
ANNO FORMATIVO 2024-2025

REGOLAMENTO INTERNO - CFP DEMETRIADE CAPO DARCO FORMAZIONE

INDICAZIONI GENERALI

- gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere i loro impegni di studio
- gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi
- nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale
- gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto
- gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli arredi e alle strutture
- gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto
- È severamente vietato fumare (comprese le sigarette elettroniche) nei locali del Centro, allontanarsi dalla scuola o dal luogo di lavoro durante lo stage senza l'autorizzazione del formatore o del tutor aziendale, eseguire le esercitazioni di laboratorio senza la divisa, tenere accesi i telefoni cellulari. Le eventuali trasgressioni saranno sanzionate severamente come dà indicazioni successive
- la scuola non risponde dello smarrimento o furto di oggetti e beni personali la cui responsabilità ricade esclusivamente sugli allievi.
- Durante il cambio dell'ora di lezione, sono vietati gli schiamazzi nei locali comuni.
- Durante l'attività di pratica gli allievi potranno fare da "modelli" "modelle" solo se autorizzati dai docenti di pratica e nelle ore di pratica.
- L'accesso al bagno è consentito dopo che l'allievo firma la presenza sul registro, durante le ore di lezione si può andare in bagno a turno, una persona per volta della stessa classe. Ogni caso sarà valutato dal formatore di turno e comunque solo uno per volta.
- Durante la ricreazione è vietato allontanarsi dal centro, ricevere visite di amici e compagni non appartenenti al CFP e ordinare cibi e bevande dall'esterno.
- L'Istituto e il personale sono direttamente responsabili degli allievi dal momento del loro ingresso in classe, che viene formalizzato con la firma sul registro presenza allievi, anche durante la ricreazione.
- È obbligatorio ritirare la pagella del primo quadrimestre del proprio figlio.
- La famiglia/tutore dell'allievo può far riferimento al Referente della classe per conoscere l'andamento generale, per dialogare con la scuola o nel caso di particolari episodi.
- La famiglia/tutore dell'allievo può far riferimento al Formatore della materia specifica per conoscere l'andamento scolastico ed il profitto.

- Gli oneri per le riparazioni di eventuali danni/furti arrecati nelle aule e nei laboratori e per quanto in essi contenuto, saranno risarciti dal responsabile o, in mancanza addebitati all'intera classe o a tutti gli studenti in parti uguali e di conseguenza alle rispettive famiglie **(vedi allegato Provvedimenti Disciplinari)**.
- Nel laboratorio multimediale non devono essere introdotti e/o prelevati software non autorizzati dalla Direzione o dal Responsabile del laboratorio ed è fatto divieto assoluto di intervenire sul' hardware.
- Il collettivo di classe andrà richiesto dai Rappresentanti di Classe per iscritto alla Direzione con minimo tre giorni di anticipo e dovrà contenere l'ordine del giorno. Inoltre, andrà sempre redatto il verbale che dovrà essere consegnato in copia alla Direzione.
- Si ricorda a tutti gli allievi quanto stabilito negli indirizzi e linee guida dalla Regione Lazio in materia di percorsi triennali di Istruzione e Formazione Professionale. **La durata dei corsi è di 1020 ore annue per i corsi triennali e i corsi di I, II, III anno in modalità Duale.**
- Ai fini della valutazione annuale e dell'ammissione agli esami finali è necessaria la frequenza di almeno tre quarti (**75%**) della durata del percorso formativo per un massimo di 255 ore di assenza consentite per i corsi triennali.
- Come da Piano Annuale, la Regione Lazio non concede Dergoghe di alcun tipo per le assenze oltre il 25%.
- **Per i IV anni la durata dei corsi è di 990 ore**, le assenze consentite ai fini della valutazione annuale e dell'ammissione agli esami finali sono **del 20% per le ore di aula e il 20% per le ore di stage.**
- L'attività di stage è organizzata dal referente di Classe in accordo con i docenti, l'assegnazione dello stage ad ogni allievo è a discrezione dei formatori. L'azienda che ospita lo stage degli allievi deve essere localizzata nell'area entro il GRA.
- L'allievo svolgerà lo stage singolarmente per il proprio percorso formativo. L'azienda non potrà ospitare più di un allievo a periodo.
- Non devono incorrere rapporti familiari e personali fra l'allievo e l'azienda che ospita lo stage.
- Il trasferimento da una scuola ad un'altra in corso di anno scolastico (passerelle) è possibile fino al 15 marzo (sempre subordinatamente alla decisione del Consiglio di Classe entrante). **In tutti i casi non si garantisce l'ammissione all'anno successivo.**
- È previsto un colloquio/esame integrativo per il trasferimento in classi corrispondenti di scuola di diverso ordine. Il trasferimento è subordinato al buon esito di suddetto colloquio/esame integrativo.
- Il ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico, il 15 marzo è il termine ultimo anche per il ritiro degli alunni che intendano presentarsi come privatisti agli esami, perdendo così la qualifica di alunni interni di scuola pubblica statale (art. 15 R.D. 653/25).

