



**CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
*Dipartimento Economia*



Serravalle, 7 settembre 2017

# **REGOLAMENTO**

## **del**

# **CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

## **Corsi di qualificazione di base**

## **Anno Formativo 2017-2018**

**REPUBBLICA DI SAN MARINO**

Piazza G. Bertoldi, 12 – 47899 Serravalle  
T +378 (0549) 885721 – F +378 (0549) 885722 - info.cfp@pa.sm  
[www.cfp.sm](http://www.cfp.sm)

Via H. Bustamonte, 3 – 47899 Serravalle  
T +378 (0549) 885750 – F +378 (0549) 885751



## **Art.1. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALLIEVI**

- Il presente regolamento è valido sia per attività svolte in sede che nei laboratori fuori sede;
- Ogni allievo è tenuto:
  - ad avere un **comportamento e un atteggiamento** improntato a **correttezza, collaborazione e buona educazione**, sia nei confronti del personale docente che non docente, sia nei confronti dei propri compagni;
  - **al massimo rispetto nei confronti della struttura scolastica, degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico**. Qualora si dovesse ravvisare un uso scorretto e conseguente danneggiamento dovuto a negligenza, disattenzione grave o mancato rispetto, l'allievo sarà chiamato a risarcire il danno provocato. Qualora non venisse individuato l'autore materiale del danneggiamento causato, l'intera classe o tutti gli allievi del Centro saranno tenuti a risarcire il danno provocato;
  - a seguire le indicazioni impartite dai docenti in termini di studio e comportamento;
  - a riporre i rifiuti negli appositi contenitori, differenziandoli ove previsto;
  - ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dalla scuola;
  - ad avere un **abbigliamento decoroso e adeguato** al contesto formale del CFP.
- è vietato mangiare in classe durante le lezioni

## **Art.2. ORARIO SCOLASTICO**

- L'orario scolastico è articolato in lezioni da 5/8 ore quotidiane dal Lunedì al Venerdì;
- Ogni lezione ha una durata di 50 minuti;
- L'orario delle lezioni è il seguente:
  - 8.17 Inizio prima ora
  - 9.10 Inizio seconda ora
  - 9.59 Inizio terza ora
  - 10.50 Inizio intervallo
  - 11.03 Pretermine intervallo
  - 11.05 Inizio quarta ora
  - 11.54 Inizio quinta ora
  - 12.38 Fine quinta ora (lezioni mattutine)
  - 13.30 Inizio sesta ora (rientro pomeridiano)
  - 14.20 Inizio settima ora
  - 15.10 Inizio ottava ora
  - 16.00 Termine lezioni pomeridiane
- Ogni cambio d'ora è segnalato elettronicamente da due suoni.
- L'accesso degli allievi ai locali della scuola, per ragioni organizzative e di servizio, è consentito dalle ore 8.00 per le lezioni del mattino e dalle ore 13.15 per le lezioni pomeridiane; al di fuori di tali orari la scuola non si assume responsabilità in merito alla sicurezza e alla vigilanza degli allievi;



- Eventuali variazioni di orario saranno comunicate alla famiglia per iscritto tramite comunicazione consegnata agli alunni o via email o sms e saranno pubblicate sul sito web della scuola;
- Per cause imprevedute e quindi senza preavviso, anche legate a ragioni di sicurezza, le lezioni potrebbero terminare in anticipo rispetto al consueto orario.

### **Art.3. FREQUENZA**

- Ogni alunno è tenuto alla **frequenza regolare**.
- ai fini dell'ammissione al secondo e terzo anno o all'esame finale l'allievo non può superare il seguente numero massimo di ore di assenza, effettuate per qualsiasi motivazione (fatta salva la certificazione medica): **non più del 15% del monte ore di lezione dell'area comune o non più del 10% del monte ore di lezione dell'area professionale** previsto dall'ordinamento didattico;
- chi abbandona la frequenza entro il giorno 25 Maggio viene sottoposto al giudizio del Consiglio di classe che delibera in merito all'ammissione all'anno successivo o all'esame finale. Resta comunque salvo il conteggio delle assenze a fine anno di cui al punto precedente;
- l'allievo è tenuto a frequentare anche le uscite didattiche previste dalla scuola. L'allievo che non partecipa alle uscite didattiche deve essere presente a scuola.

