indirizzo.

## COLLEGIO FORMATORI

Il Collegio dei Formatori, presieduto dalla Direzione, è composto dai Formatori, dai Coordinatori e dai Tutor, è finalizzato alla valorizzazione della professionalità dei formatori e del loro concorso attivo per realizzare interventi di formazione e/o orientamento professionale nella formazione iniziale, superiore e continua.

In riferimento agli eventuali indirizzi regionali e in coerenza con la proposta formativa dell'ENTE contribuisce alla programmazione metodologica/didattica, concorre a determinare gli obiettivi didattici degli stages formativi; propone sussidi didattici descrittivi e multimediali; concorre alla programmazione ed attuazione delle verifiche intermedie e finali; effettua la valutazione periodica dell'andamento e dell'efficacia complessiva dell'azione didattica formativa in rapporto agli obiettivi programmati; concorre a programmare gli incontri con le famiglie, concorre a programmare progetti di aggiornamento;

## COMMISSIONE DISCIPLINARE

La Commissione Disciplinare, presieduta dalla Direzione, composta da Coordinatori e/o da Formatori, è finalizzata a valutare le azioni da intraprendere a seguito di mancanze disciplinari di allieve/i durante l'attività svolta nelle strutture o durante le attività dell'Ente.

## COMUNICAZIONE VOTI E NOTE ALLE ALLIEVE/I SU REGISTRO ELETTRONICO

### Valutazioni apprendimento didattico

Le valutazioni dell'apprendimento didattico sono inserite a cura del formatore nel registro elettronico entro e non oltre dieci giorni dalla esecuzione della prova, salvo diverse disposizioni.

### Comunicazione

MOD ALMQ05 REV 3 del 01/09/2023	<b>REGOLAMENTO ENDOFAP MESTRE ISTITUTO BERNA</b>	PAG 9 DI 9
------------------------------------	--	------------

La comunicazione è una informazione inviata alle famiglie tramite registro elettronico a discrezione del docente/ coordinatore, per eventuali richieste di colloquio o problematiche scolastiche.

### **Richiamo**

Il richiamo è una comunicazione alle famiglie tramite registro elettronico a discrezione del docente/ coordinatore, legata a mancanze: *come l'uso del cellulare, ritardi nell'ingresso a scuola, mancate giustificazioni, comportamenti inappropriati o abbigliamento non consono alla dignità della scuola.*

### **Nota Didattica**

Le note didattiche sono note relative a comportamenti scolastici inadeguati relativamente alla mancanza di: *materiale didattico, divisa di laboratorio, esecuzione dei compiti assegnati.* Queste influiscono negativamente sulla valutazione organizzativa- sociale.

### **Note Disciplinari:**

Le note disciplinari sono sanzioni relative a comportamenti inadeguati, come linguaggio irrispettoso nei confronti dei docenti, atti di bullismo e aggressioni fisiche e/o verbali nei confronti dei compagni di classe.

## GENITORI

### **Responsabilità prima**

I genitori sono i primi responsabili dell'attività scolastica dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della scuola, nelle attività che essa promuove.

L'iscrizione comporta l'accettazione del patto educativo e del presente regolamento.

### **Dialogo scuola-famiglia**

I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare i formatori per qualunque informazione sui propri figli, nei tempi e nei modi stabiliti e comunicati dalla Direzione del Centro.

I genitori hanno il dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli.

Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante le lezioni. I colloqui con i formatori avverranno durante l'ora di ricevimento o su appuntamento nei locali a ciò destinati.

I genitori hanno il dovere di controllare il Libretto personale, il Registro Elettronico e il Diario cartaceo dei propri figli, per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia.