

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

IL CONSIGLIO d'istituto dell'ente di Formazione professionale OSFIN di Rimini, vista la normativa in materia di istruzione e formazione nonché il CCNL della formazione professionale;

emana il seguente

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

#### **PREMESSA**

Il presente regolamento viene attuato nel pieno rispetto della normativa in materia di istruzione e formazione professionale nonché del CCNL della formazione professionale al quale si rimanda per eventuali lacune, integrazioni e contrasti con il CCNL medesimo.

Il regolamento del centro di formazione professionale OSFIN di Rimini ha l'obiettivo di stabilire le modalità organizzative e gestionali dell'istituto volte a garantire la realizzazione del Piano Offerta Formativa secondo criteri di chiarezza, trasparenza e coerenza; nonché di regolamentare i comportamenti individuali e collettivi ed istituire tutte le direttive necessarie al funzionamento dell'ente nel suo complesso, ed infine di conseguire, attraverso l'osservanza degli regole proprie della convivenza civile, le finalità educative e formative che sono proprie dell'istituzione scolastica-formativa.

Al fine del raggiungimento dei suddetti obiettivi è prevista la partecipazione ed il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutte le componenti quali gli alunni, i genitori, i formatori e tutti quegli operatori ed istituti/organizzazioni che direttamente od indirettamente interagiscono con e nell'istituto di formazione.

Il presente regolamento è parte integrante della documentazione che dovrà essere controfirmata da ogni operatore al momento di assunzione/assegnazione di ogni e qualsiasi tipo di incarico all'interno dell'istituto. Tutti gli operatori dovranno prendere visione delle disposizioni in esso contenute e scrupolosamente rispettarle nello svolgimento delle proprie mansioni e o funzioni.

All'atto di iscrizione ai corsi di istruzione e formazione professionale, verrà consegnato agli allievi parte del presente Regolamento, contenente le direttive relative alle famiglie ed agli allievi; in tale contesto verrà richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui i genitori medesimi si impegnano a rispettare le disposizioni e le regole impartite dall'ente di formazione OSFIN e riportate nell'estratto del regolamento consegnato, nonché di adoperarsi affinché le regole stesse vengano rispettate anche dai propri figli.

Il presente regolamento è consultabile e scaricabile dal sito web dell'Associazione OSFIN-FP di Rimini, nonché consultabile all'albo dell'Associazione medesima.

#### **ORGANI DELL'ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

##### **Il Consiglio d'istituto**

1. Il Consiglio di Istituto dell'OSFIN è composto dal Direttore e dai formatori del centro (coordinatori, tutor, docenti, ecc.) nonché dal personale amministrativo ed ausiliario del Centro.
2. Il Consiglio di istituto ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. In particolare:
  - a) definisce gli indirizzi generali per le attività dell'ente di formazione e le scelte generali di gestione, amministrazione e finanziamento ed approva il regolamento d'istituto che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Inoltre, il regolamento d'istituto dispone sulle modalità d'uso e di funzionamento delle strutture ed attrezzature scolastiche e didattiche, nonché i criteri e le modalità per la

- vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola ed i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- b) adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dai formatori, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio di istituto e alla compatibilità rispetto alle risorse umane, finanziarie e strutturali disponibili ed indica le modalità di formazione delle classi e l'assegnazione alle stesse dei relativi formatori, l'orario delle lezioni ed il calendario scolastico
  - c) dispone ed approva le modalità di programmazione educativa e di programmazione e attuazione tutte le altre modalità ed iniziative formative scolastiche ed extrascolastiche, culturali, ricreative e sportive con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione; alle attività di simulazione d'impresa; alle iniziative di educazione alla salute; alla prevenzione delle tossicodipendenze; ecc.
  - d) programma ed approva i piani di partecipazione dell'ente di formazione ad attività di comune interesse che coinvolgono, enti, altri istituti scolastici scuole, associazioni e pubbliche istituzioni, e finalizzate ad acquisire servizi che agevolano lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
3. Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta ordinaria il primo giorno non festivo di ogni mese ed è presieduto dal direttore del centro ed in seduta straordinaria ogni volta che il Direttore del Centro o tre membri del consiglio medesimo ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.
  4. Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Direttore del Centro, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Tale verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Direttore del centro e da tutti i membri del consiglio ed è posto a disposizione di tutti gli interessati.

### **Collegio dei formatori**

1. Il collegio dei formatori presieduto dal direttore del centro e composto da tutti i formatori, è finalizzato alla valorizzazione della professionalità dei medesimi e del loro concorso attivo per realizzare percorsi e interventi di formazione e/o di orientamento professionale a tutti i livelli di formazione e per gli allievi con disabilità e/o con svantaggio sociale e/o culturale e per interventi riguardanti le politiche del lavoro e relativi servizi.
2. Con riferimento agli eventuali indirizzi regionali ed in coerenza con la proposta formativa del rispettivo Ente, il collegio dei formatori:
  - a) Contribuisce alla programmazione metodologico didattica dei percorsi e degli interventi di cui al comma 1 attivati dall'istruzione formativa;
  - b) Concorre a determinare gli obiettivi didattici degli stages formativi e/o periodi di alternanza in azienda previsti nel piano dell'attività programmata;
  - c) Elabora proposte metodologiche atte a facilitare l'integrazione nelle attività curricolari normali degli allievi con disabilità e/o con svantaggio sociale e/o culturale anche in raccordo con le istituzioni scolastiche e con gli enti locali di competenza;
  - d) propone sussidi didattici descrittivi audio-visuali e multimediali, concorrendo alla elaborazione dei medesimi in rapporto alle specifiche esigenze dei progetti;
  - e) concorre a programmare ed attuare le verifiche intermedie e finali delle attività di cui al comma 1, in rapporto al conseguimento degli obiettivi individuati;
  - f) effettua la valutazione periodica dell'andamento e dell'efficacia complessiva dell'azione didattico - formativa in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
  - g) concorre a programmare e organizzare gli incontri con le famiglie degli allievi;
  - h) concorre a programmare progetti di aggiornamento collegiale e/o individuale dei formatori predisposti dall'Ente o dall'istituzione Formativa ed elabora proposte in ordine alle necessità di aggiornamento e formazione continua del personale;

- i) concorre, nella formazione continua, alla verifica delle ricadute dei percorsi formativi sulle strutture produttive;
  - j) si relaziona con gli organi collegiali delle istituzioni scolastiche relativamente ai percorsi integrati;
3. I formatori sono tenuti a partecipare alle riunioni del collegio dei formatori/dipartimenti;
  4. Le suddette riunioni sono **comprese nell'orario di lavoro ed hanno** luogo in ore non coincidenti con l'attività didattica;
  5. Alle riunioni del collegio dei formatori/dipartimenti possono essere invitati i Responsabili Collaboratori dell'area amministrativa che esercitano specifiche funzioni **di** raccordo e integrazione con la programmazione didattica delle azioni formative e figure specialistiche dell'area di erogazione.