### **Art.4. ASSENZE**

- Ogni allievo ha in dotazione un proprio libretto "COMUNICAZIONI scuola famiglia" fornito dalla scuola, per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per l'annotazione dei voti di profitto nelle varie materie scolastiche e per tutte le comunicazioni scuola – famiglia in genere.
- Il libretto deve essere ritirato dal genitore del minore. Il libretto contiene il nome e la firma del padre, della madre e di tutte le persone autorizzate a giustificare le assenze e le comunicazioni in genere. Ognuno di questi si assume la responsabilità per la propria firma.
- **L'allievo che sia stato assente dalle lezioni non può essere riammesso in classe senza la dichiarazione del genitore** (o di chi ne fa le veci) scritta sul libretto che deve essere presentato all'insegnante della prima ora che provvede alla giustificazione dell'assenza. La firma deve essere conforme a quella depositata presso la Segreteria all'atto del ritiro del libretto. Qualora l'insegnante o il Tutor non riscontrino conformità della firma del genitore con quella depositata, o rilevi altri motivi di inattendibilità della giustificazione stessa, provvedono a contattare la famiglia invitando il genitore a giustificare personalmente l'assenza o il ritardo.
- **L'allievo che è presente alle lezioni del mattino, ma non a quelle pomeridiane, deve giustificare l'assenza al suo rientro a scuola.**
- Nel caso in cui l'allievo si presenti senza giustificazione, l'insegnante deve inviarlo dal Tutor che provvede a rilasciare un permesso di entrata provvisorio in attesa della giustificazione del genitore. **Il Tutor può rilasciare un massimo di due permessi consecutivi per la stessa assenza. Alla terza dimenticanza l'allievo può entrare in classe solo se accompagnato dal genitore.**
- I Tutor provvedono alla verifica delle assenze degli allievi.



## **Art.5. ENTRATE IN RITARDO**

- Gli allievi ritardatari alla prima e sesta ora di lezione, possono essere ammessi in classe solo in casi eccezionali (es. ritardo del pullman), previa annotazione del motivo del ritardo sul registro di classe.
- L'ingresso della scuola viene chiuso alle ore 8:30 o comunque non appena sia arrivato il pullman che trasporta gli allievi proveniente da Fonte dell'Ovo. L'ingresso della scuola viene chiuso anche al suono della seconda campana che segnala il termine dell'intervallo.
- In caso di entrata in ritardo alla prima ora e alla sesta di lezione senza giustificato motivo, l'allievo può entrare in classe alla seconda ora o alla sesta con il permesso del Tutor: il giorno successivo deve giustificare il ritardo.
- In caso di continui ritardi relativamente alla prima e alla sesta ora, senza la relativa autorizzazione del genitore, l'allievo per essere ammesso in classe deve essere accompagnato dal genitore e dal Tutor.
- Non è ammessa l'entrata dopo le ore 9:10 (inizio seconda ora). Ogni eventuale eccezione sarà valutata dal tutor che può autorizzare l'entrata in ritardo.
- In caso di entrata alla sesta ora di lezione (inizio rientro pomeridiano) seguente l'assenza dalle lezioni del mattino dell'allievo, questi può entrare in classe solo ed esclusivamente con giustificazione firmata di "permesso d'entrata".

## **Art.6. USCITE DALLA CLASSE E USCITE ANTICIPATE**

- Non sono permesse uscite dalla classe durante la prima ora.
- Se uno o più allievi o anche tutta la classe si assentano rendendosi irreperibili per l'insegnante dell'ora successiva, il fatto viene immediatamente comunicato al Tutor, che informa la Direzione e l'accaduto viene sottoposto successivamente all'esame del Consiglio di Classe.
- In caso di necessità indilazionabili (es. visite mediche) sono consentite uscite prima del termine delle lezioni alle seguenti condizioni:
  - **per gli allievi minorenni:** l'allievo è autorizzato ad uscire dalla scuola solo se accompagnato e giustificato per iscritto sull'apposito Libretto da un genitore.
  - **per gli allievi maggiorenni:** l'allievo deve compilare la giustificazione sul proprio Libretto e sottoporla al Tutor che autorizza l'uscita.

## **Art.7. SPOSTAMENTI SCUOLA-PALESTRA**

- E' vietato agli allievi, nell'ambito degli orari di lezione, l'uso di mezzi propri (biciclette, motori, auto, ecc.) per gli spostamenti che necessariamente devono avvenire tra Scuola e Palestra.
- Gli spostamenti tra scuola e palestra possono avvenire solo alla presenza dell'insegnante.
- La Scuola si attiva per mettere a disposizione i mezzi pubblici e declina ogni responsabilità circa gli eventi derivanti dalla inosservanza di quanto sopra.

