REGOLAMENTO DEL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1) VITA NELLA COMUNITÀ FORMATIVA

1. *Il CFP ENAIP si pone come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. La sua finalità è di essere luogo di formazione e di educazione della persona in tutte le sue dimensioni mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità e lo sviluppo della coscienza critica. Particolare attenzione è posta al benessere della comunità formativa, alla convivenza civile, all'inclusione e allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, anche nella dimensione del digitale. Il Patto di corresponsabilità scuola-famiglia, sottoscritto da allievi, genitori e Direzione di CFP, vuole sugellare le finalità educanti dei diversi soggetti coinvolti ed identificarne le rispettive responsabilità.*
2. *Il CFP ENAIP è chiamato a promuovere e a realizzare le proprie finalità istituzionali, pedagogiche, didattiche in sintonia con le finalità generali dell'Ente ENAIP Trentino e con le disposizioni nazionali e provinciali con la dinamica delle risorse umane, finanziarie, organizzative assegnate.*
3. *L'organizzazione e l'attività del CFP ENAIP è ispirata ai principi ed ai criteri di efficacia ed efficienza.*
4. *La vita all'interno del CFP ENAIP si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul pieno rispetto di tutte le persone che la compongono e dei ruoli distinti che esse sono chiamate a svolgere per la finalità comune.*
5. *Nel Centro tutte le componenti godono delle libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione, secondo il dettato costituzionale e secondo le Leggi e i Regolamenti vigenti.*

ART. 2) RAPPORTI INTERPERSONALI

1. *I rapporti tra gli studenti, i genitori, i docenti, il personale non docente, devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco che derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al comune processo educativo e formativo.*

ART. 3) IL DIRETTORE DI CENTRO

1. *Il Direttore di Centro, tramite apposite circolari, impartisce le necessarie disposizioni in merito alla vita scolastica e alle norme atte a garantire la regolare attività del Centro, nell'ambito delle competenze a lui attribuite. Svolge inoltre una funzione educativa e preventiva nella gestione del clima scolastico, della mediazione e della tutela del benessere del contesto lavorativo.*

ART. 4) COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il Patto di corresponsabilità scuola-famiglia, firmato da genitori, allievo e Direzione di CFP, è l'atto principale con il quale si instaura un rapporto di rispetto, collaborazione e fiducia reciproca fra scuola e famiglia.

1. *All'inizio dell'anno scolastico il Direttore di Centro comunica alle famiglie il calendario delle udienze o l'orario di ricevimento di ogni docente.*
2. *Nell'ambito della programmazione annuale il Collegio dei docenti individua la data di ricevimento generale di tutti i docenti da effettuarsi, di norma, a metà di ciascun quadrimestre. È comunque possibile richiedere colloqui individuali.*
3. *Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono prevalentemente attraverso l'uso di strumenti digitali ufficiali (registro elettronico, e-mail istituzionali, piattaforme certificate, etc…)*
4. *La situazione relativa alle assenze, ai ritardi, alle entrate posticipate e alle uscite anticipate degli studenti, anche se autorizzati, è monitorata dal coordinatore di classe o da personale incaricato dalla Direzione, anche con il supporto della Segreteria del Centro. Qualora tali situazioni risultino frequenti o ripetute, ne viene data comunicazione alle famiglie.*
5. *I genitori o chi li rappresenta possono conferire con il Direttore di Centro o suo delegato previo appuntamento, anche telefonico.*
6. *In caso di sciopero o di indizioni di Assemblee Sindacali del personale della scuola, il Centro resta comunque aperto, anche se non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Il Direttore di Centro avrà cura di informare preventivamente le famiglie dello sciopero o dell'Assemblea Sindacale tramite opportuna comunicazione agli studenti ed alle famiglie.*

ART. 5) ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. *L'accesso ai documenti Amministrativi e didattici è disciplinato dalla normativa vigente.*

ART. 6) ARTICOLAZIONE ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA

1. *L'orario dell'attività didattica si articola sia sulle ore antimeridiane sia su quelle pomeridiane in funzione del carico orario curricolare. Ogni Centro stabilirà il calendario settimanale delle lezioni. Rientrano nell'attività didattica anche le attività formative esterne, quali stage, tirocini o percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, che potranno svolgersi presso Enti o aziende convenzionate, secondo calendari e orari specifici definiti dal Centro in accordo con le strutture ospitanti.*
2. *Ogni Centro stabilirà il calendario settimanale delle lezioni e delle eventuali attività esterne.*

ART. 7) SEGRETERIA

1. *La Segreteria è a disposizione delle diverse componenti del Centro, secondo l'orario stabilito e le modalità concordate, per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo ed amministrativo.*
2. *All'inizio dell'anno formativo, da parte della Direzione del CFP, vengono fissati gli orari di*

ricevimento della Segreteria e vengono resi disponibili i servizi digitali di comunicazione e supporto, quali l'e-mail istituzionale e il registro elettronico (REL).