### **Consigli di classe**

Ogni consiglio di classe è formato dai coordinatori, tutor, docenti, direttore impegnati in un corso di formazione. Tale organo è riunito/convocato per ogni singola classe il primo giorno non festivo di ogni bimestre.

Interviene in merito alle attività didattico-formative e alla valutazione degli allievi.

In tale sede viene deciso l'ammissione e/o non ammissione degli allievi agli anni successivi; nonché l'ammissione degli allievi durante l'anno formativo.

Il consiglio di classe inoltre propone al collegio dei formatori l'utilizzo delle aule, laboratori, attrezzature, sussidi didattici, ecc.

### **I genitori**

Ai fini di un fattiva partecipazione, collaborazione e responsabilizzazione delle famiglie nel processo educativo- formativo dei propri figli, l'istituto di formazione professionale OSFIN ha istituito un sistema di relazioni che prevede incontri periodici individuali e collettivi con i genitori degli allievi al fine di illustrare l'andamento del proprio figlio, all'interno del processo formativo.

Gli incontri si svolgono nei locali dell'istituto secondo un calendario predeterminato e comunicato alle famiglie in tempo utile;

### **Il direttore del centro**

Ha la legale rappresentanza dell'ente di formazione e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali che presiede e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto dell'ente di formazione ed in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e viene coadiuvato, ed in caso di assenza, sostituito dal direttore amministrativo e dal direttore didattico.

Il Direttore del centro ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione e formazione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa di istruzione e formazione professionale vigente e delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'istituto da parte di tutti i soggetti che in qualsiasi modo operano ed interagiscono con e nella vita della comunità scolastica.

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

### **I formatori (coordinatori, tutor, docenti)**

Il formatore ha piena libertà sul piano metodologico - didattico, come previsto dalla normativa vigente purchè avvenga nel pieno rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti dell'istituto scolastico.

La funzione del formatore comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Ogni formatore è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

I formatori comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli allievi, nel mondo del lavoro, nelle famiglie e nel territorio nel suo complesso.

In tale contesto ed ai fini della professionalità del formatore assume rilevanza strategica l'aggiornamento e la formazione sia in termini di approfondimento dei contenuti disciplinari sia in termini di conoscenze psicopedagogiche e didattiche.

Assumono notevole rilevanza le comunicazioni interpersonali (tra formatori: coordinatori, tutor, docenti, ecc. ed altri componenti dell'istituzione formativa, famiglie, alunni, ecc.) e che queste avvengano nel pieno rispetto dell'altro, nonché della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### **Vigilanza/sorveglianza sugli allievi e responsabilità dei formatori**

Il Regolamento d'istituto dispone una normativa interna all'Istituto scolastico al fine di garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, degli allievi frequentanti i corsi di formazione professionale. Uno importante obbligo posto a carico dei formatori attiene alla vigilanza degli allievi.

La vigilanza, inoltre, va intensificata in tutte quelle circostanze che vedono gli allievi in movimento e più specificatamente durante gli intervalli, il cambio dell'ora, le uscite e viste didattiche ecc.

Il formatore (docenti, tutor, coordinatore, ecc.) ha il compito di vigilanza degli allievi frequentanti i corsi senza soluzione di continuità. L'inosservanza dell'obbligo di vigilanza pone a carico dei soggetti responsabili (docenti, coordinatori, tutor, ecc.) una responsabilità disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Tali norme dispongono che in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto (art. 2047 c.c.) e che i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (art. 2047 c.c.).

Le norme di cui sopra dispongono che le persone su cui grava il compito di vigilanza e sorveglianza sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

La giurisprudenza contabile ha disposto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe sono i formatori (docenti, coordinatori e tutor) assegnati alla classe; in caso di temporanea assenza dei formatori, dovrà essere incaricato un collaboratore scolastico al fine di vigilare gli allievi fino al momento del loro ritorno.

I collaboratori addetti alla sorveglianza e vigilanza, che non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza richiesta dal formatore, sono responsabili per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

Il formatore è considerato civilmente e penalmente responsabile in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni; oppure abbandona l'aula senza aver garantito la necessaria vigilanza attraverso la collaborazione di un altro

formatore o di un collaboratore scolastico addetto alla vigilanza; oppure non sorveglia gli alunni durante gli intervalli o non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso. Inoltre il formatore risponde dei danni causati dai propri allievi a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia all'interno che nelle pertinenze dell'edificio scolastico.

### **Orario**

L'orario è uno dei principali strumenti per la didattica e come tale deve essere finalizzato ad una efficiente ed efficace funzionalità del servizio formativo rivolto agli allievi frequentanti i corsi di formazione. L'orario scolastico formativo viene stabilito all'inizio dell'anno; dal 15 settembre, inizio delle lezioni, al termine dell'anno formativo i formatori sono a disposizione per le attività formative programmate ed i rispettivi orari nonché i calendari delle riunioni sono posti a disposizione di tutti gli organi istituzionali del centro.

### **Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità dovute alla partecipazione ad iniziative dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al direttore del centro è possibile effettuare sostituzioni e/o cambiamenti d'orario.

### **Sostituzione colleghi assenti**

In caso di sostituzione dei formatori ed in particolare dei formatori docenti ci si deve ricorrere ai formatori che svolgono attività in compresenza, oppure ricorrendo a docenti non in servizio che si siano resi disponibili.

In caso di effettiva ed estrema necessità il direttore del centro autorizza il formatore responsabile (coordinatore o tutor) ad accorpate le classi e/o a distribuire gli allievi nelle classi rimanenti e l'insegnante che accoglie i suddetti allievi unni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli vengono momentaneamente affidati.

### **Orario di lavoro, assenze e permessi formatori/docenti**

Le richieste di permessi debbono limitarsi a casi di estrema necessità; qualsiasi richiesta in merito deve essere presentata al direttore del centro. Il formatore deve comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, alla segreteria il periodo ed i motivi dell'assenza e, non appena disponibile l'eventuale certificato medico od altra documentazione giustificativa.

Per quanto riguarda la regolamentazione del presente istituto si rimanda al Titolo VI "orario" del CCNL della formazione professionale e più precisamente agli artt. 37 e seguenti del CCNL medesimo.

