

## **REGOLAMENTO DEL CENTRO**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di disciplina del Centro di PAVIA si richiama innanzi tutto al proprio patrimonio storico di esperienze, iniziative e progetti accumulati nel lungo processo di formazione culturale e professionale, rivolto agli allievi con i quali il Centro ha proficuamente interagito e dialogato.

Il Regolamento entra a far parte dei documenti fondamentali che regolano la vita del Centro di Formazione.

Il presente Regolamento si riconosce nell'etica della responsabilità personale e del rispetto reciproco e ritiene che il Centro sia: una casa che accoglie, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, formata ai valori cristiani e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; una comunità nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza e la cultura del lavoro, per valorizzare la centralità della persona e per vivere lo spirito di famiglia.

Il regolamento di disciplina conferma quindi le indicazioni ed i contenuti esposti nel Contratto formativo, riconosce che gli studenti sono titolari di diritti e sono tenuti al rispetto dei doveri indicati nel medesimo.

### **ISCRIZIONE, FREQUENZA E IMPEGNO NELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

1. L'iscrizione ai corsi si considera effettiva quando sono stati forniti alla Segreteria del Centro tutti i dati e i documenti richiesti.
2. La frequenza è obbligatoria.
3. In base alla normativa vigente, il verificarsi di assenze nella misura superiore al 25% del monte ore totale del corso comporta la non ammissione agli esami finali o il mancato rilascio della certificazione finale.
4. Gli studenti devono seguire tutte le materie ed attività (uscite culturali, feste, attività pomeridiane).
5. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne relative allo svolgimento delle attività formative (compiti assegnati, strumenti e attrezzature necessarie).

### **ORARIO SCOLASTICO**

6. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico che verrà loro comunicato.
7. Durante gli intervalli gli studenti devono recarsi nei luoghi indicati e non possono per nessun motivo abbandonare il Centro.
8. Durante le ore di lezione agli studenti non è consentito uscire dall'aula e sostare nel corridoio e/o per le scale.
9. Durante il cambio dell'ora gli studenti attenderanno nelle rispettive aule l'arrivo dell'insegnante.

### **USCITE ANTICIPATE E RITARDI**

10. I ritardi non giustificati saranno disciplinati dal Direttore del Centro e in sua assenza dal Formatore delegato.
11. Gli studenti che arrivano a scuola con oltre 15 minuti di ritardo, saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora, con l'obbligo di giustificare il ritardo sull'apposito libretto, al docente della prima ora del giorno successivo.
12. È ammesso, solo occasionalmente e a discrezione del Direttore, l'ingresso entro 15 minuti dall'inizio delle lezioni.
13. L'ingresso nelle ore successive alla prima sarà autorizzato solo con permesso scritto dei genitori.
14. L'uscita anticipata è consentita previa richiesta, debitamente documentata, e presentata in Direzione entro l'inizio dell'attività formativa e notificata al Formatore dell'ora precedente l'uscita.

15. In caso di malessere di uno studente il Centro provvederà a informare telefonicamente la famiglia; l'alunno potrà lasciare il centro unicamente in presenza dei Genitori e/o persona autorizzata e/o con permesso scritto degli stessi.
16. Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate delle classi avverranno previa comunicazione alle famiglie, tramite avviso agli studenti e trascrizione sul registro di corso, con almeno un giorno di anticipo.
17. Gli studenti che non hanno ricevuto la comunicazione perché assenti, alla fine dell'ora dovranno recarsi in Direzione e attendere che venga avvertita telefonicamente la famiglia. Gli studenti sprovvisti di firma si fermeranno presso il Centro a svolgere lavori extradidattici.

#### **GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI**

18. Tutte le assenze ed i ritardi devono essere giustificati sul relativo libretto, che verrà consegnato all'allievo che deve sempre averlo con sé.
19. Il libretto dovrà essere firmato direttamente da almeno uno dei Genitori o da chi ne fa le veci e restituito in segreteria al termine dell'anno formativo.
20. Le giustificazioni controfirmate dalla Direzione devono essere presentate al formatore della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.
21. Per periodi di assenza superiori ai cinque giorni programmati per esigenze familiari, è richiesta preventiva comunicazione da parte della famiglia.
22. Non è ammesso giustificare le assenze su fogli diversi da quelli del libretto.
23. In caso di smarrimento del libretto, il Genitore provvederà all'acquisto di un nuovo libretto.

#### **USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI E CAMBIO AULA**

24. Durante le ore di lezione i Formatori non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule se non eccezionalmente e solo in caso di necessità.
25. Gli studenti che, quando previsto nell'orario scolastico, debbano spostarsi da un'aula ad un'altra, lo faranno in modo ordinato ed in silenzio, al termine dell'ora o dopo l'intervallo, per non disturbare le lezioni nelle altre classi.
26. Gli allievi non potranno sostare nei laboratori, salvo in presenza del Formatore, e nelle aule durante l'intervallo.

#### **LABORATORI**

27. Gli studenti, nelle ore di frequenza nei Laboratori, devono attenersi alle norme specifiche affisse all'interno dei Laboratori stessi ed illustrate all'inizio delle attività dai formatori.
28. Agli allievi è richiesto di osservare le regole e le procedure fornite dai formatori nell'uso delle attrezzature e dei materiali individuali e collettivi.
29. Nelle attività di laboratorio gli allievi, ed in genere gli utenti dei servizi, sono equiparati ai lavoratori; pertanto hanno i doveri definiti negli art. 20 (Obblighi dei lavoratori) del D.Lgs 81/2008.

#### **ASSEMBLEE**

30. Le richieste per effettuare le assemblee di Corso, entro i limiti consentiti di due all'anno, devono essere presentate al Direttore per l'autorizzazione almeno cinque giorni prima della data prefissata e devono contenere l'ordine del giorno.