## **Art.8. INTERVALLO**

- L'intervallo ha una durata di 15 minuti, dalle ore 10:50 alle 11:05;



- E' vietato agli allievi l'uso di mezzi propri (biciclette, motori, auto, ecc.) per gli spostamenti fuori dalla scuola durante l'intervallo;
- agli allievi, i cui genitori abbiano firmato l'autorizzazione, è consentito uscire dal Centro durante l'intervallo;
- non sono ammessi ritardi al rientro oltre l'orario consentito;
- l'insegnante della 4° ora, qualora riscontri un ritardo prolungato ed immotivato, informa il tutor e l'allievo non potrà uscire da scuola il giorno successivo. Se il fatto viene compiuto altre volte, l'allievo non potrà uscire da scuola per tre giorni consecutivi e il tutor può comminargli una Segnalazione Disciplinare (vedi art. 11).

## **Art.9. UTILIZZO DEI LABORATORI IN E FUORI SEDE**

- Ogni laboratorio dell'area professionale ha un coordinatore;
- l'ingresso nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante;
- gli allievi devono rispettare tutte le regole di sicurezza e salute previste nei luoghi di lavoro;
- l'accesso nei laboratori dell'area professionale è consentito SOLO ED ESCLUSIVAMENTE con camici, divise e DPI richiesti. I docenti di competenza comminano una Segnalazione Disciplinare agli allievi che non ottemperino agli obblighi previsti. Tali allievi non potranno rimanere a scuola e dovranno uscire con permesso d'uscita debitamente compilato dai genitori per i minorenni, o dagli allievi stessi se maggiorenni;
- l'uso delle strumentazioni, attrezzature e prodotti in dotazione ai laboratori è finalizzato esclusivamente ad attività didattiche;
- è fatto divieto di consumare bevande e cibi all'interno dei laboratori: in caso di inadempienze il docente commina una Segnalazione Disciplinare ad esclusione dei laboratori di cucina e sala-bar.
- è cura dell'insegnante rilevare, sia all'entrata che all'uscita, eventuali danni agli arredi, alle attrezzature e al laboratorio in generale;
- nel caso in cui siano rilevati eventuali danni in entrata, viene ritenuta responsabile la classe precedente: in tal caso l'insegnante deve segnalare immediatamente il fatto al coordinatore che provvede a segnalarlo alla direzione e ai tutor;
- al termine della lezione ogni singola classe deve riordinare il laboratorio, riponendo negli spazi loro dedicati i prodotti, materiale e strumentazione utilizzata;
- l'utilizzo di materiali, prodotti, strumentazione e attrezzature in dotazione nel laboratorio deve essere autorizzato dal docente responsabile.

### **LABORATORIO DI ESTETICA**

- non è consentito indossare piercing, anelli, bracciali e orologi;
- l'allievo deve avere i capelli raccolti e il trucco ordinato;
- la divisa deve essere pulita e stirata;
- le unghie devono essere corte e ben curate;
- l'allievo deve avere una corretta igiene orale e personale;
- è obbligatorio utilizzare calzature sanitarie.



#### **LABORATORIO DI PARRUCCHIERE**

- o l'allievo deve avere i capelli raccolti;

#### **LABORATORIO DI OPERATORE RIPARATORE AUTO E MOTO**

- o è vietato entrare in officina con anelli;
- o i capelli lunghi devono essere raccolti all'interno di un cappello;
- o è assolutamente vietato fumare in officina;
- o è assolutamente vietato utilizzare il telefono cellulare in officina. Questo dovrà essere riposto nello spogliatoio.

