



REGOLAMENTO INTERNO

rev. del 17/09/2026





REGOLAMENTO INTERNO REV. DEL 17/09/2026

PRINCIPI ISPIRATORI	pag. 1
1) INDICAZIONI E COMPORTAMENTI	pag. 2
2) ATTIVITÀ DI LABORATORIO	pag. 5
3) FREQUENZA	pag. 6
4) CALENDARIO DEI CORSI	pag. 8
5) PARTECIPAZIONE AI CORSI	pag. 9
6) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	pag. 10
7) SERVIZIO FOTOCOPIE	pag. 14
8) SEGRETERIA DIDATTICA	pag. 14
9) VIGILANZA	pag. 15
10) SICUREZZA, PRIVACY E BENESSERE	pag. 15

PRINCIPI ISPIRATORI

L'AGENZIA FORMATIVA LATINA FORMAZIONE E LAVORO (Agenzia Formativa) è un organismo costituito da un insieme di persone che, con ruoli diversi, perseguono lo stesso fine: l'attuazione dei diritti allo studio e alla formazione dello studente, favorirne la crescita personale e professionale, sia esso adolescente o adulto. L'Agenzia formativa è un ente in house providing della Provincia di Latina, persegue finalità educative, formative e professionali nell'ambito del sistema IeFP della Regione Lazio (legge regionale n. 5 del 2015)

Il regolamento si fonda su principi di: inclusione, legalità, responsabilità, partecipazione e rispetto della persona.

La collaborazione e il rispetto reciproco di tutte le componenti dell'Agenzia Formativa sono presupposto fondamentale per garantire il raggiungimento degli obiettivi.

Con il seguente regolamento l'Agenzia Formativa intende formalizzare le finalità educative generali per quanto riguarda la conoscenza e il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, allo scopo di promuovere in ogni Soggetto un atteggiamento positivo nelle attività e nei rapporti sociali.

Il presente regolamento deve essere quindi rispettato da tutte le persone che frequentano l'Agenzia Formativa, siano esse risorse umane che vi lavorano o utenti.

L'esempio concreto di ognuno, tramite un comportamento coerente con i principi formulati, è da considerare il miglior metodo di apprendimento.

In coerenza con il fondamentale obiettivo formativo dell'Agenzia Formativa, i provvedimenti disciplinari, a seguito previsti e disposti, si ispirano al principio di educare le persone, non di punire i trasgressori; ogni provvedimento potrà essere convertito e/o accompagnato in attività a favore della comunità scolastica o del territorio.

1) INDICAZIONI E COMPORTAMENTI

1.1 L'AGENZIA FORMATIVA apre alle ore 7.45 e da tale orario è consentito l'accesso degli studenti. Il campanello delle ore 8.00 segna l'avvio delle lezioni. Dopo l'avvio delle lezioni la porta d'ingresso rimarrà chiusa. Gli studenti che accedono alla scuola in ritardo o che escono in anticipo devono passare dalla segreteria.

1.2 Durante il cambio del docente, gli studenti rimangono in aula; ogni richiesta di uscita va presentata al docente che subentra in classe nell'ora successiva.

1.3 Data l'importanza dell'attività didattica e per un migliore apprendimento durante le ore di lezione, sono concessi permessi di uscita dall'aula solo in caso di effettiva necessità (massimo due studenti in un'ora e uno alla volta), della cui fondatezza risponderà l'allievo stesso, specie se verrà trovato in luoghi diversi o per motivi diversi da quelli dichiarati al docente. Non è autorizzabile, di norma, l'uscita durante la prima e l'ultima ora di lezione.

1.4 Durante lo svolgimento delle lezioni è importante tenere e far osservare un comportamento attento, concentrato e, comunque, rispettoso di chi lavora nella stessa classe e nelle aule attigue.

