



Scuola d'arte "Andrea Fantoni"

REGOLAMENTO INTERNO

- STUDENTI -

Versione in vigore da
APRILE 2022

INTRODUZIONE

Per una scuola che punta non solo a trasmettere conoscenza, ma che ha una vocazione educativa, darsi un regolamento e rinnovarlo ogni anno nel segno della continuità è un segno di serietà. Sta a significare infatti che l'approccio educativo non è calato dall'alto, ma si confronta con l'esperienza di ogni anno di attività, con ciò che ciascuno – studente, genitore e professore - vuole suggerire o proporre, al fine di migliorare la convivenza nell'ambiente scolastico, rendendola più semplice, cordiale ed ordinata.

Leggendo il regolamento con questo spirito, verrà immediato percepire al suo interno l'assoluta assenza di una volontà rigidamente prescrittiva o punitiva e la costante presenza della ricerca di ciò che può facilitare lo scopo per cui una scuola esiste, che è riassunto, nel caso della Scuola Fantoni, dalla sua *mission*: favorire, attraverso la formazione di alto livello e la crescita culturale e professionale, in particolare nel settore artistico e dei beni culturali artigianali, il positivo inserimento della persona nel mondo del lavoro e nella società.

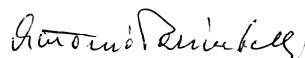
Nel regolamento vengono trattati molti aspetti della vita scolastica, con un linguaggio il più possibile trasparente ed univoco, al fine di una consultazione, comprensione ed applicazione semplice ed immediata.

Il regolamento è valido per tutta la Scuola d'Arte Andrea Fantoni (Centro di Formazione Professionale e Liceo Artistico) ed è in vigore dalla data di emissione sino all'approvazione di una eventuale modifica. Laddove esistono procedure differenti per il Liceo Artistico e per il CFP o per alcuni specifici tipi di corsi, questo è segnalato all'interno del presente regolamento.

È importante che ciascuno avverta la responsabilità di applicare e rispettare scrupolosamente e senza deroghe tutto quanto in esso contenuto, al fine di garantire una uniformità di atteggiamenti e procedure; altrettanto importante è che ciascuno si senta sollecitato a proporre modifiche o integrazioni, affinché anno dopo anno anche questo strumento divenga sempre più efficace.

Il Presidente

Dott. Antonio Parimbelli



NOTA TECNICA

Il Regolamento è unico per tutta la Scuola.

Tuttavia, in diversi punti, alcune modalità sono differenti tra CFP e LICEO, per aspetti legati alle norme emanate da Regione Lombardia (per il CFP) e dal MIUR (per il Liceo).

In tutti i casi in cui questo accade, troverete all'interno del Regolamento due colonne che indicheranno chiaramente gli aspetti validi per il CFP e quelli validi per il Liceo.

1. COMUNICAZIONE

All'atto dell'iscrizione il genitore e l'studente sottoscrivono insieme alla scuola il "Patto Educativo di Corresponsabilità" che unitamente ai contenuti del presente Regolamento costituiscono il complesso di norme che regolano i rapporti scuola –famiglia - studenti.

Si ricorda che è un diritto-dovere essere informati ed informare, pertanto, come già evidenziato anche all'interno del "Patto Educativo di Corresponsabilità" i genitori sono tenuti a visionare il registro elettronico per il controllo e la validazione delle valutazioni, delle note, delle assenze e di tutte le comunicazioni scuola famiglia, e ad annotarsi le scadenze (consegna pagelle, colloqui a scuola, calendari delle lezioni e sospensioni dell'attività formativa.).

La **comunicazione** tra la scuola e le sue componenti avviene con le seguenti modalità ed utilizzando i seguenti strumenti:

a) Comunicazioni via WEB – REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è lo strumento principale per le comunicazioni tra scuola e famiglia.

Tramite questo strumento è possibile visionare il registro di classe, i ritardi, le assenze, le valutazioni, note disciplinari, ecc.

Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet) collegato ad Internet accedendo all'indirizzo www.scuolafantoni.it

Tutti i docenti della scuola inseriranno entro 48 ore nel registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni e le note disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo e sul libretto dello studente. Le famiglie sono tenute a prenderne costante visione. Alcune comunicazioni prevedono presa visione e accettazione dei contenuti.

All'inizio dell'anno scolastico, le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

b) Libretto personale

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
<p>A inizio anno il libretto personale viene consegnato ai genitori (<u>direttamente agli studenti solo per i Corsi post-diploma</u>), che al momento del ritiro appongono le proprie firme di controllo sia sul libretto sia sul foglio di deposito delle firme di controllo presente in segreteria che rimane tutto l'anno presso la scuola, e che consentirà nel corso dell'anno di aggiungere eventuali ulteriori firme autorizzate. Solo queste saranno le firme ritenute valide per le giustificazioni e la verifica del ricevimento delle comunicazioni personali.</p> <p>Il libretto personale deve essere tenuto con cura ed essere sempre portato a scuola da ogni studente.</p> <p>Si raccomanda di utilizzarlo in modo appropriato; non è un diario, non va usato per prendere appunti, non va colorato o pasticciato.</p> <p>Si ricorda che NON tutte le informazioni e comunicazioni presenti sul registro elettronico vengono riportate anche sul libretto personale.</p>	<p>L'uso del libretto cartaceo è stato soppresso. L'unico punto di riferimento è il registro elettronico.</p> <p>Esclusivamente su richiesta della famiglia e solo per acclarate difficoltà nell'utilizzo costante del registro elettronico, la scuola potrà fornire allo studente un libretto cartaceo con il quale giustificare e comunicare assenze e ritardi.</p>