3. *Gli studenti non possono recarsi di norma in Segreteria durante le ore di lezione, se non autorizzati dal personale responsabile.*

ART. 8) VIGILANZA SUGLI STUDENTI

1. *La vigilanza sugli studenti è affidata a tutto il personale del Centro, con particolare riguardo a quello docente che è direttamente responsabile degli studenti durante le proprie ore di servizio, secondo quanto stabilito dal Direttore di Centro.*

TITOLO II

NORME DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

CAPO I. I DIRITTI DEGLI STUDENTI

ART. 9) PRINCIPI GENERALI

1. *Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee in un contesto sereno e rispettoso che garantisca supporto e ascolto.*
2. *Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Ente e del Centro e di essere reso partecipe delle scelte riguardanti l'attività formativa ed extraformativa secondo il principio della trasparenza.*
3. *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita del Centro.*
4. *Gli studenti eleggono i propri rappresentanti negli Organi Collegiali come previsto da apposito Regolamento.*
5. *Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, purché ciò non comporti la violazione delle leggi in vigore.*
6. *L'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione è di competenza dei vari Consigli di Classe. Per le uscite con pernottamento si veda specifico regolamento.*

ART. 10) DIRITTO ALLA TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE

1. *Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, secondo i criteri stabiliti da ENAIP Trentino ed adottati da tutti i CFP, volta 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.*
2. *Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e, di norma, non oltre il quindicesimo giorno dallo svolgimento per quelle scritte.*
3. *Le valutazioni vengono inserite sul Registro elettronico e sono visibili a studenti e famiglie.*

4. *Lo studente ha diritto di motivare in forma corretta e rispettosa ai docenti e alla Direzione di CFP le sue osservazioni e considerazioni in merito alle valutazioni.*

ART. 11) DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

1. *Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta o autorizzazione dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o rappresentanti legali se minorenne.*

ART. 12) DIRITTO DI AFFISSIONE

1 *Gli studenti hanno diritto di affiggere manifesti, articoli di stampa e altre comunicazioni su apposita bacheca purché aventi contenuto non contrario alla normativa vigente. L'autorizzazione all'affissione viene concessa dal Direttore di Centro o da un suo delegato.*

2 *La durata delle affissioni è di sette giorni.*

ART. 13) DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE

1. *Gli studenti hanno diritto a esprimere il proprio orientamento mediante la convocazione della Consulta degli studenti nei casi in cui siano assunte decisioni che incidano in modo rilevante sull'organizzazione del Centro.*

CAPO II. I DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 14) DOVERI E COMPORTAMENTI FUNZIONALI AL PROCESSO FORMATIVO

1. *Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni e di assolvere assiduamente agli impegni formativi.*
2. *Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore di Centro, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi. Devono mantenere in qualsiasi occasione e in ogni momento della vita formativa un atteggiamento corretto e coerente con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.*
3. *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente formativo e di averne cura come importante fattore di qualità della vita del Centro. Le condotte che compromettano il decoro, la pulizia, l'ordine o la funzionalità degli ambienti sono segnalate al Direttore di Centro per l'adozione degli opportuni provvedimenti educativi e disciplinari, nonché delle eventuali misure di ripristino.*
4. *È fatto divieto agli studenti di utilizzare durante le ore di lezione qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità formative della scuola. In particolare, è fatto divieto agli studenti di introdurre, detenere o utilizzare nel Centro oggetti o strumenti che, per natura o modalità d'uso, possano costituire pericolo per la sicurezza o per l'integrità fisica delle persone.*

