



 SALESIANI  
BARDOLINO

## *PROGETTO EDUCATIVO*





## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### **INDICE**

<b>Sezione 1 - INTRODUZIONE.....</b>	<b>pag. 3</b>
La SFP CNOS-FAP Tusini .....	3
Figure e compiti.....	3
Il Direttore della Scuola .....	3
L'Equipe di Pastorale giovanile .....	3
Il Responsabile disciplinare.....	3
Il Coordinatore di settore .....	3
Il Coordinatore materie trasversali.....	3
Il Coordinatore di classe .....	4
Il referente dell'Orientamento .....	4
Il rappresentante di Corso dei corsisti.....	5
Il rappresentante di Corso delle famiglie .....	5
<b>Sezione 2 –SCANSIONE DELLA GIORNATA.....</b>	<b>pag. 6</b>
Inizio della Giornata .....	6
Spostamenti.....	6
Intervallo .....	6
Pausa pranzo .....	6
Giornate “speciali” .....	6
Termine dell'attività formativa .....	6
<b>Sezione 3 – IL PATTO FORMATIVO .....</b>	<b>pag. 7</b>
Linee educative generali del SFP CNOS/FAP Tusini.....	7
Attori del patto formativo .....	7
Impegni della Scuola.....	7
Impegni dell'Allievo .....	8
Impegni della Famiglia.....	8

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### **Sezione 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ..... pag. 10**

Premessa .....	10
Norme generali di comportamento .....	10
Rispetto dei tempi .....	12
Assenze .....	12
Entrate ed uscite .....	12
Norme di comportamento .....	13
Rispetto dei materiali e delle cose .....	19

### **Sezione 5 – RISPETTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI E DI DISCIPLINA..... pag. 21**

a) Mancanze: lievi-gravi-gravissime .....	21
b) Sanzioni .....	22
c) Sanzioni alternative.....	23
d) Organi disciplinari.....	23
e) Il procedimento disciplinare.....	24
f) Comunicazione delle sanzioni .....	26
g) Organi di garanzia interno.....	26
h) Impugnazioni .....	27
i) Quadro riassuntivo delle mancanze e delle sanzioni.....	28

### **Sezione 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE ..... pag. 32**

Didattica .....	32
Condotta.....	33

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

**Sezione I**

### **INTRODUZIONE**

#### ***La SFP CNOS-FAP "Tusini"***

La Casa Salesiana Istituto Sacro Cuore, ente gestore, opera attraverso la Scuola di Formazione Professionale (SFP) CNOS/FAP Tusini.

È un'opera Salesiana e la sigla CNOS/FAP significa: Centro Nazionale Opere Salesiane, Formazione e Aggiornamento Professionale.

Secondo la tradizione educativa e pedagogica di don Bosco, la comunità educativa che opera alla scuola di formazione professionale CNOS-FAP Tusini di Bardolino intende rispondere ai bisogni formativi di ragazzi, giovani ed adulti, riservando particolare attenzione alle situazioni dei più svantaggiati.

Fondati da San Giovanni Bosco, un Santo educatore vissuto a Torino nel 1800, siamo presenti in quasi tutte le nazioni del mondo. Condividiamo la responsabilità formativa con i Laici preparati, motivati e che accolgono e fanno proprio il Progetto Educativo dell'Opera.

Ai giovani, che hanno assolto il diritto-dovere del primo ciclo, la Scuola di Formazione Professionale (SFP) CNOS-FAP Tusini, che svolge la propria attività formativa in collaborazione con la Regione Veneto, offre la possibilità di acquisire una qualifica o un diploma di IeFP nei settori:

- Meccanica industriale
- Elettrico con competenze termoidrauliche
- Gestione cantina, conduzione vigneto e presentazione del prodotto
- Addetto ai servizi di Vendita

La sua specificità sta nel porre al centro di ogni intento educativo i ragazzi e i giovani e la loro formazione umana, sociale e cristiana.

Le SFP offrono percorsi formativi finanziati dalla Regione del Veneto alla quale rispondono per tutti gli aspetti organizzativi e di programmazione.

Al termine del triennio di formazione trascorso alla SFP, e superato il relativo esame, l'allievo/a riceve dalla Regione del Veneto un attestato di Qualifica professionale valido in tutti i Paesi dell'UE. Conclusi i primi tre anni, vi è poi la possibilità di frequentare un quarto anno, che dopo il relativo esame, dà diritto al conseguimento di un Diploma professionale, anch'esso valido in tutti i Paesi dell'UE.

In linea con il D.Lgs. 8 giugno 2001, adottiamo il Modello organizzativo e di gestione dell'Associazione CNOS/FAP che reca disposizioni normative concernenti la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica ed enunciate nel Codice Etico".

Per la promozione e il coordinamento di questi centri di formazione professionale i salesiani d'Italia hanno costituito in ambito civile il Centro Nazionale Opere Salesiane (CNOS), ente civilmente riconosciuto e approvato nel 1979 dal Presidente della Repubblica. Di esso fa parte anche la SFP CNOS-FAP Tusini. Inoltre la SFP CNOS-FAP Tusini è parte attiva della Federazione CNOS-FAP Veneto, Associazione con personalità giuridica che coordina la presenza sul territorio regionale delle attività di formazione professionali salesiane.

## PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### **Figure e compiti**

La formazione integrale della persona è affidata all'intera comunità educativa. Primo responsabile è il Direttore dell'Opera Salesiana, a cui fanno riferimento tutte le attività svolte all'interno. A lui competono l'accettazione dei frequentanti i corsi di IeFP, l'approvazione dell'assunzione del personale, la cura della formazione cristiana e salesiana e la definizione del contributo per i servizi offerti dalla Scuola.

Tutti i membri della comunità educativa hanno funzioni e ruoli specifici anche se complementari.

Per un'attività efficace e coordinata, all'interno della Scuola esistono dei ruoli particolari. Essi sono:

- il **Direttore della Scuola**. È il primo responsabile dell'azione formativo-professionale;
- **l'Equipe di Pastorale Giovanile**. È responsabile dell'animazione religiosa della Scuola, elabora la proposta formativa e gli itinerari di educazione alla fede e li presenta ai vari settori. Suo compito specifico è l'animazione educativa e spirituale. Promuove gruppi di formazione;
- il **Responsabile disciplinare**. Collabora con il Direttore della Scuola, in particolare per gli aspetti disciplinari e l'assistenza salesiana. Su incarico del Direttore, può gestire le giustificazioni e i permessi di entrata e uscita in collaborazione con la Segreteria Didattica;
- il **Coordinatore di settore**. Coordina le attività relative al settore di appartenenza. Gestisce, in accordo con la Direzione della Scuola, le attività dei formatori di area tecnologico – pratica. Promuove know-how tecnologico e metodologico nell'approccio alle materie teorico-pratiche di pertinenza. È responsabile della conduzione e dell'innovazione dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute. Si relaziona con il territorio attraverso contatti con aziende, strutture imprenditoriali e commerciali al fine di mantenere una vivace e coerente adesione alle richieste del mondo del lavoro;
- il **Coordinatore materie trasversali**. È punto di riferimento per i colleghi per quanto riguarda l'andamento delle materie trasversali. Collabora con il Direttore del Centro per valutare i programmi e l'andamento didattico.
- il **Coordinatore di classe**. È punto di riferimento per i colleghi per quanto riguarda l'andamento generale del Corso e delle situazioni individuali. Collabora con il Direttore del Centro nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari. Cura la vita del Corso per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il colloquio personale con i corsisti. Porta a conoscenza dei corsisti le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa. Tiene le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza dei corsisti in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. Porta a conoscenza dei genitori le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa;
- Il **Referente per l'Orientamento**. Coordina le seguenti attività di orientamento: accoglienza dei corsisti, in particolare per i primi corsi (inserimento dei corsisti nel CFP; incontri con le famiglie); orientamento "in itinere" mediante il monitoraggio bimestrale del percorso formativo dei corsisti; riorientamento attraverso attività finalizzate al raggiungimento del successo formativo o ad un eventuale passaggio ad altro indirizzo o percorso di studi o formazione.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