c) Segreteria

Lo sportello di segreteria è a disposizione di studenti e famiglie. All'interno della scuola è presente uno sportello di segreteria dedicato al CFP (piano terra, in prossimità dell'entrata della scuola), ed uno dedicato al Liceo (primo piano).

Gli studenti possono recarsi allo sportello di segreteria solo dalle ore 7,45 alle ore 8,00 e durante gli intervalli. Durante l'orario di lezione, gli studenti non possono lasciare la classe per recarsi in segreteria senza il permesso dell'insegnante.

È vietato richiedere fotocopie alla segreteria, gli studenti sono tenuti ad utilizzare l'apposita tessera virtuale, ricaricabile presso la segreteria.

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
Per le famiglie, lo sportello di segreteria del CFP è accessibile tutti i giorni da lun a ven dalle 8.30 alle 13 e dalle 14 alle 17. Nei periodi dedicati alle iscrizioni vengono fissati appositi appuntamenti.	Per le famiglie, lo sportello di segreteria del Liceo è accessibile tutti i giorni da lun a ven dalle 8.00 alle 14.30 e il sabato dalle 8.00 alle 12.30.

d) Comunicazioni tramite lettera

In alcune circostanze le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono tramite lettera. In questo caso gli studenti ricevono insieme alla comunicazione un apposito talloncino che andrà restituito, firmato per presa visione, il giorno successivo a quello in cui la lettera viene consegnata.

e) Ricevimento docenti

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
I genitori che intendono comunicare con i docenti possono farlo durante le giornate di colloquio fissate nel corso dell'anno, prenotandosi secondo le modalità comunicate in apposita circolare sul registro elettronico. Per appuntamenti specifici, è necessario che i genitori richiedano tramite il libretto personale dell'studente nelle comunicazioni scuola-famiglia un appuntamento con il singolo docente, è possibile farlo anche attraverso l'invio di una mail al docente o al coordinatore di riferimento (nome.cognome@cfpscuolafantoni.org)	La gestione della richiesta di colloqui individuali avviene tramite registro elettronico, secondo le disponibilità segnalate da ciascun docente. Tutti i docenti sono inoltre raggiungibili in orario lavorativo attraverso l'indirizzo mail istituzionale cognome.nome@liceoartisticofantoni.com

f) Colloquio con coordinatori e Direzione/Preside

I colloqui con Direzione, Preside, Vice Preside e coordinatori possono essere richiesti alla segreteria e vengono svolti su appuntamento.

g) Raccolta segnalazioni e suggerimenti

Al fine di facilitare e migliorare il servizio offerto dalla scuola in tutti i suoi aspetti, è stata predisposta una cassetta della posta virtuale a cui è possibile inviare osservazioni e segnalazioni che possono riguardare qualsiasi aspetto della vita scolastica. Affinché le richieste siano prese in considerazione si chiede di indicare il proprio nome cognome oltre alla descrizione di quanto s'intende portare all'attenzione. Gli indirizzi mail sono i seguenti:

PER IL CFP: segnalazioni@cfpscuolafantoni.org

PER IL LICEO: segnalazioni@liceoartisticofantoni.com

2. APPRENDIMENTO E FORMAZIONE

a) Inizio e termine delle lezioni

Il portone della scuola al mattino è aperto dalle 7.40. Si invitano pertanto gli studenti ad entrare nei locali della scuola al loro arrivo, onde evitare soste prolungate sul marciapiede, che determinano un inutile affollamento che rende più difficile l'accesso alla scuola e rischia di creare situazioni potenzialmente pericolose.

Dalle 7.40 alle 8.00 gli studenti presenti nei locali della scuola possono accedere alle aule di teoria, mentre i laboratori sono chiusi e vengono aperti dal docente della prima ora all'inizio delle lezioni.

L'inizio delle lezioni è segnalato dal suono della campanella alle ore 8.00.

Dopo le 8.10 il portone d'ingresso viene chiuso. Per accedere alla scuola sarà necessario suonare il campanello. Gli studenti in ritardo potranno direttamente accedere in classe seguendo le norme previste per i ritardi.

Durante gli orari di lezione e durante gli intervalli è assolutamente vietato, per qualsivoglia motivo ed anche per breve periodo, in assenza di permessi specifici regolarmente vidimati, lasciare l'edificio scolastico utilizzando l'uscita principale o le uscite di sicurezza.