5. *È vietato utilizzare o mantenere attivi, durante le ore di lezione, telefoni cellulari, dispositivi digitali e altri apparecchi estranei all'attività didattica e non autorizzati dal docente. I docenti possono sanzionare i trasgressori con una nota disciplinare e procedere al ritiro del materiale non autorizzato consegnandolo alla Direzione del CFP.*
6. *È assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area del Centro. Del pari è vietato introdurre e consumare nel Centro bevande alcoliche di qualsiasi tipo.*

ART. 15) UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

1. *Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal Centro e dalle leggi vigenti.*
2. *Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio del Centro.*
3. *Eventuali guasti o danneggiamenti dovuti ad usura o ad incidenti involontari saranno riparati a carico della scuola senza alcun addebito per gli studenti, mentre i danni a cose o a strutture, provocati per incuria o dolo, saranno risarciti da coloro che li hanno commessi e/o comunque dalla classe di appartenenza. Tali comportamenti sono punibili anche ai sensi dell'art. 635 punto 3) del Codice Penale (danneggiamento aggravato). In relazione alla gravità del danno, gli eventuali provvedimenti disciplinari sono adottati dalla Direzione di Centro, dal Consiglio di Classe o dagli organi dell'Ente competenti ai sensi dello Statuto e dei regolamenti interni.*

ART. 16) DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO

1. *Gli studenti sono tenuti ad osservare, come chiunque si trovi nel Centro, il divieto di fumo (anche di sigarette elettroniche o similari), come previsto dalla normativa in vigore.*

ART. 17) DIVIETO DI LINGUAGGIO IRRISPETTOSO ED INAPPROPRIATO

1. *All'interno del Centro sono vietati e sanzionati il turpiloquio, la bestemmia e qualsiasi forma di linguaggio offensivo, volgare, discriminatorio o irrispettoso.*
2. *Il divieto si estende a tutte le modalità di comunicazione, sia verbali sia scritte, incluse quelle digitali (quali e-mail, piattaforme online e social media utilizzati in ambito scolastico).*
3. *Sono altresì vietati comportamenti comunicativi che possano ledere la dignità della persona, creare situazioni di disagio o configurare atti di bullismo o cyberbullismo.*
4. *Il rispetto reciproco e l'uso di un linguaggio adeguato costituiscono parte integrante del comportamento richiesto a tutti i membri della comunità scolastica.*

CAPO III. NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA

ART. 19) NORME DI COMPORTAMENTO

1. *La vita del Centro si fonda sul rispetto reciproco e sulla responsabilità individuale. A ciascuno è richiesto un comportamento corretto, diligente e rispettoso della persona, degli ambienti e delle regole condivise, affinché l'attività formativa possa svolgersi in un clima sereno e sicuro.*
2. *Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.*
3. *Durante l'intervallo gli studenti possono circolare negli ambiti previsti e definiti. Il servizio di sorveglianza è affidato ai docenti di turno e al personale non docente.*
4. *È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.*
5. *Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni previste dalla legge, coloro che li hanno provocati. Il personale docente e/o non docente è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore di Centro. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.*
6. *Qualora dai fatti emergano gli estremi di una fattispecie di reato, il Centro attiva le tutele e gli adempimenti previsti, anche nei rapporti con le autorità competenti, secondo quanto stabilito dall'ordinamento.*
7. *All'inizio dell'anno formativo, il docente coordinatore di classe definisce l'organizzazione degli spazi dell'aula, in coerenza con le esigenze didattiche e gli obiettivi educativi. Tale organizzazione può essere oggetto di modifiche su richiesta motivata di un docente o degli alunni solo previo accordo tra i docenti della classe. La disposizione degli arredi e dei banchi è finalizzata a sostenere metodologie didattiche attive, collaborative e inclusive e può pertanto discostarsi dall'impostazione tradizionale, nel rispetto delle disposizioni della Direzione di CFP.*
8. *Il CFP garantisce la vigilanza sugli studenti e l'adozione di misure organizzative di sicurezza negli ambienti scolastici; Si declina ogni responsabilità per gli oggetti lasciati incustoditi e non formalmente affidati in consegna.*
9. *Nei laboratori gli studenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme antinfortunistiche e all'uso dei dispositivi di protezione personale, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dalle indicazioni diramate dalla Direzione e dal Docente.*

ART. 20) NORME SULLA FREQUENZA

1. *L'ingresso degli studenti deve avvenire nel rispetto dell'orario fissato.*
2. *Giustificazioni delle assenze, eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate vanno gestite attraverso il registro elettronico. In caso di temporaneo malfunzionamento dello strumento, la famiglia dovrà contattare la segreteria del CFP.*
3. *Non è di norma consentito in alcun modo uscire dall'aula, durante le lezioni.*