- **La segreteria didattica.** Vigila e fa da riferimento per tutte le attività di front office riguardanti i rapporti con le famiglie e le aziende. Gestisce le attività di verifica e predisposizione del registro scolastico e del registro regionale. Si occupa dell'attività di segreteria regionale e didattica. Si occupa della parte di segreteria stage e duale;
- i **rappresentanti di Corso dei corsisti.** Si fanno portavoce dei problemi e delle esigenze del proprio Corso nei confronti dei singoli formatori e degli organi ufficiali. Collaborano con i formatori del proprio Corso e con il Coordinatore di Classe per tenere unito il Corso e per proporre e realizzare le attività didattiche (lezioni, gite, uscite culturali, visite tecniche, iniziative scolastiche varie, ecc.) ed extradidattiche (gruppo Corso, ritiri, momenti formativi, ecc.);
- il **rappresentante di Corso delle famiglie.** Tiene i contatti con le famiglie degli studenti, coordina le assemblee dei genitori, costituisce un efficace tramite tra il Centro e la famiglia.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

**Sezione II**

### **SCANSIONE DELLA GIORNATA**

#### ***Inizio della giornata***

L'attività formativa inizia al mattino alle ore 7.50 con il suono della seconda campanella. In tale momento i corsisti devono già trovarsi in aula. Non è consentito rimanere nelle aule prima dell'inizio dell'attività. I corsisti provvedono all'arrivo a regolarizzare tutte le eventuali giustificazioni e permessi dal Responsabile Disciplinare. Qualora non fosse reperibile ci si rivolgerà in segreteria.

#### ***Spostamenti***

Al cambio dell'ora i corsisti rimangono in aula o laboratorio in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, rimanendo tranquilli e senza riversarsi in corridoio. Qualora l'insegnante ritardasse un rappresentante dei corsisti è autorizzato ad allontanarsi per informare la segreteria.

Gli spostamenti da un'aula all'altra o dall'aula ai laboratori devono essere fatti con sollecitudine e in ordine.

I corsisti che sono autorizzati (ovvero ufficialmente dalla Direzione o a chi per lei) ad uscire dall'aula o laboratorio per recarsi ai servizi non perdono tempo nei corridoi, nè approfittano per fare altro (telefonare, recarsi ai distributori, etc...).

L'accesso alla segreteria è consentito solo durante l'orario di sportello.

#### ***Intervallo***

Durante l'intervallo del mattino, i corsisti devono uscire dalle aule.

Al suono della campanella i formatori sono già presenti in aula mentre i corsisti vi si portano molto rapidamente: eventuali ritardi sono passibili di sanzione.

I corsisti occupano esclusivamente gli spazi a loro disposizione secondo quanto indicato ad inizio anno, e sono invitati a partecipare il più possibile alle attività ricreativo-sportive proposte.

È fatto divieto assoluto di allontanarsi dal Centro senza regolare permesso.

#### ***Giornate "speciali"***

In particolari occasioni la scansione della giornata può subire delle variazioni per accordarsi con la diversificazione dell'attività formativa. I corsisti sono tenuti a seguire le indicazioni e a partecipare all'attività con adeguato comportamento.

#### ***Termine dell'attività formativa***

Al termine delle lezioni si esce dall'aula al suono della campana in modo ordinato. L'uscita dalla Scuola con i mezzi propri (automobili, motorini o biciclette) deve essere fatta in modo tranquillo a velocità particolarmente moderata, rispettando i segnali stradali.

L'allievo, al momento della salita e permanenza sull'autobus, dovrà rispettare le norme di sicurezza e comportamento educato e corretto verso gli operatori, i compagni di viaggio e in generale della struttura e dell'allestimento.

Eventuali comportamenti scorretti durante il rientro a casa (per strada, sui pullman) per i quali la Scuola viene anche indirettamente coinvolta, sono passibili di sanzione che potrà arrivare all'allontanamento dalla Scuola.



## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

**Sezione III**

### **IL PATTO FORMATIVO**

#### ***Linee educative generali della SFP CNOS/FAP Tusini***

Il CFP Salesiani Bardolino Tusini fonda la sua attività formativa sul “Sistema Preventivo” di Don Bosco, basato su tre capisaldi:

- la ragione, che favorisce il dialogo, la capacità di giudizio critico, la responsabilità e il formarsi di convinzioni personali capaci di dare senso alla vita e alle proprie scelte;
- la religione, che favorisce e predispone a esperienze concrete di fede e solidarietà. Cerca di dare senso e significato alla nostra vita;
- l’amorevolezza, che favorisce un ambiente familiare, ricco di rispetto e di fiducia, capace di favorire un’equilibrata maturazione sociale ed affettiva.

Vogliamo quindi aiutare l’allievo/a a formarsi come:

- buon/a cristiano/a;
- onesto/a cittadino/a;
- competente professionista;

Tutto il personale, Direzione-Formatori-Segreteria-ATA, ognuno nel suo ambito e competenza, si impegna alla formazione globale del giovane.

Tale impegno non potrà mai essere disgiunto dalla collaborazione, relazione e confronto con la famiglia o chi ne fa le veci.

#### ***Attori del patto formativo***

Il patto formativo viene stipulato da tre figure:

- l’Associazione CFP CNOS-FAP Tusini, di seguito denominata Scuola;
- i Genitori dell’allievo;
- l’Allievo stesso.

Parte dalle linee educative generali sopra riportate ed è valido per tutto il percorso formativo e diventa un tutt’uno con il regolamento presente in questo documento.

L’intento è quello di formare un patto tra i tre attori, CFP-Genitori-Allievo, che concorrono a formare il ragazzo/a sotto l’aspetto culturale, tecnico-professionale, umano e spirituale.

#### ***Impegni della Scuola:***

- inserire l’Allievo nel settore da lui prescelto;
- non fare discriminazioni tra gli allievi rispetto al sesso, ceto sociale, etnia e religione;
- favorire il progressivo inserimento del/la ragazzo/a nella classe e nella struttura del Centro;
- creare e mantenere un ambiente accogliente;
- sollecitare la partecipazione attiva del ragazzo alla scuola e alle attività ad essa correlate;
- mantenere rapporti costanti con la famiglia;
- seguire un metodo educativo conforme ai principi di Don Bosco basato sul metodo preventivo, prevenendo le situazioni negative;

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

- offrire al ragazzo opportunità di crescita mirate al raggiungimento dei suoi obiettivi formativi e personali, per essere “buoni cristiani e onesti cittadini”;
- garantire il diritto alla riservatezza in rispetto del GDPR 679/2016 e successive modifiche.

### ***Impegni dell'Allievo***

- conoscere, accettare ed osservare le regole di comportamento della Scuola, specificate nel regolamento contenuto nel presente documento;
- partecipare attivamente e con puntualità all'attività formativa e a tutte le iniziative educative organizzate dalla Scuola;
- accettare ed aderire in toto al Progetto Educativo;

*In particolare l'Allievo è a conoscenza che sono considerati atti gravi:*

- comportamenti moralmente inaccettabili:
- la bestemmia;
- il furto;
- introdurre all'interno del Centro qualsiasi sorta di sostanza stupefacente o alcolici;
- ogni forma di bullismo e/o cyber bullismo.