Al termine delle lezioni, gli studenti devono lasciare l'edificio scolastico dopo il suono dell'ultima campanella.

Dopo l'ultima ora di lezione tutti i laboratori vengono chiusi, e saranno accessibili solo al personale ausiliario per le operazioni di pulizia.

b) Cambio dell'ora

Il suono della campanella segnala i cambi dell'ora, secondo la seguente scansione oraria:

	CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
1 ora	8.00-9.00	8.00-8.50
2 ora	9.00-9.55	8.50-9.40
Intervallo	9.55-10.05	9.40-9.50
3 ora	10.05-11.00	9.50-10.40
4 ora	11.00-11.55	10.40-11.30
Intervallo	11.55-12.05	11.30-11.40
5 ora	12.05-13.00	11.40-12.30
6 ora	13.00-14.00	12.30-13.20
Intervallo	---	13.20-13.30
7 ora	---	13.30-14.20

Al cambio dell'ora, anche nel caso in cui il nuovo docente non faccia immediatamente il suo ingresso in aula, è vietato uscire nei corridoi. Si raccomanda, durante gli eventuali trasferimenti da un'aula all'altra, di comportarsi in modo da non creare disturbo.

c) Frequenza

Tutti i corsi della Scuola Fantoni hanno frequenza obbligatoria

Tutti i corsi prevedono l'obbligo della **frequenza di almeno il 75% del monte ore annuale**. In caso di superamento del limite massimo di assenze, il Consiglio di classe potrà valutare l'esistenza di condizioni che consentano se ammettere o meno l'studente allo scrutinio finale, anche alla luce del profitto.

A proposito del calcolo delle assenze, i ritardi nell'ingresso in aula alla prima ora, così come le uscite anticipate, vengono conteggiate e vanno quindi ad accrescere il monte ore delle assenze individuali. Riguardo ai permessi permanenti di entrata ritardata/uscita anticipata (concessi in base a motivata richiesta), si precisa che anch'essi, se pari o superiori a 10 minuti, vengono conteggiati e vanno ad accrescere il monte ore delle assenze individuali.

d) Permessi di entrata ritardata e di uscita anticipata

d1. Permessi permanenti

È possibile richiedere il permesso permanente di entrata in ritardo e/o di uscita anticipata. Tale richiesta va presentata in forma scritta su apposito modulo allegando tabelle aggiornate degli orari dei mezzi di trasporto pubblici utilizzati. Tali richieste verranno prese in considerazione solo se l'attesa del mezzo è superiore ai sessanta minuti. Verrà vagliata dal Preside / Direttore e, in caso di risposta positiva, sarà indicata sul Registro di classe.

d2. Permessi singoli

- entrata in ritardo

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
Lo studente che arriva in ritardo, si reca direttamente in classe e il docente provvede a segnare il ritardo sul registro elettronico. La famiglia provvede a giustificare per il giorno dopo sul RE.	Lo studente che arriva in ritardo, prima di recarsi in aula, deve recarsi in segreteria per ottenere il permesso di accesso in aula. Con tale permesso, si recerà in aula e il docente segnalerà il ritardo sul RE. La famiglia provvede a giustificare per il giorno successivo sul RE alla sezione "libretto web".
Si sottolinea il fatto che la richiesta di permesso di entrata	

<p>posticipata dopo le ore 10, motivata esclusivamente da ragioni gravi e/o eccezionali, deve essere concordata preventivamente (almeno il giorno prima) con il Coordinatore tramite mail.</p> <p>Qualora i ritardi risultassero frequenti, verranno adottati provvedimenti disciplinari.</p>	<p>Si sottolinea il fatto che la richiesta di permesso di entrata posticipata dopo la prima ora di lezione, motivata esclusivamente da ragioni gravi e/o eccezionali, deve essere concordata preventivamente (almeno il giorno prima) tramite mail (segreteria@liceoartisticofantoni.com)</p> <p>Qualora i ritardi risultassero frequenti, verranno adottati provvedimenti disciplinari.</p>
---	--

- **uscita anticipata**

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
<p>Lo studente deve presentare al docente della prima ora un'apposita richiesta sul libretto personale. Il docente apporrà sul libretto la firma di autorizzazione e lo annoterà sul RE. Oltre tale orario nessuna autorizzazione verrà più rilasciata e lo studente non potrà uscire da scuola.</p> <p>La richiesta di uscita anticipata prima delle ore 12.00, motivata da ragioni gravi e/o eccezionali, deve essere concordata preventivamente (almeno il giorno antecedente) con il coordinatore tramite mail.</p> <p>Gli studenti che per improvviso malessere abbiano la necessità di lasciare la scuola dovranno attendere l'arrivo di un genitore o di un tutore.</p>	<p>È obbligatorio comunicare l'uscita anticipata via mail a segreteria@liceoartisticofantoni.com entro le ore 14.00 del giorno precedente e compilare la giustificica nella sezione "libretto web" del RE.</p> <p>Il docente presente in classe provvederà ad approvare la giustificica.</p> <p>Nel caso in cui l'uscita anticipata non sia stata comunicata per tempo la scuola si riserverà la possibilità di non concedere il permesso.</p> <p>Gli studenti che per improvviso malessere abbiano la necessità di lasciare la scuola dovranno attendere l'arrivo di un genitore o di un tutore.</p>

e) Giustificazioni di assenza

Le giustificazioni di assenza verranno presentate dal genitore tramite RE il giorno del rientro a scuola. Qualora la giustificazione non dovesse pervenire entro i tre giorni successivi al rientro, il docente apporrà una nota disciplinare sul registro elettronico.