### **Circolari interne**

I formatori ed il personale amministrativo ed ausiliario, nonché tutti i collaboratori che partecipano alla vita della comunità formativa sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni e circolari interne relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

### **Diritti e doveri del personale amministrativo ed ausiliario**

Nel pieno rispetto della normativa e delle direttive vigenti, il personale amministrativo adempie alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività dell'istituto scolastico, in stretta collaborazione con il Direttore del centro con tutti i formatori ed i collaboratori che operano nelle attività dell'ente di formazione.

L'attività del personale amministrativo ed ausiliario è fondamentale anche come supporto all'azione formativa e la valorizzazione delle abilità e competenze del personale medesimo è decisiva per l'efficienza e l'efficacia dei servizi e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale in questione cura tutte le relazioni ed i rapporti con l'utenza e collabora con i formatori e tutto il personale impegnato nelle attività formative, nonché con le diverse componenti che operano con l'istituto scolastico al fine di contribuire a determinare al meglio il clima educativo dell'istituto medesimo.

Si rimanda totalmente al CCNL della formazione per quanto riguarda i diversi profili professionali, le rispettive mansioni, compiti obblighi diritti e doveri.

### **Collaboratori scolastici addetti alla vigilanza e sicurezza**

Tali figure professionali prestano la loro attività in base alle mansioni assegnate dal consiglio d'istituto.

In primis devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli senza alcuna difficoltà; inoltre: collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; collaborano all'entrata e all'uscita degli allievi, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli allievi fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule; sono immediatamente reperibili da parte dei formatori, per ogni e qualsiasi necessità; informano il direttore del centro o i suoi collaboratori eventuali assenza dei formatori impegnati nelle attività formative; favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; sorvegliano i corridoi e le aule durante il cambio dell'ora; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del personale docente; sono responsabili, con i formatori, alla vigilanza degli allievi durante la giornata scolastica, e durante la pausa/ricreazione nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: in particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (ingresso, uscita, cambi d'ora, l'intervallo all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, dei laboratori, ecc.) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi, dei bagni e del cortile di pertinenza dell'edificio scolastico; i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza del docente/formatore; in caso di necessità accompagnano gli allievi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al formatore di servizio; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore del centro; sono informati circa gli incontri e le riunioni del personale e degli organi collegiali, nonché degli incontri con le famiglie, al fine di effettuare il necessario servizio di controllo e vigilanza; vigilano e sorvegliano l'uscita degli allievi sia dalle vie d'uscita che e dal cancello esterno. I collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza nei piani sono tenuti a vigilare gli allievi, specie su quelli autorizzati dai docenti/formatori ad uscire dalle classi per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei formatori nelle classi: per cui è necessario i collaboratori medesimi all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al direttore o ai coordinatori le classi senza docente.

Al termine delle lezioni e dopo l'uscita di tutti gli allievi dall'edificio scolastico, i collaboratori addetti alla vigilanza controllano che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule e dei laboratori, le finestre e le serrande delle aule dei laboratori e della scuola; che vengano chiuse le porte ed il cancello della scuola.

### **Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Terminato l'ingresso degli allievi le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse e riaperte solo all'uscita; il personale addetto alla vigilanza e al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e del cancello esterni al fine di evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenente alla vita della comunità scolastica accedere all'intero dell'istituto OSFIN senza preventiva autorizzazione scritta del Direttore del centro o di un suo delegato.

### **Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente gli arredi e le attrezzature in dotazione alle aule, ai laboratori, ai locali della simulazione d'impresa ed agli altri spazi comuni, e vigilare che tali attrezzature ed arredi siano collocati in modo tale che non arrechino danno ad alcuno; i formatori sono comunque tenuti a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Eventuali situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovranno essere tempestivamente segnalate al Direttore.

Tutto il personale impegnato nelle attività formative del centro è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto ed attenersi ad esso in caso di necessità e durante le prove di evacuazione.

Ai sensi delle norme di legge, è fatto divieto di fumare all'interno di tutti i locali interni all'edificio scolastico: bagni, corridoi, atri, aule, ecc..

### **Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### **Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dal CCNL della formazione professionale. Le assenze per malattia vanno comunicate alla segreteria del centro.

### **Diritti e doveri degli allievi**

L'ente OSFIN nell'intento di promuovere la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, opera fattivamente al fine di rimuovere le circostanze e le condizioni che in qualsiasi modo ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni allievo frequentante i corsi di formazione professionale. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie formative ed educative personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai formatori del centro, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Agli allievi è riconosciuto il diritto ad una qualificata formazione; il diritto alla informazione sulle disposizioni che regolamentano la vita dell'istituto scolastico; ad una valutazione formativa attenta, trasparente e tempestiva; ad interventi di recupero in casi di ritardo e di svantaggio, e di prevenzione del disagio; il diritto al rispetto paritario e alla tutela della dignità personale, anche laddove si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale; al diritto all'ascolto da parte dei formatori ed al diritto alla sicurezza e funzionalità degli ambienti e attrezzature ed infine hanno diritto di poter contare di una adeguata strumentazione tecnologica, nonché a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

In contemporanea in capo agli allievi incombe il dovere di frequentare regolarmente i corsi, presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni con anche tutto l'occorrente necessario per le lezioni medesime, evitando di portare oggetti inutili o di valore o tantomeno pericolosi, nonché di assolvere agli impegni di studio; di avere, nei confronti di tutto il personale dell'istituto scolastico e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi; di mantenere comportamenti corretti e coerenti con le finalità dell'istituto; di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento del centro; di utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e di

comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e di contribuire fattivamente al fine di mantenere e rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola; di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

Inoltre agli allievi viene richiesto di impegnarsi nelle attività formative assegnate; di rispettare gli altri e le idee degli altri, ascoltare gli altri ed intervenire evitando sempre e comunque parole o atti offensivi; assumere comportamenti corretti e responsabili; non disturbare il normale andamento dell'attività formativa; mantenere atteggiamenti ed abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico-formativo; mantenere un comportamento corretto ed educato con i formatori e l'altro personale impegnato nelle attività formative. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, correre o gridare nei corridoi e nelle aule; così come non è consentito utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si raccomanda vivamente di tenere assolutamente custoditi denaro ed oggetti di valore; di non utilizzare cellulari od altri strumenti quali ad es.: fotocamere, videocamere, durante l'orario scolastico, se non per motivi didattici e sotto il diretto controllo dei formatori; di utilizzare correttamente i locali a disposizione (bagni, aule, laboratori, biblioteca, ecc.); mantenere, anche nel cortile di pertinenza dell'istituto, nei momenti di entrata ed uscita e nei momenti della pausa/ricreazione, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