*L'Allievo inoltre è a conoscenza che:*

- in classe e in laboratorio deve essere tenuto un comportamento corretto e rispettoso verso i formatori e i compagni;
- è tenuto al rispetto di tutti i protocolli di sicurezza e salute emanati dal centro;
- non si ammettono mancanze di rispetto nei confronti dei formatori, dei compagni e dei luoghi messi a disposizione per la formazione;
- è richiesta la cura della propria persona;
- ci si presenta a scuola con un vestiario consono e dignitoso;
- si impegna alla puntualità e alla responsabilità;
- ad avere sempre il materiale di laboratorio necessario, pena l'esclusione dai laboratori stessi per normativa di sicurezza;
- non è permesso fumare negli spazi del centro durante l'orario scolastico;
- non è permesso uscire dal centro durante l'orario scolastico, se non con autorizzazione e accompagnamento dei genitori.

### ***Impegni della Famiglia***

- mandare a scuola l'allievo con regolarità e puntualità;
- vigilare affinché il ragazzo svolga con responsabilità il suo ruolo di studente;
- collaborare con il Centro e con i formatori per la continuità e la motivazione della formazione del figlio;
- sostenere il ragazzo nel suo percorso formativo con spirito di collaborazione;
- partecipare con regolarità agli impegni richiesti alle famiglie (colloqui, pagelle, feste, ecc.);
- prendere costantemente visione delle comunicazioni Scuola-Famiglia, tramite i canali preposti;
- risarcire eventuali danni provocati dal proprio figlio/a.

La Famiglia rimane sempre la prima responsabile dell'educazione del figlio e in collaborazione con la Scuola della sua formazione.

La Famiglia, in caso di ritiro del figlio, non potrà vantare la restituzione delle quote versate.

ASSOCIAZIONE CFP CNOS/FAP TUSINI  
Via Strada di Sem, 1  
37011 Bardolino (VR)



**PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

La Famiglia dell'Allievo/a è informata che, qualora al termine dell'anno formativo il profitto scolastico-professionale o il comportamento del figlio non sia conforme agli standard minimi richiesti, il ragazzo potrà non essere ammesso alla classe successiva.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

**Sezione IV**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### ***Premessa***

Gli studenti, come titolari del diritto della "libertà di apprendimento", sono protagonisti primari del cammino formativo, partecipano in modo creativo alla sua elaborazione e attuazione, nelle forme rese progressivamente possibili dal maturare dell'età e con le caratteristiche loro proprie di autenticità ed entusiasmo.

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni), nel quale la scuola è definita come "*luogo di formazione e di educazione mediante lo studio [...] una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni*".

I valori democratici di riferimento nella vita della comunità scolastica sono quelli espressi dalla nostra Costituzione e si basano sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il "Regolamento di Disciplina", nell'individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, intende porsi non solo come strumento sanzionatorio di comportamenti scorretti, ma come strumento di promozione di comportamenti e atteggiamenti responsabili sia a livello individuale che collettivo, nella convinzione che il rispetto della legge a tutti i livelli è strumento esso stesso per la promozione del diritto alla cittadinanza e allo studio. Per questo motivo tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Il Regolamento di Disciplina, nell'individuare le sanzioni e gli organi competenti a comminarle, si pone come strumento di trasparenza e di garanzia.

Tutte le disposizioni si applicano anche nel caso in cui le lezioni si svolgano con la didattica a distanza. A seguito dell'emergenza sanitaria in corso, è stato redatto il Protocollo di sicurezza scolastico per il rischio Covid ad integrazione del Documento Valutazione Rischi; pertanto l'assolto rispetto delle norme e delle procedure in esso contenute rientra a tutti gli effetti nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro ed ogni trasgressione sarà sanzionata.

#### ***Norme generali di comportamento***

"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio". (D.P.R. 249/1998 Art. 3 Comma 1)

Per raggiungere gli obiettivi formativi che la Comunità Educativa del CFP Salesiani Bardolino Tusini propone, è indispensabile osservare alcune norme e mantenere un comportamento educato che è anzitutto scelta personale e responsabile di ogni persona:

- 1- Il rispetto della persona è essenziale: in classe, in laboratorio, nei cortili e nei vari ambienti di vita comune, l'atteggiamento deve essere corretto ed educato nel rispetto del lavoro di formatori e compagni; è bene inoltre evitare manifestazioni di affetto ed effusioni non consone al contesto scolastico.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

- 2- Il decoro e la cura della propria persona nell'abbigliamento (NO pantaloni corti, minigonne, magliette corte, canotte, ecc.), nella pulizia personale e nel linguaggio sono segno di rispetto.
- 3- Una condotta corretta ed educata deve essere mantenuta anche nel venire e tornare da scuola ed entro i mezzi di trasporto a tutela del buon nome del Centro.
- 4- È segno di maturità personale oltre che dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e le attrezzature, in quanto tali beni sono a servizio di tutta la comunità educativa del CFP.
- 5- Ogni allievo del Centro deve accettare e impegnarsi su tutte le materie di corso. Pertanto non potrà rifiutare la presenza, la valutazione e le relative verifiche in una o più materie. In caso contrario sarà soggetto a sanzione disciplinare.

Il Direttore, i formatori e ogni adulto parte della Comunità Educativa hanno il diritto e il dovere di intervenire in qualsiasi momento a tutela della disciplina, della buona educazione e dell'identità del Centro.

Strumenti privilegiati di comunicazione sono:

### LIBRETTO PERSONALE:

il libretto è personale e riservato, costituisce per l'allievo il documento ufficiale per le relazioni scuola/famiglia e ha valore giuridico.

In particolare serve:

- alla famiglia per giustificare assenze e ritardi, per richiedere permessi di uscita anticipata, per informazioni ed appuntamenti con gli insegnanti;
- alla Direzione del Centro ed i formatori per comunicare con la famiglia.

Il libretto viene consegnato all'inizio dell'anno formativo e deve essere firmato da uno o entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà. Tale persona provvederà in seguito a firmare ogni comunicazione. L'allievo deve avere cura del libretto evitando di rovinarlo con disegni, cancellature e scritte e dovrà portarlo sempre con sé per esibirlo ad ogni richiesta degli insegnanti. In caso di smarrimento, danneggiamento o esaurimento degli spazi per le giustificazioni dovrà essere acquistato un duplicato al costo di 10€.

Falsificazioni e contraffazioni saranno disciplinarmente sanzionate come riportato nella relativa tabella. Si raccomanda ai genitori il controllo regolare del libretto personale, almeno una volta alla settimana.

### REGISTRO ONLINE:

è lo strumento primario di comunicazione scuola/famiglia per quanto riguarda:

- a) le valutazioni e il rendimento scolastico
- b) la programmazione e le attività didattiche
- c) il calendario scolastico

## PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

- d) le comunicazioni e gli avvisi
- e) le note disciplinari
- f) le assenze, i ritardi e le uscite fuori orario
- g) la prenotazione del colloquio individuale con gli insegnanti

L'accesso al portale è possibile mediante l'utilizzo di username e password personali, fornite dal Centro alla famiglia e all'allievo. Si raccomanda ai genitori il controllo regolare del registro online per poter monitorare l'andamento scolastico del figlio e/o apporre le eventuali firme richieste in caso di comunicazioni.

### ***Rispetto dei tempi***

Durante l'orario scolastico, compresi gli intervalli, l'allievo deve essere sempre presente al Centro. È richiesta la massima puntualità all'inizio e alla ripresa delle lezioni dopo l'intervallo e dopo la ricreazione pomeridiana. L'ingresso e l'uscita dai rispettivi ambienti scolastici è regolato dal suono della campanella. È vietato allontanarsi dal Centro, anche durante l'intervallo o la ricreazione, senza previa autorizzazione del Direttore o del suo Delegato.