f) Uscite dall'aula

Gli studenti durante le ore di lezione possono lasciare la classe solo se espressamente autorizzati dal docente presente in aula. Di norma, è possibile lasciare la classe solo una volta durante l'orario delle lezioni ed esclusivamente per recarsi ai servizi, avendo cura di rientrare nell'arco di pochi minuti, il docente prenderà nota dell'uscita su un apposito registro. Situazioni differenti, legate ad altri problemi, saranno valutate di volta in volta dal docente presente in aula. Le uscite che si protrarranno per un tempo eccessivo senza che vi siano particolari situazioni di emergenza verranno sanzionate con nota sul registro.

g) Registro di classe

Il registro elettronico è il documento ufficiale che attesta l'attività svolta in classe.

Nelle situazioni in cui è ancora presente il registro cartaceo, esso deve essere conservato integro, compilato correttamente con inchiostro nero o blu senza utilizzare il correttore e non deve contenere cancellature.

N.B. Tutti i permessi citati all'interno di questo regolamento possono essere firmati direttamente dagli studenti se maggiorenni. Rimane esclusiva responsabilità della famiglia monitorare costantemente la situazione scolastica dello studente.

3. RISPETTO DEGLI ALTRI

a) Abbigliamento

Si raccomanda di indossare un abbigliamento consono ad un ambiente di apprendimento ed educazione, evitando eccessi che possono risultare fuori luogo.

b) Fumo

È vietato fumare nei locali della scuola, compreso il cortile interno e le scale di sicurezza. Per i trasgressori verranno applicate sanzioni disciplinari e potranno essere applicate le sanzioni previste dalla normativa in vigore.

c) Sicurezza

Si raccomanda a tutti di prendere visione delle norme di sicurezza.

La Scuola Fantoni è in regola con tutte le normative di sicurezza strutturale ed ambientale in conformità alle leggi vigenti. È possibile richiedere qualsiasi chiarimento o approfondimento in materia, così come segnalare eventuali problemi. Si raccomanda di non utilizzare in modo improprio tutti i dispositivi di sicurezza presenti nelle aule e negli spazi comuni della Scuola (idranti, estintori, uscite di sicurezza).

È necessario che siano seguite scrupolosamente tutte le **norme relative alla sicurezza** che sono previste per l'utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e dei materiali presenti nelle aule, a tutela propria e degli altri.

d) Intervallo

Durante gli intervalli gli studenti possono utilizzare tutti gli spazi comuni della scuola, evitando di intralciare le uscite di sicurezza ed i punti di passaggio (in particolare le scale). È vietato sostare sulla scala di sicurezza.

Per i corsi che effettuano pause in momenti diversi rispetto agli intervalli canonici, si raccomanda di comportarsi in modo da non arrecare disturbo alle classi che stanno svolgendo attività didattica.

I distributori che erogano snack possono essere utilizzati solo durante l'intervallo. È consentito l'utilizzo dei distributori in momenti diversi dall'intervallo solo per la fruizione di acqua e bevande calde.

Al termine degli intervalli gli studenti rientreranno tempestivamente nell'aula prevista. L'eventuale ritardo nel rientro in classe verrà annotato dal Docente sul Registro elettronico.

4. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

a) Aule ed attrezzature

Tutti gli studenti sono tenuti ad **usufruire dei locali** e degli strumenti messi a disposizione dalla scuola **in modo civile e rispettoso**. Le aule vanno lasciate pulite e in ordine al termine delle lezioni. È vietato durante le ore di lezione bere o mangiare in aula. È tassativamente vietato utilizzare o tenere accesi cellulari o qualunque altro dispositivo elettronico (MP3, ipod, iphone, radio, ecc.) durante le ore di lezione, salvo diversa indicazione da parte del docente.

Per quanto concerne le **aule di informatica**, il regolamento per il loro utilizzo è presente e visibile a tutti nell'aula stessa e va seguito con scrupolosa attenzione. In caso contrario si rischia di danneggiare, a volte permanentemente, attrezzature che tutti devono poter utilizzare nel modo migliore. Per chi si renderà responsabile di danneggiamenti o modifiche all'interno di queste aule, potrà essere prevista, oltre all'eventuale risarcimento economico dei danni, l'esclusione dalle ore di laboratorio informatico.

Nelle aule l'utilizzo di Internet è possibile solo con la diretta supervisione di un docente e solo per scopi e contenuti inerenti l'attività didattica.