#### **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

31. È opportuno che i Genitori comunichino alla Segreteria didattica, oltre al numero telefonico di casa, fornito al momento dell'iscrizione, un eventuale altro recapito telefonico al quale siano reperibili durante le ore di lezione per comunicazioni da parte del Centro.

32. Le comunicazioni Centro-Famiglia e dei voti ottenuti nelle verifiche scritte e orali, avverranno attraverso il registro elettronico Classe Viva che verrà compilato dai formatori.
33. Durante l'anno i Genitori sono tenuti a partecipare ad almeno due Colloqui individuali con i Formatori e alle diverse iniziative comunicate durante l'anno formativo.
34. In caso di infortuni e/o improvvisi malesseri che richiedano una visita medica o un ricovero al Pronto Soccorso, il Centro prenderà contatto con la famiglia per verificare la possibilità che i genitori provvedano direttamente a trasportare il figlio nelle strutture adeguate.
35. Nel caso non fosse possibile rintracciare la famiglia, o ci fosse la necessità di un intervento immediato, lo studente verrà inviato al pronto soccorso ospedaliero accompagnato da un referente del Centro.
36. Si ricorda che ai fini assicurativi è essenziale denunciare entro 24 ore in Segreteria gli infortuni che si siano verificati al Centro.

#### UFFICI

37. La Segreteria didattica è aperta al pubblico nei seguenti orari: 8.00 - 13.00 / 14.00 - 16.30
38. La richiesta di certificati deve essere effettuata in Segreteria che provvederà al rilascio entro tre giorni dalla data della richiesta.
39. Il Direttore del Centro riceve su appuntamento da richiedere telefonicamente o tramite comunicazione scritta.

#### PULIZIA E RISPETTO DEGLI AMBIENTI

40. Gli studenti sono responsabili del decoro dell'ambiente e delle aule, pertanto i Formatori debbono controllare che siano lasciate in ordine. I Rappresentanti di classe sono invitati a collaborare attivamente.
41. In caso di disordine, gli studenti provvederanno al riordino.
42. In caso di mancato rispetto degli ambienti o delle attrezzature tale da richiedere un intervento di manutenzione per ripristinare il decoro, il costo sarà addebitato al o ai responsabili. In caso di impossibilità di individuazione del responsabile il costo sarà ripartito sull'intera classe/classi.

#### ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE

43. Gli allievi sono tenuti a provvedere alla propria igiene personale quotidiana.
44. Gli allievi sono tenuti a vestirsi in modo decoroso e ordinato. Non sono ritenuti decorosi: pantaloni con vita troppo bassa, pantaloni strappati, pantaloni o gonne troppo corti, canotte, scollature eccessive, magliette troppo corte, leggings se non accompagnati da maglietta lunga. In caso di mancato rispetto di quanto sopra richiesto sono previste provvedimenti quali richiami verbali e/o convocazione dei genitori, nota sul libretto scolastico e, in casi gravi, sospensione dall'attività formativa. Al fine di partecipare alle lezioni ed evitare provvedimenti disciplinari, l'alunno interessato può immediatamente indossare indumenti adatti eventualmente richiedendoli al personale scolastico.

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE

45. Il Registro di classe è il documento ufficiale del corso e come tale va rispettato; sono previste sanzioni nel caso di manomissioni o di non corretta tenuta (es. firme per interposta persona, firme diverse).
46. L'assegnazione dei posti nelle aule, così come le eventuali variazioni nel corso dell'anno formativo verrà stabilita dal Formatore assistente di classe in accordo con il consiglio di corso.
47. Per motivi di salute e per legge è vietato a tutte le componenti scolastiche fumare all'interno della struttura. I Formatori ed il personale di segreteria sono tenuti a vigilare. Chiunque infranga la regola è soggetto all'applicazione delle sanzioni amministrative o alla sospensione dall'attività formativa.
48. I conducenti dei ciclomotori devono entrare e uscire dal cortile del Centro procedendo a motore spento.
49. Il Centro non è responsabile di eventuali danni o furti all'interno della recinzione scolastica.
50. Il Centro non risponde di furti di materiale personale verificatesi durante la permanenza presso lo stesso.
51. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari, fotocamere e videocamere all'interno del Centro.

**TUTELA DELLA PRIVACY**

52. Gli allievi e ogni persona che accede ai corsi e ai servizi della sede dovranno sottoscrivere una dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, nelle modalità previste dal D.Lgs 196/2003.
53. Sulla base delle norme della privacy, è assolutamente vietato nel Centro fare foto o riprese, se non per motivi didattici.
54. Non è consentita la pubblicazione on line (social network., blog, siti ecc.) di foto scattate o riprese fatte all'interno del Centro e dell'Istituto raffiguranti ambienti o persone ad essi legati.

**TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE**

55. Nello svolgimento delle attività formative, il personale e gli allievi sono tenuti ad osservare e a fare osservare le norme sulla salute, la sicurezza e la prevenzione degli infortuni, facendo uso dei dispositivi di protezione individuale, dei mezzi di prevenzione disponibili, delle segnalazioni di pericolo e di emergenza esposte nel Centro.
56. In ogni percorso formativo saranno svolti moduli di formazione alla sicurezza. Annualmente verranno effettuate delle prove di evacuazione della sede, alla quale parteciperanno tutti i presenti.
57. In caso di malore di una persona o di un pericolo immediato si deve velocemente avvisare il personale della sede o la segreteria; nel Centro sono presenti degli addetti all'emergenza che hanno il compito e le competenze per intervenire rapidamente.

Pavia, 11/09/2025



Firma del Responsabile del Centro