4. *Non è consentito agli studenti uscire dall'aula al cambio dell'ora, salvo autorizzazione dell'insegnante che subentra.*
5. *Lo spostamento degli studenti dell'intera classe da un locale ad un altro del Centro deve essere effettuato in ordine, in silenzio, il più celermente possibile ed accompagnati dall'insegnante.*
6. *Durante l'intervallo gli studenti devono mantenere un comportamento responsabile. I docenti di assistenza ed il personale ausiliario segnaleranno al Direttore di Centro eventuali episodi di inciviltà o di mancanza di rispetto ai doveri di cui al Capo II.*
7. *Durante l'intervallo tra la conclusione delle lezioni del mattino e l'inizio di quelle pomeridiane agli studenti non è consentito rimanere all'interno del Centro, se non in locali autorizzati. In tale periodo non è garantita da parte della scuola alcuna sorveglianza.*
8. *Al termine delle lezioni del mattino e del pomeriggio, gli studenti devono uscire dalle aule dopo il suono del campanello, accompagnati nell'atrio o all'uscita del Centro dai rispettivi insegnanti. Le aule, i laboratori e le officine dovranno essere lasciate in ordine.*

ART. 21) ASSENZE, RITARDI E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI

1. *Lo studente che per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di giustificare l'assenza tramite il registro elettronico.*
2. *Le giustificazioni delle assenze sono monitorate dal coordinatore di classe o da personale incaricato dalla Direzione, anche con il supporto della Segreteria del Centro. Qualora le assenze non siano giustificate tempestivamente, ne viene dato sollecito alle famiglie.*
3. *Ogni assenza di durata superiore a cinque giorni per motivi diversi dalla malattia deve essere preventivamente comunicata al Direttore di Centro mediante comunicazione formale scritta, da trasmettere tramite i canali istituzionali adottati dal Centro. In caso di assenza per malattia, la Direzione si riserva la facoltà di richiedere idonea documentazione medica esclusivamente ai fini di una valutazione adeguata delle giornate di assenza dell'allievo.*
4. *Per gli studenti minorenni, l'uscita anticipata è consentita esclusivamente previa autorizzazione all'uscita autonoma rilasciata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, secondo le modalità e i canali istituzionali previsti dall'Istituto.*
5. *In caso di assenze per adesione a manifestazioni studentesche, gli studenti dovranno presentare la normale giustificazione di assenza.*
6. *Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto; esse vengono segnalate dall'Insegnante Coordinatore della classe o dalla Direzione alle rispettive famiglie.*

ART. 22) ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

1. *Gli studenti che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non avvalersi dell'ora di Religione possono richiedere lo svolgimento di attività didattiche alternative, oppure possono utilizzare l'ora per attività di studio o ricerca presso la biblioteca o altra aula appositamente predisposta con assistenza o senza assistenza di personale docente; possono altresì richiedere di uscire dal Centro.*

2. *La richiesta di uscita dal Centro, mediante domanda sottoscritta dai genitori, deve essere presentata alla Segreteria. L'accoglimento è disposto dal Direttore di Centro o da un suo delegato.*

ART. 23) COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE

1. *Qualora una studentessa o uno studente accusi un malore verranno accompagnati, se necessario, dal personale ausiliario fuori dall'aula; verrà immediatamente avvisata la Segreteria. Se lo stato di malessere permane o appare di notevole entità, la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia telefonicamente. Nel caso che questa non sia reperibile o disponibile a raggiungere lo studente a scuola, questi sarà riaccompagnato in classe non appena le sue condizioni migliorino.*
2. *In ogni caso, qualora il malessere sia tale da richiedere urgentemente l'ausilio di una consulenza medica, il Centro chiamerà il servizio di emergenza (112) o provvederà al trasferimento presso il pronto soccorso più vicino. Analogo intervento sarà richiesto in caso di infortunio. Su eventuale prescrizione medica sarà ricoverato presso il Pronto Soccorso. La scuola si attiverà per informare la famiglia che, per questo scopo, dovrà fornire un numero di immediata reperibilità.*
3. *Nel caso di infortunio la famiglia si impegna a rispettare le richieste organizzative e burocratiche indicate dal Centro.*