L'esonero dalla parte pratica di educazione motoria (parziale o totale) deve essere chiesto al Direttore o suo delegato con domanda scritta accompagnata da certificato medico. Tuttavia l'alunno è tenuto alla presenza alla lezione.

### ***Assenze***

Dopo ogni assenza lo studente deve presentare al Direttore o suo delegato, **prima di entrare a scuola**, la giustificazione scritta sul libretto personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci anche se l'allievo è maggiorenne. Nel caso in cui la firma sia diversa da quella depositata in calce al libretto, le assenze non saranno giustificate.

L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con il **Direttore** o con un suo delegato in anticipo.

L'allievo privo di giustificazione o con giustificazione incompleta, oltre il secondo giorno dal rientro a scuola, non sarà ammesso alle lezioni, e, se minore, avrà l'obbligo di permanere nei locali della scuola. In tal caso, il Direttore o il suo Delegato si riserverà di contattare la famiglia, così come nel caso di assenze ricorrenti o che abbiano motivazioni poco chiare.

Si precisa che le assenze sono conteggiate in ore e non in giorni, pertanto sono calcolate come assenza anche le ore di entrata posticipata e di uscita anticipata rispetto all'orario scolastico.

Ai sensi della normativa regionale, il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno il 75% dell'orario annuale, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

### ***Entrate ed uscite***

L'ingresso e l'uscita in orari diversi da quelli regolari devono essere richiesti mediante permesso debitamente firmato sul libretto personale e vistato dal Direttore o dal suo Delegato. La giustificazione dovrà essere presentata alla segreteria prima di entrare a scuola o entro la prima

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

ricreazione.

- a) Gli allievi in ritardo rispetto all'orario di inizio, sprovvisti di permesso firmato dalle famiglie potranno essere ammessi in aula dal Direttore o dal suo delegato. Sono comunque tenuti a presentare il giorno successivo, o al massimo entro due giorni, regolare giustificazione. Qualora ciò non avvenga, verranno immediatamente avvisate le famiglie.
- b) Se a causa di valida motivazione, lo studente dovesse avere la necessità di un permesso permanente di entrata/uscita fuori orario, dovrà farne richiesta specifica al Direttore.
- c) Per le uscite programmate prima del termine delle lezioni, l'allievo dovrà presentare richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, al Direttore o suo delegato, prima dell'inizio della prima ora.
- d) Le uscite anticipate dovute ad indisposizione saranno autorizzate dopo che il Direttore o un suo Delegato di segreteria avrà preavvertito la famiglia. Se quest'ultima è impossibilitata al ritiro dell'allievo, lo stesso è autorizzato all'uscita solo su consenso scritto (mail o fax) della famiglia.
- e) Qualora si presentasse al Centro un soggetto terzo per prelevare anticipatamente lo studente, i genitori saranno immediatamente contattati per verificarne la veridicità. Nel caso siano irraggiungibili telefonicamente, il Centro non potrà permettere l'uscita anticipata dello studente.

### ***Norme di comportamento***

#### **ACCESSO E USO DEI LOCALI:**

ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l'ambiente. La stessa bacheca di classe, se presente, deve essere utilizzata solo per le comunicazioni scolastiche. Al termine delle lezioni, non è consentito inoltre lasciare in aula, al termine delle lezioni, materiale scolastico e/o utile allo svolgimento delle attività motorie o di laboratorio. Al cambio dell'ora tutti gli studenti devono rimanere in classe. Durante gli intervalli e la ricreazione, nessuno può rimanere o accedere all'aula/laboratorio senza la presenza di un formatore. Durante gli spostamenti tra i vari ambienti la classe deve rimanere compatta, evitando schiamazzi e comportamenti contrari alla sicurezza come correre per i corridoi e le scale.

#### **ACCESSO ALLA SEGRETERIA:**

l'accesso alla segreteria è consentito agli allievi solamente al di fuori delle lezioni e in base all'orario previsto.

#### **COMPORTEMENTO IN AULA/LABORATORIO:**

l'allievo dovrà mantenere un comportamento adeguato e consono agli ambienti, secondo la buona educazione e le indicazioni dei formatori (si mangia solo all'intervallo, il chewingum è vietato, si

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

chiede la parola per parlare, non ci si dondola sulla sedia, ecc.). Lo studente deve mantenere il posto assegnato ed essere munito di tutto il materiale necessario per la giornata; non si accettano richieste di uscita durante le lezioni al fine di prelevare il materiale da altre aule e non è consentito lasciarlo in deposito presso le stesse.

Le uscite per recarsi ai servizi sono possibili solo all'inizio di ogni ora e uno per volta; qualsiasi richiesta di uscita sarà comunque valutata in maniera obiettiva dall'insegnante. Gli allievi espulsi dall'aula devono sostare nel corridoio, nei pressi dell'aula. Gli allievi sono tenuti a seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dai formatori in materia antinfortunistica ed i regolamenti specifici dei vari laboratori.

### INTERVALLO E RICREAZIONE:

gli allievi utilizzeranno esclusivamente gli spazi indicati, opportunamente sorvegliati dai formatori a tutela della sicurezza di tutti.

### RACCOLTA DIFFERENZIATA:

secondo la legislazione vigente è obbligatorio differenziare la raccolta dei rifiuti usufruendo degli appositi contenitori dislocati nelle aree comuni della Scuola. Presso le aule saranno disponibili esclusivamente i contenitori di raccolta carta, secco non riciclabile e plastica. Per le modalità di differenziazione si dovrà fare riferimento ai cartelli esplicativi esposti.

### SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI:

Il Centro non è autorizzato a somministrare alcun medicinale. Nel caso di alunni con patologie che necessitano l'assunzione di farmaci di mantenimento o a scopo profilattico, la famiglia può richiedere la collaborazione della scuola. Il riferimento per la gestione di questo problema è costituito dalle Linee Guida per la somministrazione di farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05. Le situazioni nelle quali è ammessa la somministrazione sono quelle che non richiedono competenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica. In ogni caso è previsto che la scuola debba acquisire richiesta formale dei genitori e certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere che specifichi modalità e tempi di somministrazione, posologia e regole di conservazione.

L'organizzazione di questo "servizio" spetta al Direttore o al Vicedirettore, che dovrà verificare la disponibilità tra il proprio personale innanzitutto tra gli addetti PS. È opportuno, in casi particolari, prevedere anche un addestramento "in situazione" da parte del medico curante. La scuola provvede a individuare locali idonei per la somministrazione e tenuta dei farmaci, e il Direttore ne autorizzerà l'accesso ai famigliari, in caso possano provvedere autonomamente.

Il rifiuto da parte del personale scolastico di assumere questo incarico per paura delle eventuali conseguenze non trova giustificazione, dal momento che non è riconosciuta alcuna responsabilità a loro carico, se sono state seguite correttamente le indicazioni del medico, mentre potrebbe configurarsi come omissione di soccorso (art. 593 CP) la mancata somministrazione secondo le procedure previste.



## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

Usufruiscono di tale “servizio” gli allievi con malattia cronica (patologia che non guarisce e che richiede terapia di mantenimento, es. asma, diabete), in cui i farmaci devono essere assunti con orari e posologia costanti, ma anche quegli allievi che sono affetti da patologie che possono comportare urgenze (es. convulsioni, shock anafilattico) prevedibili, con manifestazioni corrispondenti a quelle previste e descritte dal medico, in cui i farmaci devono essere somministrati con la modalità e la posologia prescritte. Nel caso che l’urgenza non presenti i sintomi descritti dal medico o riguardi un allievo per il quale non è stata avanzata alcuna richiesta, la gestione spetterà all’addetto PS e non dovrà essere somministrato alcun farmaco.