#### **LABORATORIO DI CUCINA E SALA/BAR**

- o è assolutamente vietato fumare all'interno della struttura;
- o è richiesto ad ogni allievo di avere un comportamento corretto, rispettoso ed educato nei confronti dei compagni, degli insegnanti e dei clienti, Sono richieste inoltre discrezione e assoluto silenzio in albergo, scale e camere/spogliatoio;
- o all'interno della struttura gli allievi sono obbligati a dare sempre del lei sia ad eventuali clienti che agli insegnanti;
- o ad ogni lezione è designato un allievo (maschio e femmina) responsabile dell'ordine e della pulizia dello spogliatoio, che deve essere lasciato con le luci spente e porte/finestre chiuse, riconsegnando la tessera chiave alla reception;
- o ogni allievo è obbligato ad indossare la divisa completa. In caso contrario sarà assegnato ad altri compiti, come ad esempio pulizie nei reparti;
- o è vietato uscire dalla cucina con abiti da lavoro esclusa la pausa pranzo;
- o ogni allievo è obbligato durante le lezioni a togliere anelli, orecchini e piercing a vista o in ogni altra parte del corpo ritenuta pericolosa dal docente nello svolgimento delle attività;
- o le unghie dovranno essere tenute nella massima cura, senza smalti colorati. I capelli dovranno essere ordinati e nel caso di capelli lunghi dovutamente raccolti;
- o è obbligo dell'allievo avere con sé i libri di testo e i quaderni dell'Area Pratica, anche durante le lezioni di laboratorio;
- o è vietato assentarsi dalle lezioni se non dopo il consenso dei Tutors del Centro di Formazione Professionale e comunque nel rispetto del presente regolamento.

#### **LABORATORIO DI INFORMATICA:**

- o L'accesso è consentito solo ai docenti, alunni e corsisti per le lezioni di informatica previste dall'orario scolastico della formazione di base e per i corsi d'informatica di secondo livello. Negli altri casi, l'accesso avviene su autorizzazione dei tutor;
- o l'allievo non deve modificare le impostazioni del PC (Desktop, Risoluzione, Impostazioni di rete, ecc.)



- tutti i documenti personali creati NON vanno salvati sul Desktop, ma devono essere salvati all'interno di una propria cartella identificata con: Nome - Cognome – Classe all'interno della cartella Documenti, in caso contrario vengono cancellati
- ogni insegnante all'inizio della propria lezione deve compilare l'apposito modulo di presenza in cui sono riportate le postazioni dei vari allievi.

## **Art.10. MATERIALE DIDATTICO**

- Le fotocopie sono ad uso esclusivo del personale docente e non docente della scuola, per cui uno allievo può richiedere che venga effettuata una fotocopia a lui destinata, solo previa autorizzazione del Tutor;
- il Centro fornisce gratuitamente agli allievi i libri di testo o dispense cartacee indicate dai docenti. Restano a carico degli allievi i materiali di cancelleria, attrezzature, strumentazione, divise e Dispositivi di Protezione Individuali necessari per lo svolgimento della didattica;
- l'allievo che smarrisce o rende inutilizzabile il proprio libro di testo deve acquistarne uno nuovo a sue spese.

## **Art.11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Sono presenti due tipi di provvedimenti disciplinari: la Segnalazione Disciplinare (SD) e la Nota Disciplinare (ND). Entrambe vanno annotate sul registro di classe e nel libretto dello studente;
- Il docente che riscontra un atteggiamento negativo dell'allievo, ma non eccessivamente grave, può comminare sul registro di classe una Segnalazione Disciplinare (SD).
- La Nota Disciplinare (ND) è un provvedimento grave che produce, a termine di regolamento, sanzioni quali la sospensione dalle lezioni, la non ammissione all'anno successivo o all'esame finale.
- La terza Segnalazione Disciplinare si trasforma automaticamente in Nota disciplinare, pertanto la Segnalazione disciplinare assume il valore di un terzo rispetto alla Nota.
- Le Note Disciplinari riportate da ciascun allievo daranno seguito ai seguenti provvedimenti disciplinari:
  - Alla prima Nota disciplinare segue una comunicazione della Direzione alla famiglia quale richiamo ad un comportamento più corretto al fine di evitare più gravi provvedimenti;
  - La seconda Nota disciplinare viene sanzionata dalla Direzione con un giorno di sospensione, su decisione del Tutor;
  - Dalla terza Nota disciplinare viene convocato il Consiglio di classe alla presenza del genitore e dell'allievo. Il Consiglio stesso adotta il provvedimento che riterrà più opportuno, inclusi una valutazione del voto di condotta pari a 5 che determina automaticamente la non ammissione al secondo o terzo anno o all'esame finale;
- Nel caso di mancato rispetto dei locali (aule, laboratori, bagni, corridoi, spazi esterni di pertinenza della scuola) o di comportamenti gravi che determinano volontariamente deterioramento di attrezzature e materiale didattico, l'autore o gli autori sono chiamati oltre che a rispondere del proprio comportamento (nota disciplinare) anche a risarcire il danno arrecato.