### **Sanzioni**

La trasgressione delle suddette norme comporta che il formatore od i formatori responsabili devono sempre adottare metodologie che prevedano il coinvolgimento degli allievi e degli eventuali altri soggetti coinvolti al fine di favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Il personale impegnato nella vigilanza (collaboratori, formatori coordinatori o tutor, docenti, personale ausiliario, ecc. ), al momento della trasgressione ha il dovere di intervenire in modo assolutamente collaborativo e propositivo al fine di rendere protagonista l'allievo coinvolto in una ricostruzione il più possibile oggettiva e descrittiva di come si sono svolti i fatti e degli effetti che la trasgressione ha comportato a carico degli altri e dell'allievo/allievi coinvolti. Il personale ha inoltre il dovere di ricercare le possibili soluzioni idonee a regolarizzare la situazione, scegliere la soluzione ritenuta più opportuna, nonché di valutare tutti gli effetti che conseguono all'adozione della soluzione scelta, ed infine, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed infine, di ricercare ed adottare, in collaborazione con tutti i formatori impegnati nel corso frequentato dall'allievo ed il direttore del centro, le eventuali sanzioni da applicare.

I casi di gravi scorrettezze nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere trascritti in forma di verbale su un apposito registro, tenuto dal collegio dei formatori, in modo estremamente chiaro e sintetico riportando le modalità in cui i sono svolti i fatti e gli allievi ed eventuali terzi coinvolti; l'estratto di tale verbale viene comunicato alle famiglie coinvolte richiedendo la firma per presa visione.

Nei casi in cui i comportamenti scorretti si ripetano i formatori convocheranno le rispettive famiglie informandole dei fatti accaduti, instaurando con le stesse un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi, in quanto si ritiene che il coinvolgimento diretto della famiglia nel percorso formativo costituisca e la stretta collaborazione tra famiglia ed istituto possa condurre a risultati positivi sulla crescita dei giovani frequentanti.

Inoltre, in allegato al presente regolamento viene riportato il regolamento di disciplina degli allievi

### **Registro delle presenze, assenze, ritardi e uscite anticipate**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.



In base alla normativa vigente è necessario, ai fini della validità dell'anno formativo, che l'allievo frequenti almeno il 75% dell'orario annuale complessivo.

Per casi eccezionali ed adeguatamente giustificati, le istituzioni scolastiche preposte possono deliberare deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione e il successo formativo.

Le presenze degli allievi, le ore di docenza, le attività didattico formative realizzate, ecc. sono ufficialmente documentate su apposito registro (registro di classe) dove ogni allievo dovrà apporre la propria firma sia al momento dell'entrata in aula che al momento dell'uscita; così come ogni docente dovrà controfirmare ora per ora l'attività didattica svolta.

Il registro di classe è conservato dal personale amministrativo di segreteria, il quale, in collaborazione con i formatori, ne cura l'aggiornamento e la regolare tenuta. Il registro viene ritirato all'inizio dell'attività formativa giornaliera dal docente della I ora e viene riconsegnato in segreteria dal docente dell'ultima ora.

Tale registro va tenuto e conservato con la massima cura e la dovuta cautela in quanto costituisce il documento ufficiale per eccellenza, idoneo a documentare le presenze degli allievi, le ore di docenza ed i formatori impegnati, le attività formative realizzate, i provvedimenti disciplinari adottati e tutte le altre annotazioni utili a rappresentare la vita scolastica giornaliera.

La elaborazione dei dati riepilogativi dei suddetti registri, quale il computo delle ore giornaliere, settimanali e mensili degli allievi e dei formatori impegnati, ecc. viene effettuata dal personale amministrativo appositamente formato.

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare in segreteria la giustificazione.

Gli allievi in ritardo saranno ammessi a condizione che presentino adeguata giustificazione.

Di norma gli allievi non possono lasciare l'istituto scolastico prima del termine delle lezioni.

Solo in casi eccezionali opportunamente giustificati e previa comunicazione alla famiglia gli allievi potranno uscire prima del termine delle lezioni.

Per quanto attiene alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate i formatori provvederanno all'annotazione sul registro di classe.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno, è depositato in segreteria e viene dettato agli allievi all'inizio dell'anno formativo.

### **Diritti e doveri della famiglia degli allievi**

Al fine di implementare e realizzare un processo educativo che sviluppi positivamente ed armonicamente la personalità di ciascun allievo, si ritiene prioritario il rapporto istituto di formazione – famiglia e che tale rapporto sia fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, anche al fine di creare le sinergie necessarie per il conseguimento degli delle finalità formative del centro di formazione.

All'interno dell'istituto OSFIN tale partecipazione si concretizza in momenti caratterizzati da una ampia autonomia organizzativa e gestionale; infatti oltre agli incontri individuali e collegiali istituzionali, distribuiti durante tutto l'arco dell'anno formativo ed anticipatamente comunicati ai genitori stessi, in cui i formatori e genitori si confrontano in merito all'andamento scolastico degli allievi ed a tutte le problematiche ad esso collegato, gli organi istituzionali dell'ente di formazione adottano un sistema di relazioni scuola-famiglia che permette in qualsiasi tempo e situazione di intervenire immediatamente, in collaborazione con la famiglia, al fine di risolvere al meglio ogni e qualsiasi problematica che veda coinvolti i propri figli.

La famiglia può, in qualsiasi tempo, avanzare proposte in merito alle attività formative, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe e nell'istituto scolastico; discutere e formulare proposte sull'andamento disciplinare e didattico della classe e dell'istituto.

I genitori sono sollecitati a controllare il materiale didattico e personale dei propri figli, al fine di evitare l'uso all'interno dell'istituto scolastico di materiale pericoloso per l'incolumità degli allievi e di tutti i soggetti che operano o vengono in contatto con la vita scolastica dell'OSFIN.

I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Direttore del centro ed i formatori sono sempre a disposizione delle famiglie. Al fine di rispondere in maniera efficace ed efficiente alle esigenze delle famiglie e degli allievi gli uffici del centro OSFIN adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,30 alle ore 18,00.

I genitori degli allievi possono accedere liberamente nell'edificio scolastico per conferire con i formatori in occasione degli incontri previsti o su appuntamenti concordati con il direttore del centro e/o i formatori stessi.