Durante lo svolgimento delle lezioni, come da disposizioni ministeriali e regionali, lo smartphone sia del docente che dell'allievo va tenuto spento e riposto nello zaino o nella borsa, oppure negli appositi spazi predisposti dalla scuola; qualsiasi comunicazione, anche urgente, può essere fatta attraverso il telefono della Segreteria Didattica. In caso di trasgressione da parte dell'allievo, lo smartphone sarà preso in custodia dal personale scolastico restituito a fine giornata; se l'episodio viene reiterato verrà consegnato successivamente alla famiglia; uguale provvedimento verrà applicato in caso di utilizzo di tutti i dispositivi strumenti digitali non consentiti. L'uso di dispositivi digitali personali è consentito esclusivamente per finalità didattiche oppure sanitarie autorizzate, è vietato: registrare o fotografare senza consenso; diffondere contenuti relativi all'Agenzia.

1.5 Il personale, che a qualsiasi titolo opera nella Agenzia Formativa, non può utilizzare le linee tele-foniche della struttura per motivi personali; inoltre, non è consentito l'accesso a siti Internet a pagamento o non inerenti alla didattica. Tutto il personale è tenuto al rispetto della legge sulla privacy sia nei riguardi dei dati sensibili degli studenti, che per le attività dell'Agenzia Formativa.

1.6 Lo studente è tenuto a portare tutti i testi, gli strumenti e la divisa, richiesti per lo svolgimento delle lezioni. L'abbigliamento deve essere consono e rispettoso del luogo e delle persone sono vietati: vestiti troppo scollati; pantaloncini corti o gonne eccessivamente corte; magliette corte; abbigliamento provocante; cappelli e cappucci indossati in classe o che limitano la visibilità del viso; abiti che richiamano simboli estremi o ideologie inappropriate; ciabatte ed infradito. Inoltre è fatto obbligo agli studenti di coprire spalle e pancia e trucco eccessivo oppure accessori troppo vistosi. In caso contrario l'allievo può essere rimandato al proprio domicilio previo avviso telefonico alla famiglia.

1.7 L'intervallo è un momento di distensione e di ritrovo che viene effettuato non prima dell'inizio della seconda ora, comunque organizzato all'interno della sede/settore, in base al calendario della attività formative, e ha una durata di quindici minuti; gli studenti possono rimanere in classe oppure nel cortile interno della struttura. Non possono sostare nei corridoi e negli spazi riservati al personale degli uffici.

1.8 Soltanto durante l'intervallo gli studenti possono usufruire dei distributori automatici di bibite e merendine, depositando negli appositi cestini incarti e lattine vuote.

1.9 Durante l'intervallo il docente di turno esercita la vigilanza sugli studenti presenti. Al suono della campanella tutti gli studenti rientrano in aula e/o nel laboratorio.

1.10 I collaboratori scolastici sono compartecipi della vigilanza sul comportamento degli studenti all'interno dell'ambiente scolastico in sinergia con i docenti nel momento in cui questi ultimi non sono presenti o non possono

esercitare la propria funzione-ne; i loro turni sono predisposti dal Direttore di sede/Coordinatore didattico/Responsabile di settore. I collaboratori scolastici sono tenuti a richiamare l'allievo per quanto attiene la cura e la pulizia delle attrezzature, degli spazi e degli arredi di cui è responsabile, ma anche se collegano l'allievo in comportamenti ed atteggiamenti scorretti o se non segue il presente regolamento.

1.11 La fine delle lezioni è segnalata dal suono della campanella; solo allora studenti e docenti possono lasciare le aule. Durante la pausa del pranzo che si svolge secondo l'orario delle classi, gli studenti non possono trattenersi nei locali dell'Agenzia Formativa. Agli studenti singolarmente autorizzati, su specifica domanda motivata dal genitore e supportata da una certificazione medica, sarà consentita la permanenza in apposito locale della scuola sottoposto alla vigilanza degli operatori preposti.