Eventuali **danni** arrecati a locali, strutture, attrezzature comporteranno provvedimenti disciplinari e il costo delle riparazioni sarà a carico dei responsabili. Qualora non fosse possibile individuare i singoli responsabili, il medesimo costo verrà ripartito tra tutti gli studenti della classe identificata responsabile.

Particolare attenzione e cura devono essere riservate ai propri materiali di uso scolastico. Si raccomanda di non lasciare nulla in aula, sia per rendere più agevole la pulizia del locale, sia per evitare di non ritrovare il materiale depositato. La scuola non è comunque responsabile e non risponde per eventuali ammanchi o smarrimenti di materiale didattico o personale degli studenti, anche se esso fosse stato riposto nelle apposite cassettiere.

b) Servizi igienici

Si raccomanda a tutti gli studenti un uso corretto e rispettoso dei servizi igienici. I servizi igienici sono suddivisi in servizi igienici maschili e femminili. I servizi igienici del terzo piano saranno aperti solo nel corso degli intervalli.

c) Parcheggio

È vietato a tutti gli studenti parcheggiare auto o motorini nel cortile della scuola.

5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente regolamento di disciplina è definito in coerenza con quanto stabilito dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, fatta salva la differente applicabilità in relazione alle caratteristiche del sistema dell’istruzione e della formazione professionale.

Il principio generale di riferimento è il seguente: “i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente”.

A seconda della gravità possono essere applicate le seguenti sanzioni disciplinari:

Tipo di sanzione disciplinare	Da chi viene adottata (CFP)	Da chi viene adottata (Liceo Art)
Ammonizione verbale	Docente, tutor, coordinatore	Docente, coordinatore, coordinatore delle attività didattiche
Ammonizione scritta su registro di classe (elettronico e cartaceo) e relativa comunicazione sul libretto personale	Docente, coordinatore, Direttore	Docente, coordinatore, coordinatore delle attività didattiche
Sospensione con obbligo di frequenza	Coordinatore, Direttore	Docente, coordinatore, coordinatore delle attività didattiche,.
Sospensione effettiva dalle lezioni	Coordinatore, Direttore	Consiglio di classe
Sospensione effettiva sino al termine dell’anno formativo	Consiglio di classe	Consiglio di classe
Sospensione effettiva sino al termine dell’anno formativo ed esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio di classe	Consiglio di classe

Le infrazioni possono essere accertate da tutto il personale scolastico, educativo, amministrativo, ausiliario. Si ricorda che qualora le infrazioni si configurassero come reati (furti, introduzione di droga nella scuola, lesioni intenzionali), il Direttore/Preside valuterà il coinvolgimento dell’autorità giudiziaria e delle forze dell’ordine. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso ad un apposito organo di garanzia come previsto dalla normativa vigente.

SANZIONI

Si segnalano qui di seguito le sanzioni previste per le principali e più gravi infrazioni individuali al regolamento, che verranno applicate immediatamente con un criterio di uniformità a tutti gli studenti.

Si ricorda inoltre che l’infrazione del regolamento non determina solo l’applicazione di sanzioni disciplinari, ma ha conseguenze sulla determinazione del voto di condotta all’interno del Consiglio di classe e degli scrutini.

Per tutte le sanzioni previste, la procedura attuativa è la comunicazione scritta tramite libretto personale o lettera.

Descrizione infrazione	Sanzione	Sanzione per reiterazione
Falsificazione di firme di genitori e/o docenti, contraffazione di voti o giustificazioni	Ammonizione scritta sul registro e comunicazione sul libretto personale	Sospensione di 1 o più giorni e convocazione dei genitori
Uscita dalla scuola senza autorizzazione	Sospensione effettiva di 1 giorno	Sospensione effettiva di 3giorni e convocazione dei genitori
Utilizzo improprio del cellulare,MP3, ipod, iphone, radio ecc. durante le ore di lezione	Ritiro del cellulare, MP3 ecc e consegna in segreteria; sarà riconsegnato personalmente ai genitori dell’alunno. Ammonizione scritta sul registro e comunicazione sul libretto personale	Convocazione dei genitori
Utilizzo improprio delle reti telematiche (Internet) o del personal computer nel laboratorio informatico	Ammonizione scritta sul registro e comunicazione sul libretto personale	Sospensione effettiva di 1 o più giorni e convocazione dei genitori
Fumo nei locali della scuola o nel cortile interno	Sospensione effettiva di un giorno ed eventuale convocazione dei genitori	Sospensione effettiva di 1 o più giorni e convocazione dei genitori
Mancanza di cura e di pulizia dell’aula e dell’ambiente scolastico.	Ammonizione scritta sul registro e comunicazione sul libretto personale e ripristino della situazione iniziale	Sospensione di un giorno con obbligo di frequenza, riparazione del danno e convocazione dei genitori
Interruzioni continue alle lezioni, disturbo	Ammonizione scritta sul registro e	Nota disciplinare sul registro, comunicazione