I genitori possono accedere alle classi solo in caso di estrema necessità e comunque solo dopo essersi fatti riconoscere dal personale interno addetto al controllo ed alla vigilanza, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli ai formatori. Al termine del colloquio il personale addetto al controllo provvederà ad accompagnarli all'uscita.

### **Patto educativo di corresponsabilità**

I genitori sono i responsabili dell'educazione e dell'istruzione/formazione dei propri figli ed è proprio per il perseguimento di queste finalità che le famiglie stesse hanno il dovere di condividere con l'ente di formazione professionale tale importante compito.

All'atto dell'iscrizione i genitori sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità con l'ente di formazione. Proprio in tale ottica risulta fondamentale che i genitori trasmettano ai loro figli l'importanza del valore dell'istituzione scolastico-formativa, per il loro futuro e per la loro preparazione culturale

All'inizio dell'anno formativo l'ente di formazione implementa attività ed iniziative di accoglienza che rappresentano momenti di conoscenza e condivisione del regolamento degli allievi frequentanti i corsi di formazione professionale attuati dall'ente OSFIN.; nonché del Piano dell'Offerta Formativa; del Regolamento d'istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

In tale contesto le famiglie si impegnano di partecipare agli incontri ente di formazione - famiglie ed in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento dell'istituto, le attività formative dell'ente di formazione; di prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola ed attuare comportamenti coerenti con i principi del regolamento medesimo; di favorire il dialogo e la collaborazione tra l'ente di formazione, nelle figure professionali impegnate nell'attività didattico-formativa, e gli allievi; di informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola; di far rispettare ai propri figli gli orari scolastici e di giustificare le loro assenze; di controllare che i propri figli rispettino i regolamenti dell'istituto e che partecipino responsabilmente alla vita formativa; di risarcire l'istituto laddove si verificano danni in conseguenza all'uso improprio dei servizi, danni agli arredi e alle attrezzature ed ogni altro danneggiamento provocato da comportamenti scorretti.

### **Incontri scuola famiglia**

Al fine di promuovere ed incentivare una fattiva collaborazione fra i formatori ed i genitori l'ente implementa gli insegnanti e i genitori, l'istituto OSFIN implementa un sistema di relazioni basato soprattutto sugli incontri ente di formazione – famiglia che vengono organizzati in linea con le seguenti modalità:

incontri individuali formatori - genitore in orario mattutino;

incontri collegiali di tutti i formatori con ogni singolo genitore in orario pomeridiano;

Le date e gli orari relativi agli incontri individuali e collegiali saranno comunicati agli allievi e alle famiglie con notevole anticipo.

Va segnalato che i formatori ed il direttore del centro sono disponibili ad incontri individuali o collegiali ogni qualvolta venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.

In casi di necessità l'ente invia alle famiglie alunni una lettera di informazione/convocazione.

Al fine di incentivare l'affiatamento tra le famiglie e l'ente i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo la partecipazione ai colloqui individuali e collegiali con i formatori; in tale contesto l'ente è particolarmente attento a tutte le forme di collaborazione proposte o suggerite dai genitori stessi.

### **Vigilanza sugli allievi: inizio e termine delle lezioni**

Fra gli obblighi di servizio dei collaboratori scolastici (formatori: coordinatori, tutor, docenti; personale ausiliario e di sorveglianza) vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo.

A tutto il personale è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio, lungo il tragitto di accesso alle aule e all'esterno nei cortile, provvedendo a tenere chiusi il cancello. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Eventuali circostanze ritenute pericolose ed eventualmente sfuggite al Direttore del centro, sarà cura dei collaboratori scolastici (docenti, formatori, personale ausiliario e addetti alla sicurezza) a segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le circostanze medesime.

Gli accessi all'istituto scolastico sono sorvegliati dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli allievi; appena terminato l'ingresso, le porte rimangono chiuse ed i collaboratori scolastici provvedono alla sorveglianza degli accessi stessi al fine di evitare che gli allievi escano dall'edificio scolastico o che entrino persone non autorizzate.

E' assolutamente vietato a chiunque non appartenga all'istituto scolastico di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Alle ore 08,00, al suono della I campanella i docenti debbono trovarsi all'interno delle aule al fine di dare inizio regolarmente e puntualmente le lezioni.

Alle ore 13,00, al suono della campanella, gli allievi accedono alle vie d'uscita, accompagnati dal docente e dal personale ausiliario e del personale addetto alla sorveglianza che presta la massima attenzione soprattutto durante la discesa dalle scale;

### **Vigilanza durante l'accesso alla scuola**

L'istituto scolastico provvede alla sorveglianza e garantisce la vigilanza degli allievi durante l'accesso alla scuola tramite il proprio personale di vigilanza che è posto agli ingressi della scuola.

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi ed è quindi vietato entrare nel cortile in sella a biciclette/motorini. che vanno portati a mano; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette e motorini.

### **Vigilanza durante le attività scolastiche**

Gli allievi che per qualsiasi motivo effettuano trasferimenti per particolare attività didattiche e/o di studio o sportiva sono accompagnati dal coordinatore e tutor del corso nonché dal docente formatore e dai collaboratori addetti alla vigilanza.

### **Vigilanza durante la pausa di ricreazione**

Premesso che la vigilanza/sorveglianza degli allievi mira sia a tutelare l'incolumità degli allievi, della struttura formativa, delle attrezzature e degli arredi, nonché dei soggetti terzi e delle strutture esterne che in qualsiasi modo venga a contatto con la comunità scolastica.

L'intervallo o pausa o ricreazione si effettua dalle ore 10.45 alle ore 11,00.

I coordinatori, i tutor e il personale ausiliario nonché i collaboratori addetto alla vigilanza sono responsabili della sorveglianza degli allievi durante l'intervallo - ricreazione affinché si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda, ecc.

La sorveglianza degli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico è garantita dai formatori e dai collaboratori scolastici sia sorvegliano gli spazi interni che

esterni prima del suono della campanella, sia durante la pausa/intervallo/ricreazione, sia successivamente al suono della campanella che segnala il termine della pausa/ricreazione.

Il suddetto personale addetto alla sorveglianza vigila affinché vengano rispettate le regole per l'attività e l'uso sicuro degli arredi interni ed esterni ed in particolare quelli presenti nei cortili di pertinenza dell'istituto scolastico nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza.