1.12 Gli studenti – adolescenti ed adulti – ed il personale dell'Agenzia Formativa, sono tenuti a rispettare i locali, gli arredi e le attrezzature dell'Agenzia Formativa e a farne un uso finalizzato esclusivamente alle attività e agli obiettivi dell'Agenzia Formativa. Gli ambienti, le attrezzature e i materiali didattici (materiale di cancelleria, di laboratorio e libri di testo forniti dall'Agenzia) devono essere utilizzati esclusivamente a fini formativi da parte degli studenti. Ogni uso non conforme a tali fini è sanzionato con un provvedimento disciplinare adeguato alla gravità del fatto. Eventuali danni, o furti, alla struttura e/o attrezzatura e/o materiale didattico, possono determinare, oltre alla responsabilità disciplinare e l'eventuale azione penale, previa denuncia alle autorità competenti, anche l'OBLIGO di RISARCIMENTO del danno (per i libri di testo è possibile richiedere il prezzo di listino presso la segreteria dell'istituto). A prescindere dalle conseguenze di natura legale, la responsabilità per tali atti, sul piano educativo, si può estendere a tutta la classe in caso di mancata collaborazione nell'accertamento del responsabile.

1.13 Il personale che durante la pausa intende consumare il proprio pranzo all'interno della struttura, lo può fare nel proprio ufficio oppure in aula docenti.

1.14 E' vietato a chiunque fumare in tutti i locali dell'Agenzia Formativa.

1.15 L'Agenzia Formativa non risponde degli effetti personali lasciati incustoditi in classe o negli spogliatoi. Quando gli studenti sono in laboratorio posso-no tenere i loro effetti personali in tasca oppure dentro un marsupio.

1.16 Gli studenti sono tenuti a seguire le norme di comportamento: gli studenti devono mantenere un comportamento corretto; rispettare persone ed ambienti; utilizzare un linguaggio appropriato.

1.17 Prevenzione bullismo e cyberbullismo. L'Agenzia contrasta ogni forma di bullismo e cyberbullismo. Sono vietati: comportamenti offensivi e/o intimidatori; diffusione non autorizzata di contenuti digitali; molestie online. Sono attivate nell'Agenzia procedure di: segnalazione alle autorità giudiziarie; tutela della vittima; intervento educativo e disciplinare. Gli studenti che ritengono di essere vittime di uno dei comportamenti sopra descritti possono rivolgersi in primis al docente di classe il quale provvederà ad informare il Direttore di sede/Coordinatore didattico/Responsabile di settore. Il Direttore di sede/Coordinatore didattico/Responsabile di settore informerà tempestivamente l'Amministratore Unico ed il Direttore Generale per l'attivazione delle procedure di accertamento presso l'autorità giudiziari

1.18 Inclusione. L'Agenzia garantisce: pari opportunità; personalizzazione dei percorsi; supporto agli studenti con bisogni educativi speciali (certificazione in base alla legge 170/2020; 104/1992 e BES)

2) ATTIVITÀ DI LABORATORIO

2.1 Gli studenti possono accedere ai laboratori solo ed esclusivamente accompagnati dai docenti responsabili. Gli insegnanti sono altresì responsabili dell'apertura/chiusura dei laboratori. Sono tenuti al rispetto delle regole. E' obbligatorio: rispettare le norme di sicurezza; utilizzare correttamente attrezzature e DPI; indossare la divisa.

2.2 All'interno dei laboratori ogni persona è tenuta ad osservare scrupolosamente le norme di igiene e sicurezza, le direttive dei docenti, sia in fase di

predisposizione delle lezioni e delle esercitazioni, sia nell'uso delle attrezzature.

2.3 Prima dell'ingresso nei laboratori gli studenti e i docenti si recano negli spogliatoi dove indossano la divisa completa; quest'ultima va tenuta sempre pulita ed in ordine. All'interno dei laboratori l'ordine e la pulizia personale degli studenti devono essere estremamente scrupolosi.

2.4 L'uso della divisa è obbligatorio e il riacquisto di tale vestiario in caso di danneggiamento o smarrimento è a carico della famiglia. Sono esclusi dall'attività di laboratorio gli studenti privi di divisa e se tale inadempienza si ripete per più di tre volte, il responsabile del corso è tenuto a comminare una nota disciplinare. Non è consentito l'accesso ai laboratori a persone non autorizzate.

3) FREQUENZA

3.1 La frequenza è obbligatoria per tutte le materie. Gli studenti non possono totalizzare un numero di assenze superiori al 25 % delle ore del corso nei percorsi triennali ed al 20% nei percorsi di specializzazione dove previsti per legge nell'ambito dei corsi di quarto anno; coloro i quali non raggiungono gli obiettivi minimi di apprendimento, non saranno ammessi all'anno successivo o agli esami finali (qualifica/diploma professionale, specializzazione).