durante le attività, anche durante le visite d'istruzione.	comunicazione sul libretto personale	sul libretto personale e convocazione dei genitori
Danneggiamento volontario dei beni della scuola o di altri studenti	Sospensione effettiva di un giorno, riparazione o risarcimento del danno e convocazione dei genitori.	Sospensione effettiva di tre o più giorni e riparazione o risarcimento del danno e convocazione dei genitori.
Raggiungimento di tre note disciplinari sul registro di classe	Sospensione di un giorno con obbligo di frequenza e convocazione dei genitori	Sospensione di uno o più giorni e convocazione dei genitori
Dimenticanza di firma dei genitori per presa visione di circolari o comunicazioni ripetuta per tre volte	Comunicazione sul libretto personale. Eventuale convocazione dei genitori.	Ammonizione scritta sul registro e comunicazione sul libretto personale
Assenza e/o ritardo non giustificati per tre giorni successivi al rientro	Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione sul libretto personale	Sospensione di uno o più giorni con obbligo di frequenza e convocazione dei genitori
Utilizzo di termini gravemente offensivi	Sospensione effettiva di un giorno.	Sospensione effettiva di almeno 3 giorni e convocazione dei genitori.
Furto	Sospensione effettiva di almeno tre giorni e convocazione dei genitori	Sospensione effettiva di almeno 6 giorni e convocazione dei genitori.
Atti violenti o vandalici	Sospensione effettiva di almeno tre giorni e convocazione dei genitori	Sospensione effettiva di almeno 6 giorni e convocazione dei genitori (*)
Atti di bullismo	Sospensione effettiva di almeno tre giorni e convocazione dei genitori	Sospensione effettiva di almeno 6 giorni e convocazione dei genitori (*)
Introduzione nella scuola e consumo di sostanze alcoliche o stupefacenti	Sospensione effettiva di almeno tre giorni e convocazione dei genitori	Sospensione effettiva di almeno 6 giorni e convocazione dei genitori (*)
Dimenticanza del materiale didattico	Comunicazione sul libretto personale	Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione sul libretto personale
Dimenticanza del libretto personale	Ammonizione scritta sul registro	Convocazione dei genitori

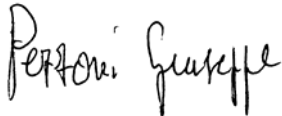
(*) Nei casi di recidiva per atti di violenza grave o comunque connotati da particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione sarà costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Il presente regolamento è approvato dagli Organi Collegiali competenti

Bergamo, 01/04/2022

Il Preside L.A.

Prof. Giuseppe Pezzoni



Il Direttore C.F.P.

Dott. Mario Bossi





Scuola d'arte "Andrea Fantoni"

REGOLAMENTO INTERNO

- DOCENTI -
- PERSONALE SCOLASTICO -

Versione in vigore da
APRILE 2022

Ad integrazione e completamento di quanto indicato nel regolamento degli studenti e nel patto di corresponsabilità, si specificano qui di seguito una serie di aspetti destinati all'attenzione dei docenti e del personale scolastico.

1. COMUNICAZIONE

La **comunicazione** tra la scuola e le sue componenti avviene con le seguenti modalità ed utilizzando i seguenti strumenti:

a) Comunicazioni via WEB – REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è lo strumento principale per le comunicazioni tra scuola e famiglia.

Tramite questo strumento è possibile inserire la programmazione, le valutazioni, i ritardi, le assenze, le note disciplinari, ecc.

Tutti i docenti della scuola inseriranno entro 48 ore nel registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni e le note disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo e sul libretto dello studente.

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Il registro elettronico sostituisce il registro cartaceo personale del docente, tuttavia se si volesse provvedere alla doppia compilazione, si può richiederne una copia alla segreteria.

b) Libretto personale

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
Fermo restando che lo strumento privilegiato per la comunicazione con le famiglie è il registro elettronico, in alcune situazioni, laddove sia noto che la famiglia non è in grado di utilizzarlo, il docente comunicherà con la famiglia tramite libretto personale.	L'uso del libretto cartaceo è stato soppresso. L'unico punto di riferimento è il registro elettronico. Esclusivamente su richiesta della famiglia e solo per acclerate difficoltà nell'utilizzo costante del registro elettronico, la scuola potrà fornire allo studente un libretto cartaceo con il quale giustificare e comunicare assenze e ritardi.

c) Segreteria

Si raccomanda ai docenti di non recarsi in segreteria durante le ore di lezione e non concedere tale autorizzazione nemmeno agli studenti per i quali l'apertura dello sportello è fissata dalle 7.45 alle 8.00 e durante gli intervalli.