ORARI, INGRESSI, USCITE, REGISTRI CLASSE

1. La segreteria didattica riceve per appuntamento telefonico (**06/70454830; 342/9538514**) con il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00.
Il ricevimento al pubblico, genitori e allievi è **SOLO** su appuntamento.
2. È possibile comunicare anche con l'indirizzo e-mail dell'Istituto:
cfpdemetriade@capodarcoromaformazione.it
3. Gli allievi devono firmare il registro di presenza, sia entrando in ingresso in prima/seconda ora che nell'ultima ora. Le firme devono essere leggibili e devono essere apposte con biro

- nera **o blu**, non con altri colori e non con matita e pennarello. La firma deve essere apposta nella casella il cui numero corrisponde al numero dell'allievo nell'iscrizione.
4. Gli allievi sono tenuti a vestirsi adeguatamente (es. no pantaloncini e gonne corte, canottiere, pantaloni strappati, top, ...) e a presentarsi **con le unghie corte**, ad acquistare **una divisa** secondo le indicazioni dei formatori di pratica e ad indossarla durante le ore di laboratorio ed in accordo con i formatori di pratica.
 5. Il docente segnalerà con richiamo orale e poi scritto la lunghezza delle unghie e l'abbigliamento non adatto al contesto scolastico. dopo questi richiami se l'allievo continuerà a non rispettare il regolamento sarà rimandato a casa e risulterà assente.
 6. La divisa è obbligatoria durante le ore di pratica. La tenuta e la conservazione della divisa è responsabilità degli studenti. L'allievo che si presenterà senza divisa, pur rimanendo in aula non potrà svolgere attività di laboratorio. Il docente potrà ad esempio impegnarlo nelle attività di riordino e pulizia del laboratorio. Il docente segnalerà con richiamo orale e poi scritto la mancanza della divisa. Dopo questi richiami se l'allievo continuerà a non portare la divisa sarà rimandato a casa e risulterà assente.
 7. Gli allievi non possono allontanarsi dalle classi per i trattamenti estetici durante le ore di lezione teoriche salvo accordo con i formatori.
 8. Gli scambi fra allievi sono previsti solo tra lezioni di pratica, diversamente il docente di pratica potrebbe richiedere una modella/o se necessario o se non presenti altri corsi di pratica durante lo svolgimento della sua lezione; l'accettazione dell'utilizzo della modella/o è a discrezione dell'insegnante di teoria che ha in carica l'ora dell'allievo.
 9. Per gli allievi del turno di mattina, l'inizio delle lezioni è alle ore 08.00. Il cancello della scuola sarà aperto dalle 7.50, alle aule si accede alle ore 8.00. Gli allievi in ritardo non potranno accedere all'edificio fino alla seconda ora (09.00).
 10. Per gli allievi che frequentano le lezioni pomeridiane, l'inizio delle lezioni è alle ore 13.15. Il cancello della scuola sarà aperto dalle 13.05. Gli allievi in ritardo non potranno accedere all'edificio fino alla seconda ora (14.00).
 11. Qualora il **numero delle entrate in seconda ora** mensili dell'allievo **sia superiore a 3** l'allievo **non potrà accedere all'aula e verrà rimandato a casa** previa comunicazione alla famiglia, sia nel turno di mattina che di pomeriggio.
 12. Per l'allievo che risiede oltre **25 km dalla sede della scuola e/o fuori dal Comune di Roma** è possibile richiedere un **permesso di ingresso posticipato di 30 min a firma del genitore/tutore**. Il ritardo andrà scalato dal monte ore di frequenza.
 13. I genitori degli allievi saranno informati nel caso di assenze ripetute e ritardi abituali. Le famiglie possono comunque tenersi informati sulla regolarità della frequenza chiamando la segreteria.
 14. La famiglia è tenuta a giustificare le assenze ed i ritardi il giorno successivo all'evento.
 15. In caso di assenze prolungate la scuola informerà i servizi sociali del territorio come previsto dai regolamenti vigenti.
 16. Per particolari e gravi motivi, l'ingresso degli allievi potrà essere autorizzato anche oltre le 08.00 se giustificato immediatamente dal genitore per i minorenni e in proprio per i maggiorenni.
 17. Tutte le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto delle giustificazioni. Le assenze devono essere firmate solo da chi ha apposto la firma sul libretto delle giustificazioni.
 18. Nel caso in cui si verifichi l'assenza dell'intera classe la giornata andrà recuperata alla fine dell'anno.
 19. Il ritiro del libretto delle giustificazioni è obbligatorio entro al fine di ottobre dell'AF e avverrà previo appuntamento con la segreteria.