3.2 Ogni assenza degli studenti deve essere giustificata il giorno del rientro a scuola da parte di un genitore o tutore. Qualora l'allievo risulti sprovvisto di giustificazione, viene ammesso eccezionalmente in aula il primo giorno. La giustificazione non prodotta nel secondo giorno induce l'Agenzia Formativa a non accogliere l'allievo. Tale provvedimento viene applicato anche per i ritardi non giustificati. La giustificazione, debitamente compilata sull'apposito libretto, deve essere consegnata al docente della prima ora di lezione, che provvederà a controfirmarla e ad annotarla sul registro di classe. La giustificazione deve essere firmata dal genitore anche per gli studenti maggiorenni, almeno che la famiglia non disponga per iscritto l'autorizzazione al/alla figlio/a maggiorenne di poter firmare le proprie giustificazioni.

3.3 I ritardi dell'allievo sono ammessi solo in casi eccezionali e devono essere giustificati utilizzando l'apposito libretto. L'allievo privo di tale giustificazione si reca in segreteria didattica che rilascerà un modulo su cui sarà registrata la data e l'ora di entrata; solo dopo questo adempimento sarà ammesso in aula con l'impegno di presentare la giustificazione il giorno successivo. Comunque, l'entrata senza il permesso firmato dai genitori, è concessa solo ed esclusivamente entro le ore 9.00. Il numero dei ritardi è monitorato dalla Segreteria e condiviso con la famiglia.

3.4 L'allievo non può chiedere: 1) un permesso di uscita anticipata prima delle ore 11.00; 2) un permesso di entrata dopo le ore 11.00.

3.5 Le uscite improvvise anticipate sono autorizzate esclusivamente dal Direttore/Coordinatore/Responsabile di Settore ed in sua assenza dalla Segreteria, previo contatto con la famiglia. Altre uscite occasionali anticipate vanno giustificate nello apposito libretto da un genitore o tutore.

3.6 Permessi speciali permanenti di entrata posticipata e/o uscita anticipata, sono concessi all'allievo che ne fa richiesta sottoscritta dal genitore/tutore soltanto per esigenze di orario dei mezzi pubblici di trasporto extraurbano. La famiglia è tenuta a produrre una documentazione che attesti l'assoluta impossibilità del figlio ad arrivare presso l'Agenzia Formativa entro le ore 8. Il permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata decade automaticamente se l'allievo arriva a scuola con i propri mezzi (bicicletta, motociclo, macchina elettrica) o viene accompagnato in auto.

3.7 L'Agenzia Formativa si fa carico di informare le famiglie in caso di assenze, ritardi, permessi e provvedimenti disciplinari dell'allievo, attraverso comunicazione ai numeri di telefono ed alle e-mail dei genitori depositati in fase di iscrizione e presso la Segreteria Didattica.

3.8 Il libretto delle giustificazioni viene consegnato alla famiglia dello studente all'inizio dell'anno formativo e deve essere controfirmato dai genitori/tutori di fronte al personale scolastico e va conservato con cura. Al suo interno sono riportate le comunicazioni tra l'Agenzia Formativa e la famiglia, le

giustificazioni delle assenze e dei permessi di entrata ed uscita. Lo studente che lo smarrisce deve presentare una richiesta dei genitori per il rilascio di un nuovo libretto in Segreteria Didattica. La famiglia sarà convocata dalla segreteria per ritirare il nuovo libretto.

4) CALENDARIO DEI CORSI

4.1 L'inizio e il termine dell'anno scolastico, le vacanze e la durata delle lezioni, sono fissate a partire dalle indicazioni della Regione Lazio e della Provincia di Latina. L'Agenzia Formativa potrà comunque apportare modifiche dettate da esigenze didattiche, tecniche e organizzative.

4.2 L'avvio dei corsi generalmente è previsto per il 16 settembre e la chiusura entro il 15 luglio.

4.3 L'orario scolastico settimanale è distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con eventuali necessari rientri pomeridiani.