Per l'utilizzo della fotocopiatrice sono in vigore le disposizioni del relativo regolamento.

d) Circolari e comunicazioni

Le comunicazioni fra scuola e docenti avvengono via mail, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica personale comunicato dalla scuola.

e) Ricevimento docenti

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
Ciascun docente attraverso il sito "Classi" indica la propria disponibilità nei periodi stabiliti per i colloqui. Per alcuni casi specifici è possibile, previo confronto con il coordinatore di classe, concedere al genitore un colloquio al di fuori dei periodi stabiliti.	La gestione della richiesta di colloqui individuali avviene tramite registro elettronico, secondo le disponibilità segnalate da ciascun docente. Tutti i docenti sono inoltre raggiungibili in orario lavorativo attraverso l'indirizzo mail istituzionale cognome.nome@liceoartisticofantoni.com

3. APPRENDIMENTO E FORMAZIONE

a) Calendario del corso

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
<p>La particolare struttura oraria dei corsi del CFP darà luogo nel corso dell'anno a variazioni orarie, dovute soprattutto alla realizzazione dei Larga e allo svolgimento delle attività di stage e alternanza.</p> <p>Si raccomanda a tutti i docenti di richiedere variazioni di calendario solo in casi di eccezionale gravità per eventi non preventivabili.</p> <p>Nel caso in cui tale richiesta si rendesse necessaria, si raccomanda di effettuarla con il massimo anticipo possibile inviando mail <u>direttamente al Direttore del CFP</u> e per conoscenza al Coordinatore ed alle addette all'aggiornamento del "Calendario".</p> <p>In caso di malattia improvvisa senza preavviso utile di almeno un giorno dalla lezione, si raccomanda di avvisare inviando una mail alla segreteria e al proprio coordinatore, questo consente di predisporre per tempo le opportune soluzioni.</p>	<p>Il personale è tenuto a comunicare tramite permesso di variazione oraria qualsiasi variazione (in aggiunta, in difetto e in assenza) rispetto al suo monte ore settimanale da contratto.</p> <p>Nel caso in cui tale richiesta si rendesse necessaria, si raccomanda di effettuarla con il massimo anticipo possibile inviando mail a segreteria@liceoartisticofantoni.com e compilando il permesso di variazione oraria.</p>

b) Inizio e termine delle lezioni

Il docente della prima ora sarà presente in aula qualche minuto prima del suono della campanella e cercherà di raggiungere tempestivamente le aule delle ore successive. Al termine dell'ultima ora ogni docente lascerà l'aula dopo tutti gli studenti, sorvegliandone l'uscita.

Si ricorda che gli studenti sono autorizzati a lasciare l'edificio scolastico solo al termine delle lezioni, dopo il suono dell'ultima campanella e che gli stessi, durante gli orari di lezione e durante l'intervallo non possono, per qualsivoglia motivo ed anche per breve periodo, in assenza di permessi specifici regolarmente vidimati, lasciare l'edificio scolastico.

Anche i docenti, durante la propria ora di lezione, non devono mai abbandonare l'aula.

Qualora ciò si renda necessario, è indispensabile avvisare il tutor o la segreteria, in modo da poter sorvegliare il gruppo classe nel periodo di assenza del docente.

c) Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora, anche nel caso in cui il nuovo docente non faccia immediatamente il suo ingresso in aula, si raccomanda di non permettere agli alunni di uscire nei corridoi.

Il personale ausiliario e i collaboratori scolastici presenti nella struttura, sono tenuti ad esercitare la sorveglianza nelle aree esterne alle aule.

Il suono della campanella segnala il cambio dell'ora, secondo la seguente scansione oraria:

	CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
1 ora	8.00-9.00	8.00-8.50
2 ora	9.00-9.55	8.50-9.40
Intervallo	9.55-10.05	9.40-9.50
3 ora	10.05-11.00	9.50-10.40
4 ora	11.00-11.55	10.40-11.30
Intervallo	11.55-12.05	11.30-11.40
5 ora	12.05-13.00	11.40-12.30
6 ora	13.00-14.00	12.30-13.20
Intervallo	---	13.20-13.30
7 ora	---	13.30-14.20

d) Frequenza degli studenti

È indispensabile ricordare agli studenti che effettuano assenze frequenti o prolungate, l'obbligo della frequenza di almeno il 75% del monte ore.

Si raccomanda di segnalare tempestivamente alla Presidenza/Direzione/Coordinatori i casi di ritardi e uscite molto frequenti non giustificati e i casi di assenze prolungate.

e) Permessi di entrata ritardata e di uscita anticipata degli alunni

e1. Permessi permanenti

I docenti autorizzeranno l'entrata ritardata e/o l'uscita anticipata solo agli alunni la cui autorizzazione permanente è indicata sul Registro, in seguito ad approvazione della Preside/Direttore.

e2. Permessi singoli

- entrata in ritardo degli alunni

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
<p>Lo studente che arriva in ritardo, si reca direttamente in classe e il docente provvede a segnare il ritardo sul registro elettronico. La famiglia provvede a giustificare per il giorno dopo sul RE.</p> <p>Il docente del giorno dopo verifica sul RE la giustificazione da parte del genitore.</p> <p>Si sottolinea il fatto che la richiesta di permesso di entrata posticipata dopo le ore 10, motivata esclusivamente da ragioni gravi e/o eccezionali, deve essere concordata preventivamente (almeno il giorno prima) con il Coordinatore tramite mail.</p> <p>Qualora i ritardi risultassero frequenti, verranno adottati provvedimenti disciplinari.</p>	<p>Lo studente che arriva in ritardo, prima di recarsi in aula, deve recarsi in segreteria per ottenere il permesso di accesso in aula. Con tale permesso, si recherà in aula e il docente segnalerà il ritardo sul RE. La famiglia provvede a giustificare per il giorno successivo sul RE alla sezione "libretto web".</p> <p>Si sottolinea il fatto che la richiesta di permesso di entrata posticipata dopo la prima ora di lezione, motivata esclusivamente da ragioni gravi e/o eccezionali, deve essere concordata preventivamente (almeno il giorno prima) tramite mail (segreteria@liceoartisticofantoni.com)</p> <p>Qualora i ritardi risultassero frequenti, verranno adottati provvedimenti disciplinari.</p>