ART. 24) AUTOGESTIONE ED OCCUPAZIONE

1. *Le manifestazioni di protesta degli studenti che si concretizzano nell'autogestione dell'attività didattica e nell'occupazione del Centro non possono essere autorizzate dalla Direzione.*
2. *Non rientrano in questa fattispecie le giornate dello studente organizzate facendo ricorso alle ore destinate alle assemblee di Centro e/o alle attività cogestite.*

CAPO IV – IL PERSONALE DOCENTE

ART. 25) IL PERSONALE DOCENTE

1. *I docenti sono tenuti alla puntuale presenza alle proprie lezioni, alle sedute degli organi collegiali della Scuola ed alle altre attività regolarmente deliberate nell'ambito dell'orario di servizio.*
2. *Ogni docente in servizio è presente con congruo anticipo per accogliere gli studenti e per consentire il puntuale avvio della lezione.*
3. *Il Docente ha la responsabilità degli studenti della classe, presenti in aula o in altri locali del Centro. Per questo motivo i cambi dell'ora devono svolgersi in tempi strettamente sufficienti per evitare che le classi rimangano senza vigilanza.*
4. *Comporta grave responsabilità per il Docente allontanarsi dall'aula, dal laboratorio o dalla palestra durante l'orario di servizio.*

5. *La compilazione del registro e degli strumenti di documentazione didattica, anche e soprattutto in modalità digitale attraverso il Registro elettronico, costituisce parte integrante del servizio e attestazione dell'attività svolta; il docente è tenuto alla loro corretta e costante tenuta, nel rispetto delle disposizioni interne e della riservatezza.*
6. *Il docente è inoltre tenuto a consultare regolarmente (di norma quotidianamente) le comunicazioni ufficiali dell'Ente e della Direzione del Centro attraverso i canali istituzionali (mail istituzionale).*

ART. 26) MATERIALE DIDATTICO

1. *Il docente è tenuto a predisporre tutto il materiale didattico, compreso quello digitale, al di fuori del tempo destinato alle lezioni.*

ART. 27) VIGILANZA DEGLI STUDENTI

1. *Ogni docente, in particolare il Coordinatore di classe, segnala alla Direzione i casi di assenze periodiche e/o numerose.*
2. *Ciascun docente si adopera perché ogni studente operi sempre nel posto assegnato e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso.*
3. *In spirito di collaborazione con la Direzione, ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti - anche non appartenenti alla propria classe - segnalando al Direttore i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.*
4. *Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza o altro personale.*

ART. 28) ONERI DEI DOCENTI

1. *Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività didattiche del Centro. Sono articolati in attività di insegnamento, ed altre attività, secondo quanto previsto dal CCPL in vigore e dal relativo codice di comportamento.*
2. *Ogni docente tiene costantemente aggiornati i propri registri personali.*
3. *Ogni docente registra la propria presenza nel Centro secondo le modalità stabilite dall'Ente.*
4. *Quotidianamente appone la propria firma sul registro di classe con riferimento alle proprie ore di lezione curricolari e gli argomenti svolti e sui registri corrispondenti per le altre attività.*
5. *Ogni docente, nel rispetto degli obblighi di correttezza, imparzialità, trasparenza e professionalità previsti dal CCPL e dai relativi allegati in materia di comportamento e deontologia professionale, si astiene dall'impartire lezioni private a studenti del proprio Centro.*
6. *Ogni docente, nel rispetto dei medesimi obblighi di comportamento e di deontologia professionale, si astiene dal segnalare ai genitori, ai familiari o agli studenti nominativi di docenti o di altri soggetti cui rivolgersi per attività di ripetizione, recupero o sostegno didattico.*

7. *Ogni docente, nel rispetto del CCPL e dei relativi allegati in materia di comportamento e deontologia professionale, non accetta da studenti o familiari doni, utilità o altre forme di vantaggio personale, se non nei limiti eventualmente consentiti dalle disposizioni vigenti.*
8. *Sono a disposizione di ciascun docente, in appositi spazi del Centro, che possono essere bacheche o libri Albo:*