Al rientro in aula gli allievi devono trovare presente il formatore responsabile dell'ora di lezione in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

### **Sorveglianza durante il cambio dell'ora**

Al fine di garantire la continuità della vigilanza degli allievi durante tutto il periodo di permanenza presso l'istituto scolastico, ogni docente/formatore, al suono della campanella, dovrà trovarsi di fronte alla propria classe in modo tale da consentire un rapido cambio del docente sulla scolare. In caso di mancato cambio il docente/formatore, prima di spostarsi, dovrà avvisare il personale ausiliario e/o di vigilanza affinché assuma la sorveglianza. Durante il cambio dell'insegnante gli allievi debbono rimanere nelle proprie aule e preparare il materiale per l'ora successiva.

### **Vigilanza durante le attività sportive**

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento presso centri ove si svolge attività sportiva è costantemente assicurata dai formatori coordinatori e tutor, eventualmente coadiuvati dai responsabili della sicurezza.

### **Assemblee sindacali e scioperi**

Il personale impegnato dovrà comunicare al direttore del centro la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

In caso di assemblea o sciopero il centro deve comunque garantire il diritto di sciopero di chi intende scioperare ed il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare; nonché il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nel centro.

Precedentemente allo sciopero dovrà essere data tempestiva comunicazione alle famiglie. Dovrà inoltre essere data comunicazione ad direttore del centro del personale che intende aderire al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Durante il periodo di sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dai formatori non scioperanti i quali avranno cura di provvedere alla vigilanza degli alunni presenti utilizzando il personale disponibile in modo che nessun allievo venga abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata.

### **Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

Premesso che le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione si integrano nella progettazione didattica-formativa e culturale programmata si dall'inizio dell'anno formativo come vere e proprie attività complementari della formazione in aula e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità".

Le uscite didattiche brevi sono le attività didattiche compiute dagli allievi direttamente nell'ambito territoriale circostante l'ambito scolastico (visite ad ambienti e luoghi di lavoro attinenti alla qualifica che intendono conseguire; mostre ed altre attività culturali; visite a musei, ecc...) la cui durata non supera l'orario scolastico/formativo giornaliero.

In tal caso non è necessaria alcuna autorizzazione da parte del Consiglio in quanto l'iniziativa rientra nell'ambito delle naturali condizioni di lavoro della scolare.

E' richiesta l'autorizzazione laddove le uscite comportano spese o prenotazione di mezzi di trasporto.

I formatori comunicano in forma scritta, almeno cinque giorni prima, ai genitori dell'effettuazione dell'uscita guidata. Tale comunicazione deve contenere: il personale addetto alla sorveglianza

(formatori, docenti, ecc.) gli orari di partenza e di rientro; i mezzi di trasporto utilizzati e gli eventuali costi.

Le visite guidate sono visite che gli allievi dei corsi di formazione effettuano normalmente nei comuni della provincia di Rimini e comunque sia che comportano una durata superiore all'orario scolastico giornaliero e comprendono la partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici; visite aziende e strutture del mondo del lavoro; visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio.

I viaggi di istruzione comprendono diverse iniziative che vanno dai viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali (hanno l'obiettivo di migliorare la conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici) ai viaggi connessi ad alla partecipazione a manifestazioni sportive e culturali ed a visite presso strutture produttive di particolare rilevanza.

La procedura per la programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di studio prevede che il consiglio di classe valuti le proposte delle visite guidate o dei viaggi di studio formulate dai formatori e dopo aver espresso il proprio parere sottoponga le proposte al collegio dei formatori il quale procede alla eventuale approvazione. Successivamente le proposte così come approvate dal collegio dei formatori vengono sottoposte al consiglio d'istituto per la definitiva approvazione.

In tale contesto va precisato che il consiglio d'istituto oltre a stabilire i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle visite di studio, visite guidate e dei viaggi di istruzione, effettua tutti gli opportuni controlli in merito alle condizioni di effettuazione delle visite o viaggi di studio: l'affidamento delle responsabilità e le condizioni di sicurezza degli allievi e degli accompagnatori (formatori, docenti, personale di sorveglianza, ecc.), le compatibilità economico finanziarie; le garanzie formali ed il rispetto delle norme; e ne delibera l'approvazione.

I formatori dei corsi partecipano alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione in qualità di accompagnatori, coadiuvati dal personale ausiliario e dai collaboratori addetti alla vigilanza.

Le famiglie degli allievi vengono informate e devono esprimere il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, nonché alla partecipazione della spesa che la visita comporta.

Il piano delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di dicembre di ogni anno formativo.

Va sottolineato che tutti i partecipanti al viaggio, alunni e accompagnatori dovranno essere, obbligatoriamente, garantiti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **Docenti accompagnatori**

I formatori sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare gli allievi dei corsi formativi interessati. Durante tutto il periodo delle uscite deve essere garantita una attenta e continua vigilanza, evitando ogni e qualsiasi situazioni pericolose per gli allievi.

In linea generale ogni gruppo di 15 allievi deve avere come minimo un accompagnatore; in caso partecipano allievi in situazione di handicap è obbligatoria la presenza del formatore di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore formatore.

Si sottolinea che ai sensi delle leggi vigenti, in capo agli accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza degli allievi con l'assunzione delle responsabilità ex art. 2047 c.c.

### **Documentazione**

Per tutte le uscite, visite, viaggi di studio, ecc. è obbligatorio acquisire agli atti del centro l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà inserito nella classe di un altro corso.

In occasione delle visite, uscite ecc. tutti gli allievi debbono essere in possesso di un documento di identificazione (preferibilmente delle carte di identità).

Le quote di partecipazione versate dagli allievi e/o dai genitori vanno consegnate all'amministrazione che provvede al successivo versamento bancario con indicazione della specifica motivazione del versamento medesimo.

Per ogni uscita debbono essere acquisiti e depositati presso gli uffici amministrativi dell'ente di formazione, l'elenco degli allievi partecipanti e degli accompagnatori con relativa assunzione di responsabilità in vigilando degli accompagnatori medesimi, nonché le autorizzazioni scritte delle famiglie.

Relativamente agli allievi non partecipanti si ribadisce che gli stessi hanno diritto alla scolarità, pertanto i formatori debbono trovare, nell'ambito del centro, classi che possano accogliere gli allievi stessi, garantendo loro il loro normale orario di permanenza nella scuola.

Le famiglie degli allievi non partecipanti saranno debitamente informate e l'eventuale scelta di non mandarli al centro è di competenza esclusiva dei genitori.

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria; per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

### **Infortuni degli allievi durante l'orario scolastico**

L'infortunato o chi per lui deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Direttore del centro o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; nonché far pervenire con urgenza alla segreteria del centro il referto medico originale relativo all'infortunio;

I formatori (docenti, coordinatore, tutor) dovranno prestare assistenza all'alunno e avvisare il Direttore del centro o, in sua assenza, chi ne fa le veci; avvisare i genitori e far intervenire, se necessario, l'autoambulanza. Inoltre dovranno accertare la dinamica dell'incidente e redigere una apposita relazione da consegnare al Direttore dell'ente.