- E' facoltà della Direzione quella di indicare lavori socialmente utili alla funzionalità scolastica al di fuori dell'orario delle lezioni, quale sanzione disciplinare per gravi comportamenti da parte dell'allievo, anche su richiesta del Consiglio di Classe.

## **Art.12. VALUTAZIONI DEL PROFITTO E AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO O ALL'ESAME FINALE**

- Le valutazioni sono espresse in decimi;
- La valutazione Non Classificato può essere assegnata solo quando non sussistano elementi per una valutazione e quando l'allievo rifiuta completamente una disciplina.

### **AMMISSIONE AL SECONDO E TERZO ANNO E ALL'ESAME FINALE**

- ogni insufficienza grave può determinare la non ammissione;
- Il rifiuto di una materia (con Non Classificato) determina la non ammissione;

### **AMMISSIONE CON RISERVA (AMMISSIONE CON VOTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE)**

- l'ammissione con riserva avviene sia per il secondo, sia per il terzo anno che per l'esame finale quando l'allievo non ha raggiunto una valutazione positiva, ma per motivazioni e circostanze particolari il Consiglio di classe ritiene sia opportuno concedergli l'ammissione;
- l'ammissione con riserva costituisce un bonus non ripetibile per cui, chi è ammesso con Riserva al secondo anno, non può essere ammesso con riserva al terzo anno o all'esame finale; chi è ammesso con riserva al terzo anno non può essere ammesso con riserva all'esame finale. Chi viene ammesso con riserva all'esame finale, deve riportare una valutazione positiva sia nella media dei voti ottenuti nelle prove d'esame delle materie professionali che nella media delle prove d'esame delle materie dell'area comune;
- chi riporta una valutazione negativa nello stage del secondo e terzo anno può essere ammesso al terzo anno e all'esame finale con riserva su decisione del consiglio di classe;

## **Art.13. DENUNCIA DI INFORTUNIO**

- In caso di infortunio che si verifichi durante le ore di lezione, la scuola provvede ad inviare regolare denuncia agli uffici preposti;
- in caso in cui l'infortunato sia un allievo, la famiglia deve consegnare alla Direzione del Centro copia del referto rilasciato dal Pronto Soccorso.

## **Art.14. USO DEI TELEFONI**

- Il CFP mette a disposizione un telefono all'ingresso, il cui utilizzo per le telefonate in territorio è gratuito.
- **Durante l'orario delle lezioni:**
  - **I telefoni cellulari e gli smartphone devono essere tenuti spenti.;**
  - nel caso in cui l'allievo non rispetti questa disposizione, l'insegnante deve ritirare il dispositivo e consegnarlo al Tutor che provvede a riconsegnarlo a fine giornata. Nel caso in cui l'episodio si ripeta la riconsegna del dispositivo viene fatta solo ad un familiare dell'allievo;





- qualora l'allievo si rifiuti di consegnare il dispositivo all'insegnante, quest'ultimo deve comminare una Segnalazione Disciplinare, segnalare l'accaduto sul registro di classe ed accompagnare l'allievo dal Tutor, che provvede ad informare la famiglia dell'accaduto;
- è facoltà dell'insegnante di richiedere, durante lo svolgimento delle prove, il deposito del telefono cellulare o di altre apparecchiature elettroniche;
- è facoltà dell'insegnante, per esclusive esigenze didattiche, autorizzare l'utilizzo di dispositivi elettronici sotto la propria supervisione e responsabilità.

### **Art.15. DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL FUMO**

- La legge impone il divieto assoluto di fumare a scuola. Si ricorda che:
  - è assolutamente vietato fumare nelle aule, nel bagno, nei corridoi e in ogni ambiente dell'edificio scolastico;
  - è assolutamente vietato fumare sulla porta di ingresso della scuola;
  - è assolutamente vietato gettare il mozzicone di sigaretta sul suolo pubblico, nell'edificio scolastico e davanti alla porta d'ingresso della scuola.
- ai trasgressori, da parte dell'autorità competente, si applica la sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente;
- tutto il personale docente e non docente del CFP è tenuto a far rispettare la legge ed a segnalare i trasgressori.

### **Art.16. TUTELA DELLA PRIVACY**

- I docenti e gli allievi non possono diffondere immagini, video o foto: la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in sanzioni disciplinari o in veri e propri reati.