4.4 In caso di assenza temporanea del personale docente si provvederà con supplenze interne. In casi eccezionali la Direzione potrà disporre l'uscita anticipata degli studenti, qualora fosse impossibile provvedere alla copertura delle ore di docenza mediante supplenza.

4.5 La normativa regionale prevede la frequenza obbligatoria dei tirocini presso le aziende del settore. L'orario svolto durante il tirocinio è parte integrante del corso.

4.6 Le lezioni saranno sospese per le festività ed i periodi indicati nelle deliberazioni della Regione Lazio. Non sarà inviata alcuna circolare alle famiglie per avvisare della chiusura dell'Agenzia Formativa, in occasione delle festività e ponti suddetti.

4.7 I corsi per il conseguimento della qualifica professionale sono triennali e quelli per il conseguimento del diploma professionale e per la specializzazione sono quadriennali; i corsi si suddividono in 2 quadrimestri per anno. Il passaggio agli anni successivi e l'ammissione agli esami di qualifica è condizionato dal raggiungimento degli obiettivi formativi e dal rispetto del monte

ore di presenza. Gli studenti che non raggiungono pienamente gli obiettivi sono tenuti a sanare le loro carenze didattiche attraverso la frequenza dei corsi di recupero debitamente autorizzati dalla Regione Lazio e dalla Provincia di Latina ed entro un mese dall'inizio dell'anno successivo. Le schede di valutazione sono distribuite entro i 15 giorni successivi alla conclusione del quadrimestre (30 gennaio e fine anno formativo) alle famiglie e devono essere controfirmate dalle stesse e consegnate in segreteria; qualora la famiglia intende portare la pagella a casa per condividerla con il genitore non presente la stessa deve essere riconsegnata, anche dallo studente, firmata dal genitore/tutore, in Segreteria Didattica.

4.8 Se per causa di forza maggiore, durante l'anno formativo si dovesse verificare la sospensione delle lezioni, le stesse dovranno essere recuperate come da orario scolastico nel giorno di sabato o durante i pomeriggi liberi, secondo le disponibilità dell'Agenzia Formativa in modo tale da garantire il raggiungimento delle ore previste dal calendario.

5) PARTECIPAZIONE AI CORSI

5.1 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e a partecipare alla vita della scuola.

5.2 Eventuali viaggi di carattere culturale e/o visite didattiche, potranno essere effettuati durante lo svolgimento dell'attività formativa, previa autorizzazione del Direttore Generale, tenuto conto della necessità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni per gli studenti ed i corsi non coinvolti. E' obbligatoria la partecipazione degli studenti alle uscite didattiche ritenute parte integrante dell'attività formativa. Le famiglie degli studenti, alle quali verrà richiesta autorizzazione scritta, saranno informate in tempo utile della eventuale iniziativa e delle eventuali spese da sostenere.

5.3 Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni durante tutte le attività didattiche "intra ed extra moenia". In caso di infortunio o malore dell'allievo, l'Agenzia Formativa avvisa la famiglia affinché si rechi presso la struttura per prelevare il proprio figlio. Nei casi più gravi, si avvisa il 118 per

l'accompagnamento dell'allievo al pronto soccorso e contestualmente viene avvisata la famiglia che provvede al recupero del ragazzo presso l'ospedale e alla consegna del referto medico alla Segreteria Didattica dell'Agenzia Formativa entro le successive 8 ore. L'Agenzia Formativa provvede alle pratiche assicurative inerenti all'infortunio. Le comunicazioni alle famiglie si effettuano per telefono e per e-mail, ai numeri ed indirizzi indicati all'atto dell'iscrizione.

5.4 La valutazione delle prove scritte ed orali svolte durante l'anno ha il senso di attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione deve pertanto essere quanto più possibile immediata e motivata. La data e le modalità delle prove scritte sono generalmente comunicate agli studenti in precedenza. I Docenti nell'arco del quadrimestre sono tenuti ad effettuare per ogni studente almeno due verifiche scritte/pratiche e due interrogazioni orali.