Il personale di segreteria dovrà adempiere a tutte le procedure necessarie nei confronti dei diversi istituti interessati quali: I.N.A.I.L., le Assicurazioni Generali SpA di Rimini e tutte le altre autorità competenti.

Le modalità e quant'altro sopra riportato dovranno essere eseguite anche in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

In caso di lieve infortunio l'allievo sarà medicato presso l'istituto scolastico dal personale appositamente formato ed addetto al pronto soccorso, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta in dotazione al centro.

### **Normativa in materia di utilizzo ed uso dei locali scolastici**

I locali dell'ente di formazione, nonché le attrezzature ad esso connesse, potranno essere utilizzate, fuori dell'orario di istruzione e per la durata massima dell'anno formativo, per attività che realizzino la funzione del centro come ente come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La concessione avviene nel pieno rispetto delle modalità stabilite dal Consiglio di Istituto e più segnatamente: la richiesta dovrà essere presentata in forma scritta al direttore del centro almeno venti giorni prima dalla data per la quale è richiesto l'uso dei locali o delle attrezzature, e dovrà essere completa di tutti i dati identificativi del richiedente, dei motivi dell'utilizzazioni e degli scopi che si intendono; nonché del periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali attrezzature; tale domanda dovrà essere corredata di un dettagliato programma delle attività o iniziative che si intendono svolgere nonché dalla accettazione delle norme previste dal presente regolamento.

Il direttore del centro sottopone le richieste al consiglio d'istituto il quale delibera le autorizzazioni stabilendo le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia della struttura nel suo complesso.

Si precisa che tutti i rapporti tra l'ente di formazione e la struttura o ente richiedente, derivanti o inerenti l'utilizzo della struttura formativa, locali, pertinenze, ecc. saranno formalizzato su apposita convenzione nella quale verranno dettagliatamente indicati compiti, modalità, responsabilità, modi di utilizzo, ecc. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo detta convenzione, che sarà

controfirmata dal direttore del centro e dal responsabile della struttura richiedente, dovrà riportare le reciproche responsabilità in caso di danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo di concessione; le responsabilità inerenti alla conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali e dei danni eventualmente arrecati; delle modalità e delle responsabilità affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione; i criteri di fornitura del riscaldamento, illuminazione, acqua, gas, ecc.; l'elenco dettagliato dei locali e delle attrezzature da utilizzare, nonché gli eventuali laboratori, servizi igienici ed eventuali pertinenze; le modalità di entrate, uscite del personale, nonché di custodia, vigilanza e tutela locali/attrezzature assegnati, inoltre tale convenzione dovrà essere corredata di una apposita liberatoria sottoscritta dal rappresentante legale del concessionario per l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Direttore del centro e gli amministratori dell'Associazione OSFIN - FP da ogni responsabilità

Il direttore del centro ha ampia facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

### **Conservazione strutture e dotazioni**

Gli strumenti e sussidi didattici sono conservati in appositi locali e laboratori dotati di sistemi di sicurezza.

La manutenzione e l'adeguamento delle attrezzature e dei locali ai fini del rispetto di tutte le norme in materia di igiene e sicurezza, è affidata al personale dell'istituto appositamente formato che si avvale, in caso di necessità, della collaborazione di società esterne specializzate in materia

Gli operatori coinvolti nelle azioni formative e nel centro nel suo complesso, sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I formatori hanno il compito di sensibilizzare gli allievi affinché adottino comportamenti idonei alla cura, al buon mantenimento e funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori, ecc.

I formatori predispongono un apposito regolamento che fissa i criteri e le modalità di accesso e di utilizzo della biblioteca, dei laboratori, ecc.

Tutti i problemi legati al funzionamento dei suddetti strumenti deve essere tempestivamente comunicato ai formatori coordinatori e tutor del centro

### **Dati personali degli allievi e dei genitori**

In riferimento alla propria attività istituzionale l'ente di formazione OSFIN raccoglie, elabora e conserva i dati personali identificativi relativi agli alunni e ai famigliari. All'inizio di ogni anno formativo viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Titolare del trattamento dei dati è il Direttore del centro; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle istituzioni Pubbliche (Regione, Provincia, ecc.) in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. Comunque sia in nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Il regolamento sulla sicurezza dei dati personali è depositato in segreteria ed è consultabile dagli interessati

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto ha validità fino al 31 dicembre 2014; eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Premessa**

Il presente regolamento di disciplina si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra l'ente di formazione professionale, le famiglie e gli alunni al fine di condividere gli elementi fondamentali dell'azione educativa-formativa.

Merita subito sottolineare che la comunità formativa in cui vengono inseriti i giovani frequentanti i corsi di formazione professionale, rappresenta un luogo di dialogo e di rispetto degli altri; di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In tale contesto, i provvedimenti disciplinari sono massimamente improntati a finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità formativa, nonché al recupero dell'allievo con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità formativa medesima, la cui vita si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e di religione, sul rispetto reciproco di tutte i soggetti coinvolti indipendentemente dall'età, dalla condizione sociale e culturale, e fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni intercorrenti tra formatore ed allievo

Pare quindi evidente che in tale ottica l'esercizio dei diritti e l'adempimento del dovere di ogni soggetto coinvolto nella comunità formativa deve essere corretto e rispondente ai principi su cui si fonda l'istituzione formativa; in tale contesto gli allievi devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri formativi e le norme che regolano la vita della comunità formativa; mantenere il massimo rispetto nei confronti dei formatori, dei compagni e di tutti gli operatori, nonché assolvere agli impegni scolastici; osservare le regole poste a tutela della sicurezza e della salute e che assicurano il regolare andamento dell'attività formativa; mantenere un comportamento corretto nell'utilizzo dei locali e delle pertinenze della struttura; delle attrezzature; dei sussidi didattici e dell'arredo al fine di non arrecare danni a persone o cose interne all'ambito formativo nonché a persone o cose esterne all'ambito scolastico, ma che per qualsiasi motivo possano venire in contatto con la comunità formativa.

In tale ambito l'obiettivo fondamentale che il centro di formazione OSFIN si pone è quello di educare e formare, e non quello di punire; pertanto la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dell'allievo anche attraverso attività di natura sociale/sociale a vantaggio della comunità formativa.