### Certificazioni da acquisire per la somministrazione di farmaci agli allievi

1. richiesta dei genitori motivata (somministrazione del farmaco non differibile in orario extrascolastico e impossibilità di provvedere autonomamente), in cui si autorizza il personale individuato dalla scuola a somministrare il farmaco al figlio, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico
2. prescrizione medica intestata all’alunno recante:
  - il nome commerciale del farmaco
  - la modalità di somministrazione
  - l’esatta posologia
  - l’orario di somministrazione
3. istruzioni del medico curante, intestate all’alunno, indirizzate al Direttore, su posologia e modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti di cui devono essere descritti i sintomi e sui comportamenti da assumere nel caso il farmaco non risultasse efficace.

### USO DI MEZZI INFORMATICI E PRIVACY:

È vietata senza autorizzazione del Direttore o di un suo Delegato (docente), la realizzazione di immagini o registrazioni audio-video all’interno del Centro compresa la registrazione delle lezioni.

È vietato l’uso fraudolento di mezzi informatici, anche personali, quali rete wi-fi, internet, mail, social network nei confronti della scuola e/o dei compagni.

Viene considerata mancanza grave la diffusione tramite (posta elettronica, WiFi, chat, social network, ecc.) di materiale multimediale atto ad offendere la dignità delle persone o il prestigio del Centro.

Sarà richiesta l’immediata rimozione del materiale inserito e saranno presi provvedimenti disciplinari in base alla gravità del fatto, anche in sede giuridica.

### ACCESSO AD INTERNET E PASSWORD PERSONALE:

per accedere ai servizi informatici del Centro, ad ogni allievo, una password strettamente personale non cedibile a terzi. L’utilizzo di una password altrui comporta la sospensione dei servizi informatici e le conseguenti sanzioni disciplinari.

Se necessario per le attività didattiche, il Centro può fornire l’accesso a Internet.

L’utilizzo di Internet ed il download devono essere sempre preventivamente autorizzati dal formatore.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

È vietata e oggetto di interventi disciplinari la navigazione in siti che abbiano contenuti contrari all'ispirazione e all'orientamento del Centro. A tale scopo tutto il traffico viene monitorato.

### DIVIETO DI FUMO:

secondo la legislazione vigente è assolutamente vietato fumare all'interno del Centro, sia nei locali interni che nei cortili, qualsiasi tipo di sigarette: commerciali, non commerciali, elettroniche. Per i trasgressori si prenderanno le sanzioni previste successivamente.

### USO DI CELLULARI E DISPOSITIVI MULTIMEDIALI:

Ne è consentito l'uso solo durante le ricreazioni. Durante le lezioni i cellulari e tutti i dispositivi multimediali non inerenti all'attività formativa devono essere spenti e riposti nello zaino. Se i telefoni o altri dispositivi vengono trovati accesi o visti dal formatore o se l'attività didattica viene interrotta dal suono di un cellulare o altro dispositivo, se ne prevede il ritiro e la comunicazione ai genitori al fine di concordarne la restituzione.

### BULLISMO:

*Il bullismo* è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di uno studente/alunno, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro studente/alunno, percepito come debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo è ritenuto mancanza grave o gravissima. *Il cyberbullismo* è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete che in pochissimo tempo danneggia la reputazione della vittima in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyberbullismo è ritenuto mancanza gravissima. Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (formatore, Direttore) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi, omertosamente, mostra indifferenza a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva e chi comunque concorre alla condotta. Ruoli e compiti delle varie figure:

#### 1. Il Direttore:

- individua attraverso il Collegio dei Formatori un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede eventuali corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### 2. il referente del "bullismo e cyberbullismo"

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

### 3. il collegio formatori:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### 4. il consiglio di classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### 5. il formatore:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica una modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni da intraprendere con gli studenti.

### 6. i genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

7. 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, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici- immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione 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 possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo per i quali si dispongono le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina con percorso di mediazione e relativa segnalazione alle autorità competenti:

### ***Bullismo:***

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

### ***Cyberbullismo:***

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
  - Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
  - Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
  - Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
  - Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
  - Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
  - Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
  - Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nella fattispecie previste dalla legge 71/2017.

Una volta accertato quanto sopra, "salvo che il fatto costituisca reato, (...) il direttore o il formatore delegato che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. (art. 5 comma 1 L.71/2017). "

### **BESTEMMIA:**

è assolutamente vietato bestemmiare in qualsiasi ambiente.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### INTRODUZIONE DI PORNOGRAFIA:

è vietato introdurre, utilizzare o diffondere materiale offensivo della persona sia sotto forma cartacea che multimediale.

### INTRODUZIONE E/O USO DI ALCOLICI E SOSTANZE STUPEFACENTI:

è fatto divieto di introdurre e utilizzare qualsiasi bevanda alcolica o sostanza stupefacente (droga).

### ***Rispetto dei materiali e delle cose***

#### BENI PERSONALI E FURTO:

è vietata la sottrazione o la ricettazione di qualsiasi bene della scuola nonché il furto ai danni di terzi. Si invita a non portare a scuola oggetti di valore non attinenti all'attività didattica.

Il Centro non è tenuto in alcun modo a ricevere e custodire i beni personali degli allievi, tra cui abbigliamento, libri, mezzi di locomozione, ecc., né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione e sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno dell'Istituto. È fatto obbligo agli stessi allievi di apprestare tutte le cautele necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso.

#### DANNEGGIAMENTO DI LOCALI E ATTREZZATURE:

in caso di danneggiamento o manomissione l'allievo responsabile e la sua famiglia sono tenuti a risarcire il danno arrecato. Nel caso in cui il responsabile non sia individuabile con sicurezza, il risarcimento in quota parte è richiesto a ogni studente che utilizza tale locale o attrezzatura.

#### SEGNALAZIONE E DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA:

Il Direttore della Casa e il Direttore del Centro hanno la competenza di rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno.

E pertanto deve denunciare la notizia di reato trasmettendo le informazioni di cui è in possesso direttamente alla Procura della Repubblica competente o ad organi di Polizia Giudiziaria del territorio.

Ciò vale sia nel caso in cui il minore sia vittima che autore del reato.

I minori possono essere autori di reati, ossia degli stessi reati degli adulti.

Nell'ambito scolastico gli episodi di bullismo concentrano intorno a sé la maggior parte dei reati commessi dagli alunni. Il bullismo in sé non è un reato, posto che nessuna disposizione se ne occupa esplicitamente: il bullismo, però, costituisce la somma e/o la ripetizione di reati previsti dall'ordinamento, quali la violenza privata, l'estorsione, ingiuria, la diffamazione, gli atti persecutori e discriminatori a sfondo razziale, politico o sessuale, la violenza fisica e/o sessuale, la realizzazione e diffusione di materiale pedopornografico, gli atti vandalici e di danneggiamento, la detenzione a fine di spaccio e la cessione a qualunque titolo di stupefacenti. Quale che sia lo scenario, comunque, il Direttore della Casa, ricevuta notizia del reato, è obbligato a denunciare, senza ritardo, all'Autorità giudiziaria i reati procedibili d'ufficio commessi dagli studenti, verificatisi o rilevati all'interno dell'istituto, o comunque di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio ruolo.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

La denuncia va effettuata quale che sia l'età dell'autore del reato (e quindi anche per i minori di anni 14): ogni valutazione circa il rilievo dell'imputabilità è rimessa esclusivamente all'Autorità giudiziaria.