5.5 Nel caso di studenti certificati in base alla legge 170/2010 ed alla legge 104/1992, nonché con bisogni educativi speciali, sarà cura dell'operatore di assistenza specialistica/docente di sostegno preparare lo studente alle prove di verifica orali/scritti con strumenti compensativi e mappe concettuali per agevolare il processo di apprendimento in base alle difficoltà presentate.

6) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

6.1 Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

6.2 Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.

6.3 La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica.

6.4 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva

dell'altrui personalità.

6.5 In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Direttore/Coordinatore didattico/Responsabile di sede/settore e del corso e/o il Direttore Generale, quando sia previsto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e i docenti del corso dello studente interessato.

6.6 I comportamenti gravi che richiedono l'allontanamento da scuola fino a un massimo di quindici giorni sono elencati qui di seguito:

- a. violenza fisica e/o verbale nei confronti di compagni, docenti, personale scolastico;
- b. furto o danneggiamento di un documento pubblico;
- c. Atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui: allagamento, manomissione di estintori, danni agli impianti di sicurezza, atti di vandalismo e di violenza fisica anche con il supporto di strumenti della scuola;
- d. atti contrari al pubblico decoro che possono provocare turbamento psicologico agli studenti;
- e. diffusione e uso di sostanze stupefacenti, armi/oggetti pericolosi e alcolici;
- f. comportamento gravemente scorretto e insubordinato; abbandono volontario dei locali scolastici o del gruppo durante visite guidate e viaggi d'istruzione, nonostante la sorveglianza e i ripetuti avvertimenti dei docenti.

6.7 Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

- a. richiamo verbale per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti o il personale, disturbo durante le lezioni, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità; abbigliamento poco decoroso;
- b. richiamo scritto (su apposito modulo da consegnare in Segreteria Di-

dattica) per gravi scorrettezze verso i compagni, i docenti o il disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento indecoroso, violazioni non gravi alle norme di sicurezza e ripetute violazioni del divieto di fumo;

c. studio individuale presso l'Agenzia Formativa ovvero allontanamento dall'Agenzia Formativa da uno a cinque giorni per gravi scorrettezze verso i compagni, i docenti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento indecente, assenza ingiustificata e arbitraria, turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni, ai docenti o al personale, danneggiamento volontario di oggetti di ridotto valore di proprietà dell'Agenzia Formativa o di altri, molestie continuate nei confronti di altri;

d. studio individuale presso l'Agenzia Formativa ovvero allontanamento dall'Agenzia Formativa da sei a dieci giorni per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente e nel caso di ricorso a vie di fatto e per atti di violenza nei confronti di altri compagni, docenti o personale, avvenuti anche fuori dall'Agenzia Formativa, qualora questi atti siano conseguenziali a comportamenti iniziati a scuola e poi continuati fuori dalla scuola verso docenti, personale scolastico e compagni di classe;

e. allontanamento dall'Agenzia Formativa fino a quindici giorni per recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona, uso o spaccio di sostanze psicotrope, atti e molestie anche di carattere sessuale, denuncia penale per fatti avvenuti all'interno dell'Agenzia Formativa che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome;

f. allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni, comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

6.8 L'allontanamento dall'Agenzia Formativa, anche in corso d'anno, per fatti gravissimi, per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, viene deliberato dal Collegio dei Formatori (CdF) in accordo con la famiglia, dopo aver sentito il parere dell'autorità giudiziaria e i servizi sociali competenti.

6.9 La sanzione pecuniaria non esclude la sanzione disciplinare.

6.10 Le sanzioni saranno tenute presenti al momento della valutazione della condotta nelle verifiche intermedia e finale e per l'ammissione agli esami finali.

6.11 La tutela di arredi e strutture scolastiche

6.11.1 Considerato il forte dispendio di risorse per la manutenzione degli spazi e l'acquisto degli arredi, nella convinzione che l'abitudine al rispetto e al mantenimento di ciò che è pubblico e comune costituisca la base di una corretta educazione civica, si stabilisce quanto segue:

- ogni classe è responsabile in solido delle aule che frequenta in relazione a danni arrecati, anche con scritte e deturpamento di suppellettili; allo stesso modo, sono responsabili dei corridoi e dei bagni le classi che su tali corridoi si affacciano e tali bagni frequentano.