Proprio per questo la convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero educativo.

### **Diritti dell'allievo**

L'allievo ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, l'identità di ognuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità formativa promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita del centro di formazione professionale OSFIN; inoltre ha diritto a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della comunità formativa. I dirigenti ed i formatori tutti, in linea con le disposizioni di cui al regolamento di istituto, implementano con i giovani frequentanti i corsi di formazione un costruttivo dialogo in merito alle scelte di loro competenza in materia di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della struttura formativa; di valutazione formativa; di sussidi e materiale didattico da utilizzare. L'allievo gode del diritto ad una valutazione estremamente oggettiva, trasparente e tempestiva, che comunque miri ad attivare un



processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Laddove eventuali decisioni influiscano in maniera significativa sulla organizzazione del centro di formazione OSFIN, gli allievi, anche su loro diretta richiesta, possono essere interpellati al fine di poter esprimere le proprie idee od opinioni.

L'allievo ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita in modo assolutamente autonoma il diritto di scelta tra le attività formative aggiuntive facoltative offerte dal centro di formazione.

Gli allievi stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

L'ente OSFIN promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e della loro cultura; inoltre si impegna a mettere in atto tutte le condizioni necessarie a fine di assicurare un ambiente formativo favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; nonché di promuovere tutte le iniziative al fine di recuperare le situazioni di ritardo e di svantaggio ed in particolare di porre in essere tutte le misure per prevenire la dispersione scolastica; implementare un sistema che garantisca al massimo la salubrità e la sicurezza degli ambienti e delle strutture/attrezzature utilizzate dagli allievi; fornire una adeguata strumentazione tecnologica in linea con gli ambienti di lavoro in cui andranno ad inserirsi gli allievi dopo aver acquisito la qualifica professionale; fornire servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

L'ente garantisce e disciplina nel proprio regolamento d'istituto l'esercizio l'esercizio dei diritti degli allievi e delle rispettive famiglie.

### **Doveri dell'allievo**

Gli allievi debbono frequentare regolarmente i corsi di formazione e ad assolvere agli impegni di studio; sono inoltre tenuti ad avere, nei confronti di tutto il personale con cui vengono a contatto durante l'attività formativa, nonché dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli allievi debbono mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi indicati nella premessa di cui sopra.

Infine va segnalato che gli allievi sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni all'istituto; nonché ad utilizzare responsabilmente e correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di comportarsi nella vita della comunità formativa in modo da non arrecare danni a se stessi, ai compagni ed a terzi.

### **Disciplina**

Il regolamento interno dell'OSFIN individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri più sopra elencati e le relative sanzioni nonché gli organi competenti ad irrogarle secondo i seguenti criteri:

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità formativa.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari che attengono al al comportamento non possono in alcun modo influire su profitto dell'allievo.

Le libere espressioni di pensiero e di opinione, se correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui, non potrà ne dovrà mai trovare alcuna manifestazione sanzionatoria.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione e soprattutto ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed allo stesso dovrà essere sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità formativa.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dagli organi collegiali previsti dal regolamento interno dell'OSFIN;

L'allontanamento temporaneo dell'allievo dalla comunità formativa può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento è previsto, nei limiti del possibile, un rapporto con lo studente e con la famiglia affinché si prepari e si realizzi con successo il rientro nella comunità formativa.

Laddove siano commessi reati o siano stati creati situazioni o vi siano situazioni di pericolo l'ente può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità formativa per periodi la cui durata dovrà essere commisurata alla gravità del reato ovvero alla situazione di pericolo.

### **Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità formativa.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

Di seguito vengono elencati i comportamenti che configurano mancanze disciplinari:

- 1) Mancanza ai doveri formativi: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate; mancato assolvimento degli impegni di studio; non rispettare le consegne e non portare i materiali necessari; negligenza ricorrente e disturbo dell'attività scolastica.
- 2) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti dei formatori, dei propri compagni e del personale tutto del centro di formazione; nonché comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.
- 3) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).
- 4) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.
- 5) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale..), oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone( incendio, allagamento, ecc.)

### **Punizioni disciplinari o meglio interventi educativi correttivi**

Agli allievi che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti punizioni disciplinari:

#### **Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità formativa**

In caso di mancanze disciplinari di cui ai suddetti punti 1, 2, 3 e 4:

- a. Richiamo verbale privato o in classe (effettuato dal formatore: docente, coordinatore o tutor del corso)
- b. Ammonizione scritta controfirmata dalla famiglia (effettuato dal formatore: docente, coordinatore o tutor del corso)
- c. Ammonizione scritta e convocazione della famiglia per un colloquio (mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave; organo competente il formatore: docente, coordinatore o tutor del corso e nei casi più grave dal direttore del centro);

### **Sanzioni che comportano l'allontanamento dall'istituto per un periodo fino a 15 giorni**

Per mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui ai suddetti punti 1, 2, 3 e 4:

sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione (organo competente a decidere il consiglio di classe con la presenza di tutte i componenti e previa audizione dell'allievo).

Per mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui ai suddetti punti 1, 2, 3 e 4:

sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità formativa (organo competente a decidere il consiglio di classe con la presenza di tutte i componenti e previa audizione dell'allievo).

Per reiterate mancanze disciplinari gravi di cui ai suddetti punti 1, 2, 3, 4 e 5:

sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità formativa

### **Sanzioni che comportano l'allontanamento dall'istituto per un periodo superiore a 15 giorni**

Per mancanze disciplinari di cui al suddetto punto 5:

sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (organo competente il consiglio d'istituto).

### **Sanzioni che comportano l'allontanamento dall'istituto fino al termine dell'anno scolastico**

Per mancanze disciplinari di cui al suddetto punto 5:

sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico (organo competente il consiglio d'istituto).

### **Sanzioni che comportano la non ammissione all'anno successivo o la non ammissione all'esame finale del II anno formativo**

Per mancanze disciplinari di cui al suddetto punto 5:

sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dell'allievo all'esame finale di qualifica o non ammissione al II anno del corso formativo (organo competente il consiglio d'istituto).

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti e/o dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro comminazione, ad un organo di garanzia interno all'istituto, composto dal direttore del centro, nonché dai rappresentanti dei formatori (coordinatore, tutor, docenti) dai rappresentanti del personale del centro (personale ausiliario, amministrativo ed addetto al controllo e vigilanza), nonché dai rappresentanti degli allievi e delle famiglie.

*Variazioni/integrazioni al presente regolamento saranno affisse sulla bacheca interna dell'istituto.*