La denuncia può essere fatta sia in forma orale (presso gli uffici della Polizia di stato o dei Carabinieri che provvederanno direttamente alla verbalizzazione ed all'inoltro all'autorità giudiziaria competente) sia in forma scritta, con indicazione chiara del denunciante e sottoscrizione della stessa. La denuncia può anche essere trasmessa direttamente alla Procura presso il Tribunale dei minorenni. Nella denuncia devono essere presenti tutti i dati acquisiti e disponibili (oltre al "racconto" del fatto, l'identità delle persone coinvolte, le modalità di acquisizione della notizia di reato, ecc.) con indicazione delle persone a conoscenza dei fatti o testimoni degli stessi. Anche in questo caso, la denuncia va fatta senza ritardo in rapporto alla gravità dei fatti

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

**Sezione V**

### **RISPETTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI E DISCIPLINA**

La responsabilità disciplinare è personale.

Essa è assunta per mancanze disciplinari, le quali sono costituite dai comportamenti dello studente considerati reato dalla vigente legislazione ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 o quelli contenuti nei punti precedenti del presente Regolamento ovvero le violazioni del progetto educativo.

#### ***a) Mancanze: lievi-gravi-gravissime***

In ogni caso sono considerate mancanze lievi:

Reiterata dimenticanza del libretto personale; ritardi ripetuti non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza; prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e davanti ai distributori; interruzione ripetuta e deliberata della lezione, rendendo difficile il suo svolgimento con richieste immotivate o futili; disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni durante spiegazioni, interrogazioni e compiti in classe; richiesta ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo; indisponibilità a verifiche e valutazioni; copiatura durante le verifiche; mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa. Comportamento non adeguato sui mezzi di trasporto, adozione di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico, mancanza materiale didattico, danneggiamento del tesserino di riconoscimento per negligenza, danneggiamento del libretto personale per negligenza, dimenticanza della chiave dell'armadietto personale, dimenticanza utilizzo DPI.

In ogni caso sono considerate mancanze gravi:

Mancato rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro. Uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le lezioni; uso di linguaggio volgare; imbrattamento di oggetti e ambienti della scuola; adozione di un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico; lancio di oggetti dalla finestra; fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze; assenze ingiustificate ripetute; falsificazione della altrui firma; possesso non autorizzato delle credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti; manomissione del registro elettronico; diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone legate a vario titolo ad esso; scrittura sui muri, porte, arredi, e attrezzature; rottura e/o danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; incisioni su banchi, porte, muri; sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale, danneggiamento del libretto personale per atto voluto, uscita dall'istituto senza permesso, timbratura con altro tesserino.



## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### In ogni caso sono considerate mancanze gravissime:

Tenere, ripetutamente nel corso del tempo, comportamenti offensivi e/o aggressivi individualmente o in gruppo ai danni di uno o più alunni con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi, attraverso aggressioni fisiche (percosse, spinte, prepotenze fisiche), verbali (ingiurie, diffamazioni, ricatti, intimidazioni, vessazioni, insulti) o indirette. Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di comunicazione social e comunque on line e comunque mediante uso di dispositivi elettronici, e quindi indipendentemente dal loro verificarsi nell'arco temporale della presenza a scuola, rilevando esclusivamente l'essere posti in essere a danno di altri membri della comunità scolastica. L'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone; tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.). La falsificazione e/o il fraudolento utilizzo di profili social altrui. Per i comportamenti che non rientrano nelle esemplificazioni sopra riportate, si adotterà, per quanto possibile, il criterio dell'analogia.

### ***b) Sanzioni***

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

- a. Il richiamo verbale;
- b. Il richiamo scritto con annotazione sul registro di classe / libretto personale visibile alla sola famiglia;
- c. Ammonizione scritta del Direttore/responsabile disciplina;
- d. Sospensione con obbligo di frequenza;
- e. La sospensione temporanea dalle lezioni e dalla frequenza della scuola, fino ad un massimo di giorni 15;
- f. Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni;
- g. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- h. L' esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di qualifica.

Rimane salva la sanzione amministrativa per chi non ottempera al divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze.

### ***Le infrazioni lievi sono sanzionate dal formatore che le rileva con il richiamo verbale e/o scritto.***

Nel caso di recidiva o nel caso in cui le circostanze lo richiedano, viene irrogata la sanzione dell'ammonizione scritta del Direttore/responsabile disciplina.

***Le infrazioni gravi vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni.*** È possibile, in considerazione del caso specifico, che la sospensione dalle lezioni sia con obbligo di frequenza, vale a dire che l'allievo ha l'obbligo di recarsi a scuola, ma non è ammesso alle lezioni, facendo attività alternative.



## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

**L'allontanamento dello studente può essere disposto anche quando ha commesso reati gravi o il suo comportamento costituisca pericolo per l'incolumità delle persone:** in tal caso la durata sarà commisurata alle esigenze della situazione e **l'atto viene adottato dal Direttore con procedura d'urgenza**, fatta salva la necessità di confermare l'allontanamento da parte dell'Organo deputato all'irrogazione della sanzione con la procedura prevista al punto e.

**Le infrazioni gravissime vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, per un periodo superiore a 15 giorni.**

La sanzione che provoca l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni può essere adottata se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- a. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) oppure deve concretizzarsi una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- b. il fatto commesso dev'essere di tale gravità da richiedere una deroga all'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

La sanzione che provoca l'allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico, oppure esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di qualifica, può essere adottata se ricorrono due condizioni:

- a. dev'esserci una recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; i
- b. non sono attuabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.

L'eventuale ritiro dalla scuola e/o il trasferimento ad altro Centro non interrompe il procedimento disciplinare.

### ***c) Sanzioni alternative***

Può essere prevista, anche in aggiunta alle sanzioni previste al punto 7a, la possibilità di prestare attività a favore della comunità scolastica. Le attività previste consistono nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla scuola, in linea con il progetto educativo della scuola. A titolo di esempio le attività possono essere: volontariato; pulizia ambienti; piccole manutenzioni; attività di ricerca e studio con approfondimenti relativi ai fatti accaduti, lavori di Segreteria, nel pieno rispetto del Regolamento sulla privacy (GDPR 2016) e delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e D.Lgs. 106/09)

### ***d) Organi disciplinari***

Gli organi che irrogano sanzioni disciplinari possono essere individuali (formatore, responsabile disciplina e Direttore) e collegiali (Consiglio di disciplina).

#### **Il Consiglio di disciplina è costituito da:**

- Direttore della Scuola
- Il Vicedirettore della Scuola

## PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

- Il coordinatore di classe
- Un formatore della classe (che non sia direttamente coinvolto nella dinamica per la quale si è resa necessaria la convocazione del consiglio di disciplina)

Le sanzioni disciplinari che comportano allontanamento dalla scuola possono essere adottate solo dal Consiglio di disciplina. Gli Organi disciplinari collegiali si riuniscono in presenza o, nel caso di divieto di riunione, a distanza.

In particolare:

- le sanzioni di cui alle lettere a., b. del punto 7a del presente Regolamento sono irrogate dal formatore che rileva una infrazione che, a suo parere, non rivesta carattere di gravità;
- le sanzioni di cui alle lettere c., d. del punto 7a del presente Regolamento sono irrogate dal Direttore o da un suo delegato (responsabile disciplina) su segnalazione del singolo formatore o del consiglio di classe;
- le sanzioni di cui alle lettere e., f., g., h. del punto 7a del presente Regolamento sono irrogate dal Consiglio di disciplina
- le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La scelta della sanzione alternativa va effettuata dall'organo competente ad irrogare la sanzione principale, in relazione ai bisogni educativi emersi nel caso specifico e previo consenso dell'alunno o dei suoi genitori, se minorenni.