6.11.2 Si invitano gli studenti a segnalare subito per iscritto, tramite loro rappresentanti, eventuali danni o deturpamenti nel momento in cui entrano per la prima volta nell'aula loro assegnata. I danni successivamente accertati (con controlli effettuati sistematicamente) sono imputati agli studenti.

6.11.3 Le sanzioni sono pecuniarie e/o disciplinari.

6.11.4 La sanzione pecuniaria comporta il risarcimento del danno, secondo la stima effettuata da personale competente dell'Agenzia Formativa.

6.11.5 Se il danno comporta un'operazione di pulizia, questa è effettuata dagli studenti responsabili (o, in assenza di identificazione, dall'intera classe di appartenenza) secondo modalità concordate con i rispettivi CdF.

6.11.6 Le sanzioni disciplinari possono essere decise dai CdF secondo il Regolamento di Istituto.

6.11.7 Un tipo di sanzione non esclude l'altro.

6.12 Gli organi competenti

6.12.1 Il docente è competente per le sanzioni previste al punto 6.7 alle lettere a e b.

6.12.2 Il Direttore/Coordinatore del corso/Responsabile di settore è competente per tutte le altre sanzioni.

6.12.3 Il CdF è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

6.12.4 Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da docenti, indicati dallo stesso.

6.12.5 Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

7) SERVIZIO FOTOCOPIE

7.1 Le richieste di fotocopie vanno fatte dai docenti tramite la compilazione di un apposito modulo e vengono evase entro 5 giorni dalla richiesta. Sarà cura dell'addetto alla stamperia conservare una copia del materiale didattico fornito agli studenti. Non sono autorizzate fotocopie ad uso personale.

8) SEGRETERIA DIDATTICA

8.1 L'accesso alla Segreteria Didattica da parte degli studenti e delle famiglie è consentito esclusivamente negli orari e con le modalità stabilite dalla sede e dal settore, preventivamente comunicate agli stessi studenti ed alle famiglie. Non è permesso l'accesso agli spazi riservati al personale degli uffici da parte degli studenti se non con le modalità comunicate.

9) VIGILANZA

9.1 L' Agenzia Formativa esercita la vigilanza sull'allievo:

- a) Per tutta la durata delle ore di lezione previste dal piano di studi;
- b) Durante ogni altra attività didattica (es.: viaggi di istruzione, visita a mostre, ecc.) che l'allievo sia tenuto a frequentare. Qualora fosse necessaria una modifica dell'orario (uscita anticipata o entrata posticipata), le famiglie sono avvertite mediante contatto telefonico e/o per e-mail.

9.2 In occasione di scioperi o assemblee del personale, è possibile che alcune o tutte le classi rimangano senza vigilanza. Le classi il cui docente non partecipa allo sciopero o all'assemblea svolgono la normale attività didattica.

Quando la Direzione viene a conoscenza di un possibile sciopero o di un'assemblea, avvisa immediatamente tutte le classi interessate, in modo che gli studenti possano mettere al corrente le famiglie. Si precisa che non sempre è possibile conoscere con sicurezza date e modalità degli scioperi.

In casi eccezionali, quando la permanenza presso l'AGENZIA FORMATIVA potrebbe recare danno all'incolumità degli studenti (es.: guasto all'impianto di riscaldamento, improvvisa inagibilità dell'edificio, ecc.) o compromettere il loro regolare rientro a casa entro la serata (es.: disservizi gravi nei trasporti, sciopero, ecc.) l'Agenzia Formativa si riserva la facoltà di lasciare uscire gli studenti senza preavviso alle famiglie, anche prima dell'orario previsto. L' Agenzia Formativa non vigila sugli studenti al di fuori delle circostanze elencate.

10) SICUREZZA, PRIVACY E BENESSERE

10.1.1 Sicurezza: divieto di fumo nei locali della scuola; divieto di introduzioni e utilizzo di sostanze illegali armi o comunque oggetti che possano essere utilizzati come armi e alcol; obbligo di rispetto delle norme di sicurezza condivise

10.1.2 Privacy: il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR). È vietata la diffusione non autorizzata di immagini, video e dati personali.