   - comunicazioni della Direzione

   - circolari e varie

   - ore a disposizione, sostituzioni, ordini di servizio.
9. *La mail istituzionale fornita a tutto il personale docente e non docente, costituisce il mezzo privilegiato per comunicazioni, circolari, avvisi. Tutto il personale è tenuto alla consultazione regolare della propria casella di posta elettronica che funge da notificazione ufficiale. Anche l'inserimento delle comunicazioni nelle apposite bacheche di norma sistemate nelle Sale Insegnanti o nei libri sopra indicati costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.*
10. *Il docente, avrà cura di utilizzare gli strumenti in dotazione esclusivamente per le attività didattico – progettuali e di coordinamento a cui è preposto.*

ART. 29) COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE

1. *I Docenti sono tenuti a collaborare con la Direzione per rendere più razionale e ordinata l'organizzazione del lavoro all'interno del Centro. A tale scopo devono avvertire tempestivamente la Direzione di eventuali problemi, anomalie, disservizi che dovessero verificarsi nell'attività quotidiana del Centro, coerentemente con quanto previsto dal Sistema Qualità.*

ART. 30) INSEGNANTE COORDINATORE DELLA CLASSE

1. *I Docenti nominati Coordinatore della classe coordinano le attività della classe, svolgono una funzione di mediazione educativa e di raccordo con il Direttore di CFP. Essi sono responsabili della corretta ed efficiente organizzazione dei lavori del Consiglio di Classe: delegati dalla Direzione possono presiedere il Consiglio e le assemblee di classe, curare la redazione dei verbali, inviare comunicazioni alle famiglie, etc.*

TITOLO III

UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

ART. 31) AGIBILITÀ DEI LOCALI DEL CFP ENAIP

1. *L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito in presenza dell'insegnante o del personale di vigilanza.*
2. *Nell'orario di apertura del Centro e al di fuori delle ore di svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione del Direttore di Centro, è garantita la possibilità a tutte le componenti della scuola di usare dei locali dell'Istituto per incontri di studio, seminari,*

riunioni, aventi attinenza con le finalità istituzionali della scuola.

3. *I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate anche da soggetti terzi compatibilmente con le esigenze e gli obblighi del Centro previa stipula di apposita e idonea convenzione che disciplini modalità, condizioni e responsabilità dell'utilizzo.*

ART. 32) ACCESSO ALLE PALESTRE

1. *Il comportamento da tenersi nelle palestre è disciplinato da un apposito Regolamento affisso in ognuna di esse.*
2. *Per nessun motivo gli studenti possono essere accolti in palestra senza la presenza del docente di Educazione Fisica.*
3. *Gli studenti che hanno richiesto ed ottenuto l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica sono comunque tenuti a partecipare alle lezioni ed a giustificare le eventuali assenze.*

ART. 33) ACCESSO AI LABORATORI, A STRUTTURE E SERVIZI SCOLASTICI

1. *Il comportamento da tenersi nei laboratori è disciplinato da un apposito Regolamento affisso nei medesimi; ai sensi della normativa vigente, durante lo svolgimento delle attività laboratoriali gli studenti sono equiparati ai lavoratori e, in quanto tali, sono tenuti all'osservanza di tutti gli obblighi previsti in materia di sicurezza.*
2. *Gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza dell'insegnante della materia.*
3. *Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, in ordine, in silenzio ed accompagnati dall'insegnante.*
4. *Le studentesse e gli studenti hanno accesso alla Segreteria esclusivamente nell'orario di servizio a loro riservato, secondo quanto stabilito dalla Direzione.*
5. *Le modalità di accesso ai servizi personalizzati (Spazio d'Ascolto, sportello Orientamento, ecc.) saranno comunicate ad alunni, genitori e docenti al momento di attivazione dei servizi.*

TITOLO IV

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 34) ORGANI COLLEGIALI DEL CFP ENAIP

1. *Gli organi collegiali operanti nel CFP ENAIP sono:*
   - *Consiglio di Centro*
   - *Collegio Docenti*
   - *Consiglio di Classe*

- *Nucleo interno di valutazione*
- *Organismi di partecipazione degli studenti (Studenti rappresentanti di classe - Assemblea di classe degli studenti – Consulta degli studenti – Assemblea generale degli studenti)*
- *Organismi di partecipazione dei Genitori (rappresentanti dei Genitori, Consulta dei genitori)*
- *Assemblea del personale non docente.*

2. *La composizione, le competenze e la funzionalità degli organi collegiali sono disciplinati da apposito regolamento.*

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35) APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è approvato e può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Rev. 01 – 29.06.2026