L'organo competente ad infliggere sanzioni di un certo grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

### ***e) Il procedimento disciplinare***

Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a. e b. del presente Regolamento sono assunte dal formatore dopo aver esplicitato con chiarezza al singolo alunno le motivazioni che lo inducono ad adottare il provvedimento: in caso di contestazione da parte dell'allievo il tutto deve essere verbalizzato sul registro di classe o nel registro on-line

Salvo i casi di irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere a. e b., il procedimento disciplinare è avviato dal **Direttore o dal suo Delegato** *in forma semplificata per le sanzioni di cui alle lettere c. e d.*, mediante contestazione scritta e dettagliata nel libretto; la sanzione disciplinare è comunicata con provvedimento scritto e sottoscritto dal Direttore e consegnato all'allievo in duplice copia (una per la famiglia e una che dovrà essere restituita in Direzione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci).

Per le sanzioni di cui alle lettere e., f., g. e h., il Direttore predispone comunicazione scritta dell'avvio del procedimento contenente:

- Indicazione sommaria del fatto;
- Avviso della convocazione davanti al Consiglio di disciplina con indicazione di data, ora e sede;
- Avviso della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto di difesa, anche con l'audizione personale o l'assistenza di persona di fiducia e di prendere visione e/o estrarre copia;
- L'individuazione del responsabile dell'istruttoria.

## PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

La convocazione è comunicata tempestivamente allo studente maggiorenne e/o ai genitori, se minorenni. In ogni caso anche se lo studente è maggiorenne la comunicazione viene fatta anche ai genitori.

Il Consiglio di disciplina, di fronte a fatti gravi, deve essere convocato nel più breve tempo possibile da parte del Presidente dell'Organo Collegiale, compatibilmente con le esigenze di difesa e, comunque, non **oltre tre** giorni.

L'alunno minorenni che accetta di intervenire al procedimento deve essere accompagnato dall'esercente la responsabilità genitoriale, appositamente invitato.

Ogni alunno sottoposto a procedimento disciplinare ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

**Il Direttore o il suo Delegato** provvederà nell'immediatezza a dare comunicazione alla famiglia delle predette circostanze e della possibilità di presentare ricorso, **che non sospende comunque il provvedimento**, all'organo di garanzia entro il termine di 5 giorni decorrenti dal ricevimento del provvedimento disciplinare. Nel caso di presenza del genitore all'audizione, la comunicazione della sanzione deve prevedere anche i termini del ricorso e l'organo deputato a riceverlo. **Può inoltre, secondo quanto previsto al punto h), essere richiesta la sospensione della sanzione, alle sole condizioni ivi previste.**

Nel fascicolo del procedimento disciplinare vengono inserite tutte le informazioni raccolte, utili per accertare il fatto, con indicazione di eventuali testimoni in grado di riferire e le memorie scritte eventualmente depositate.

Davanti al Consiglio di disciplina si procede all'audizione, se presenti, dello studente individuato come responsabile, degli esercenti la responsabilità genitoriale e di eventuali persone da questi indicate come difensori o testimoni e si annota l'eventuale richiesta di sanzione alternativa.

All'esito dell'istruttoria, il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti e, in caso di accertamento della responsabilità disciplinare sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato, irroga la relativa sanzione.

Della deliberazione viene redatto verbale contenente:

- a) L'indicazione dei componenti (presenti e assenti) e del segretario verbalizzante;
- b) Gli estremi dell'episodio;
- c) I nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- d) Le ragioni dello studente passibile di sanzione;
- e) La motivazione del provvedimento finale;
- f) La sanzione disciplinare inflitta e l'eventuale sanzione alternativa;
- g) L'attività in favore della comunità scolastica nella quale è possibile convertire la sanzione;
- h) Il termine entro il quale è possibile impugnare il provvedimento avanti l'Organo di Garanzia Interno, pari a cinque giorni;
- i) la delibera è comunicata direttamente mediante consegna di copia scritta allo studente interessato e, se minorenni, agli esercenti la responsabilità genitoriale se presenti all'audizione; nel caso di assenza all'audizione, la delibera di cui sopra è inviata nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno successivo attraverso il registro elettronico ed il libretto personale ed è inserita nel fascicolo personale dell'allievo con eventuale omissione dell'identità di terzi.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro trenta giorni dall'avvio, prorogabili di ulteriori giorni quindici per esigenze istruttorie.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### **f) Comunicazione delle sanzioni**

Delle sanzioni di cui alle lettere b. e c., del punto 7a del presente Regolamento la famiglia è informata **attraverso il registro elettronico e il libretto personale con firma di presa visione**. Del provvedimento di cui alla lettera d. è data comunicazione scritta alla famiglia, anche tramite il libretto personale dell'alunno, con firma di presa visione.

**Tutti gli altri provvedimenti adottati devono essere integralmente comunicati per iscritto alla famiglia**, con lettera da inserire in copia agli atti della scuola e nel fascicolo personale dell'alunno.

Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e, come quest'ultimo, lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio ad altra tipologia di istruzione. Nel caso in cui nel testo della sanzione si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del Regolamento UE 679/2016, così come attuato dal Decreto Legislativo n.101 del 10/08/2018.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

### **g) Organo di Garanzia Interno**

L'Organo di Garanzia Interno al Centro è Costituito da un formatore appositamente incaricato dal Direttore la cui nomina dura l'intero anno formativo, da due docenti designati dall'Assemblea dei formatori e da uno studente maggiorenne e da un genitore; nel caso di impossibilità di designare lo studente maggiorenne viene elevato a due la rappresentanza dei genitori; le diverse componenti designano anche un membro supplente. I componenti designati nell'Organo di garanzia interno non possono far parte del Consiglio di disciplina. I membri durano in carica un anno scolastico.

L'Organo di garanzia è competente a decidere sui ricorsi in materia disciplinare e sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del D.P.R. 24.06.1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti", anche contenute nel Regolamento dell'Istituto e a formulare proposte al Direttore-(legale rappresentante dell'Associazione) in merito ad eventuali modifiche al presente Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Patto educativo di Corresponsabilità. In caso di incompatibilità di un membro (in quanto interessato ai fatti oggetto di decisione o membro dell'organo che ha inflitto la sanzione), questo verrà sostituito dal membro supplente. La sostituzione opera anche in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore). L'Organo di Garanzia è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La riunione dell'Organo di garanzia è valida anche a distanza, qualora sia vietato l'incontro in presenza.

## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### ***h) Impugnazioni***

Avverso il provvedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, entro cinque giorni dalla comunicazione, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto all'Organo di Garanzia Interno istituito dal Centro.

Lo studente sanzionato, o l'esercente la responsabilità genitoriale nel caso di minorenne, presente in sede di audizione e che ha ricevuto in tale sede la notifica della sanzione, può chiedere la sospensione della sanzione invocando il possibile danno grave ed irreparabile e presupponendo i requisiti del *fumus boni iuris* (parvenza di buon diritto), presentando richiesta immediata contestualmente alla notifica del provvedimento.

In tal caso la sanzione è sospesa, in attesa del pronunciamento dell'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia decide in via ordinaria entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso.

L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso, pena l'irricevibilità, è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
- carenza di motivazione,
- eccesso della sanzione.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può:

- a- confermare la sanzione;
- b- riformare la sanzione.

La riforma della sanzione a sua volta può comprendere una o più delle seguenti azioni:

- a- modifica parziale o totale;
- b- annullamento;
- c- remissione al medesimo organo irrogante per una nuova valutazione sulla base di nuovi criteri o evidenze;
- d- remissione ad altro organo irrogante qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'organo che ha inflitto la sanzione.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia Interno di applicazione della sanzione ha carattere definitivo.

## PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### *i) Quadro riassuntivo delle mancanze e delle sanzioni*

Tipologia di mancanza	Fattispecie	Sanzione	Organo deputato a irrogare la sanzione	Regolamento Punto 7 a
Mancanze lievi	Reiterata dimenticanza del libretto personale; ritardi ripetuti non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e avanti ai distributori; indisponibilità a verifiche e valutazioni; mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa; rifiuto sistematico di farsi interrogare.	Richiamo verbale	formatore	Lettera a.
Mancanze lievi	Mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza; interruzione ripetuta e deliberata della lezione; disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni durante spiegazioni, interrogazioni e compiti in classe; richiesta ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo, copiatura durante le verifiche. Per le fattispecie di cui alla lettera a., nel caso di inefficacia della precedente sanzione.	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe online/libretto personale visibile alla sola famiglia;	formatore	Lettera b.
Mancanze gravi	Le stesse di cui sopra nel caso di aggravante costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio ed inoltre nel caso di: uso del telefono cellulare o	Ammonizione scritta	Responsabile disciplina / Direttore CFP	Lettera c.

## PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

	altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le lezioni; uso di linguaggio volgare; imbrattamento di oggetti e ambienti della scuola; adozione di un abbigliamento e/o un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico; lancio di oggetti dalla finestra; fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze.			
	Fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze	Sanzione amministrativa	Delegato alla sanzione	
Mancanze gravi	assenze ingiustificate ripetute; scrittura sui muri, porte, arredi e attrezzature; rottura e/o danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; incisioni su banchi, porte, muri; le precedenti nel caso di aggravante costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio ed inoltre: falsificazione della altrui firma; possesso non autorizzato delle credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti; manomissione del registro elettronico; diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone legate a vario titolo ad esso; sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale.	Sospensione con obbligo di frequenza nel caso di applicazione delle attenuanti  Sospensione da 1 a 15 giorni	Responsabile disciplina / Direttore CFP  Consiglio di disciplina	Lettera d.  Lettera e.



## PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

<p>Mancanze gravissime</p>	<p>Tenere, ripetutamente nel corso del tempo, comportamenti offensivi e/o aggressivi individualmente o in gruppo ai danni di uno o più alunni con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi, attraverso aggressioni fisiche (botte, spinte, prepotenze fisiche), verbali (ingiurie, ricatti, intimidazioni, vessazioni, insulti) o indirette (usare gli altri come mezzi piuttosto che attaccare la vittima in prima persona, ad es. con pettegolezzi fastidiosi e offensivi, l'esclusione sistematica di una persona dalla vita di gruppo, ecc.). Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di contatto elettronico, e quindi indipendentemente dal loro verificarsi nell'arco temporale della presenza a scuola, rilevando esclusivamente l'essere posti in essere a danno di altri membri della comunità scolastica. La detenzione, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone; tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.).</p>	<p>Sospensione uguale o superiore a 15 giorni</p> <p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di qualifica.</p>	<p>Consiglio di disciplina</p>	<p>Lettera f.</p> <p>Lettera g.</p> <p>Lettera h.</p>
----------------------------	---	--	--------------------------------	---

Si considera situazione aggravante il numero di volte con cui l'episodio si ripete (da 2 a più di 2).  
**L'aggravante** consente all'Organo di irrogare la sanzione prevista per la categoria superiore. Si considera **attenuante** l'atteggiamento di consapevolezza della mancanza in cui si è incorsi.



ASSOCIAZIONE CFP CNOS/FAP TUSINI  
Via Strada di Sem, 1  
37011 Bardolino (VR)



## **PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP**

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

Le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni

**La scelta della sanzione alternativa** va effettuata dall'organo competente ad irrogare la sanzione principale, in relazione ai bisogni educativi emersi nel caso specifico e previo consenso dell'alunno o dei suoi genitori, se minorenni.

## PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP

Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### Sezione VI

#### CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione degli allievi è strumento di verifica della programmazione educativa e didattica nonché stimolo al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I criteri di valutazione sono:

- l'esito delle prove effettuate;
- l'impegno manifestato;
- il comportamento e la crescita della persona;
- la partecipazione alle attività didattiche;
- i risultati conseguiti al termine dello stage aziendale.

#### *Didattica*

CRITERIO	VOTO
Non esce se interrogato – consegna foglio in bianco nelle prove scritte – si rifiuta di eseguire la prova pratica.	30
Non risponde alla maggior parte delle domande – non c'è argomentazione – non dimostra di aver compreso i contenuti. Si esprime in modo confuso. Non riesce ad eseguire il compito assegnato. Non rispetta le regole di sicurezza	40
Risponde a poche domande a cui dà una argomentazione limitata – dimostra di aver compreso parzialmente i contenuti. Si esprime in modo incerto. Esegue il lavoro assegnato con precisione. Non rispetta le regole di sicurezza	50
Risponde a una sufficiente quantità di domande a cui dà una argomentazione limitata – dimostra di aver compreso parzialmente i contenuti. Esprime concetti in modo molto semplice. Esegue la prova pratica dimostrando sufficiente operatività e organizzazione. Commette qualche lieve imperfezione nel rispetto delle norme di sicurezza.	60
Risponde alla maggior parte delle domande a cui dà una argomentazione parziale – dimostra di aver compreso i contenuti. Si esprime correttamente ma con linguaggio semplice. Esegue il lavoro pratico assegnato in maniera autonoma e con buona organizzazione. Rispetta le norme di sicurezza.	70
Risponde alla totalità delle domande e dà una buona argomentazione – dimostra di aver compreso i contenuti e ne dà una corretta spiegazione. Si esprime con linguaggio chiaro e preciso. Esegue la prova pratica con buona precisione, in maniera autonoma e organizzata. Rispetta le norme di sicurezza	80
Risponde alla totalità delle domande dando un'ottima argomentazione – dimostra di aver compreso i contenuti e da una piena spiegazione. Si esprime in modo chiaro. Possiede una buona proprietà di linguaggio. Esegue la prova pratica in maniera corretta sotto tutti gli aspetti, curando l'ordine, l'organizzazione e il rispetto di tutte le norme di sicurezza.	90 o 100

## PROGETTO EDUCATIVO per le attività di IeFP del CFP

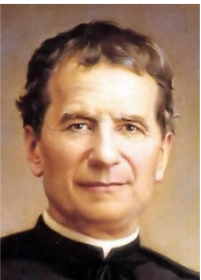
Codice: **D.310.18**

Revisione: **1**

Data approvazione: **09.09.21**

### Condotta

INDICATORI	CRITERIO	VOTO	PESO SUL TOTALE
PARTECIPAZIONE E INTERESSE	- Attiva - Diligente - Sufficiente - Saltuaria - Scarsa	90-100 80-89 70-79 60-69 50-59	20%
IMPEGNO E SVOLGIMENTO DEI COMPITI	- Costante - Buono - Discreto - Saltuario - Mancante	90-100 80-89 70-79 60-69 50-59	20%
COMPORTEMENTO DISCIPLINARE	- Ottimo - Corretto - Abbastanza corretto - Scorretto - Gravemente scorretto	90-100 80-89 70-79 60-69 50-59	30%
FREQUENZA	- Costante - Regolare - Abbastanza regolare - Irregolare - Molto irregolare	90-100 80-89 70-79 60-69 50-59	15%
SOCIALIZZAZIONE E COLLABORAZIONE	- Ottimo - Buono - Discreto - Non sempre positivo - Negativo	90-100 80-89 70-79 60-69 50-59	15%



*“In ogni giovane c’è un punto accessibile al bene”.*

*Don Bosco*