20. La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Le assenze vanno sempre giustificate secondo i criteri noti, il giorno di rientro a scuola.
21. Di norma non è consentito uscire prima del termine delle lezioni.
22. **E' obbligatorio il documento di riconoscimento degli allievi per partecipare alle uscite didattiche.**
23. Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal Coordinatore o da un suo delegato e risultare sul Registro Presenza Allievi. Le ore di lezione non svolte verranno conteggiate come ore di assenza.
24. Gli allievi minorenni possono uscire anticipatamente solo in presenza di un genitore o di un suo delegato o se i genitori/tutori hanno firmato l'autorizzazione all'uscita autonoma come da modulo in allegato al regolamento.
25. Non è consentito uscire anticipatamente se non dopo aver svolto almeno il 75% delle ore di lezione programmate nella giornata (almeno 4 ore per i primi anni, e 3 ore per gli anni successivi) e se non per giustificati e documentati motivi.
26. È altamente consigliato uscire al termine dell'ora.
27. Si può autorizzare l'uscita autonoma degli allievi minorenni (compilando il modulo e consegnandolo in segreteria); l'uscita dovrà essere richiesta via mail dal genitore/tutore entro le 12.00 del giorno prima e chiamata telefonica di conferma.
28. Per l'allieva/o maggiorenne la procedura di uscita anticipata prevede sempre l'avviso della famiglia tramite mail e telefonata entro le ore 12.00 del giorno precedente. Sarà poi l'allieva/o a firmare il libretto.
29. Durante le ore di lezione **non è consentito l'uso del cellulare né agli allievi né al personale interno.**
30. **Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche** sia teoriche che pratiche (ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività con la costante supervisione del formatore).
31. **All'inizio dell'ora di lezione il cellulare va lasciato al primo banco accanto alla cattedra o conservato nell'apposito portacellulare e ripreso a fine ora** (ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività con la costante supervisione del formatore).
32. La scuola comunque non risponde dello smarrimento, furto o danneggiamento del cellulare depositato.

Allegati al Regolamento:

- Consenso ex art. 23 d.lgs. n.196/03 per il trattamento dei dati personali per foto e filmati
- Autorizzazione uscita autonoma alunno dalla classe
- Autorizzazione uscita autonoma alunno dallo stage
- Dettaglio sui provvedimenti disciplinari
- Modulo Privacy