- uscita anticipata degli alunni:

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
<p>Lo studente deve presentare al docente della prima ora un'apposita richiesta sul libretto personale. Il docente apporrà sul libretto la firma di autorizzazione e lo annoterà sul RE.</p> <p>Oltre tale orario nessuna autorizzazione verrà più rilasciata e lo studente non potrà uscire da scuola.</p> <p>La richiesta di uscita anticipata prima delle ore 12.00, motivata da ragioni gravi e/o eccezionali, deve essere concordata preventivamente (almeno il giorno antecedente) con il coordinatore tramite mail.</p> <p>Gli studenti che per improvviso malessere abbiano la necessità di lasciare la scuola dovranno attendere l'arrivo di un genitore o di un tutore.</p>	<p>È obbligatorio comunicare l'uscita anticipata via mail a segreteria@liceoartisticofantoni.com entro le ore 14.00 del giorno precedente e compilare la giustificazione nella sezione "libretto web" del RE.</p> <p>Il docente presente in classe provvederà ad approvare la giustificazione.</p> <p>Nel caso in cui l'uscita anticipata non sia stata comunicata per tempo la scuola si riserverà la possibilità di non concedere il permesso.</p> <p>Gli studenti che per improvviso malessere abbiano la necessità di lasciare la scuola dovranno attendere l'arrivo di un genitore o di un tutore.</p>

f) Giustificazioni di assenze

Le giustificazioni di assenza verranno presentate dal genitore tramite RE il giorno del rientro a scuola. Qualora la giustificazione non dovesse pervenire entro i tre giorni successivi al rientro, il docente apporrà una nota disciplinare sul registro elettronico.

h) Uscite dall'aula

Gli studenti durante le ore di lezione possono lasciare la classe solo se espressamente autorizzati dal docente presente in aula. Di norma, è possibile lasciare la classe solo una volta durante l'orario delle lezioni ed esclusivamente per recarsi ai servizi, avendo cura di rientrare nell'arco di pochi minuti, il docente prenderà nota dell'uscita su un apposito registro. Situazioni differenti, legate ad altri problemi, saranno valutate di volta in volta dal docente presente in aula. Le uscite che si protrarranno per un tempo eccessivo senza che vi siano particolari situazioni di emergenza verranno sanzionate con nota sul registro.

i) Registro di classe

Il registro elettronico è il documento ufficiale che attesta l'attività svolta in classe.

Nelle situazioni in cui è ancora presente il registro cartaceo, esso deve essere conservato integro, compilato correttamente con inchiostro nero o blu senza utilizzare il correttore e non deve contenere cancellature.

Tutti i permessi citati all'interno di questo regolamento possono essere firmati direttamente dagli studenti se maggiorenni.

4. RISPETTO DEGLI ALTRI

a) Fumo

Si ricorda che a tutti è vietato fumare nei locali della scuola. Fanno parte dei locali della scuola anche il cortile interno, le scale di sicurezza e i servizi igienici. Si raccomanda una tempestiva segnalazione al Preside/Direttore o ai coordinatori dei diversi corsi degli studenti che violano tale norma, per l'applicazione delle sanzioni disciplinari. Si raccomanda di ribadire frequentemente tale regola, e nel contempo le ragioni che la motivano, al fine di rendere sempre più semplice il controllo e la gestione di questo aspetto della vita comune.

b) Sicurezza

Si raccomanda a tutti di prendere visione delle norme di sicurezza.

La Scuola Fantoni è in regola con tutte le normative di sicurezza strutturale ed ambientale in conformità alle leggi vigenti. È possibile richiedere qualsiasi chiarimento o approfondimento in materia, così come segnalare eventuali problemi. Si raccomanda di non utilizzare in modo improprio tutti i dispositivi di sicurezza presenti nelle aule e negli spazi comuni della Scuola (idranti, estintori, uscite di sicurezza).

È necessario che siano seguite scrupolosamente tutte le **norme relative alla sicurezza** che sono previste per l'utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e dei materiali presenti nelle aule, a tutela propria e degli altri.

c) Intervallo

Durante l'intervallo tutti i docenti presenti sono tenuti al controllo degli studenti nei corridoi e negli spazi di comune utilizzo della scuola; coordinatori e tutor supporteranno i docenti nell'attività di sorveglianza. Il personale ausiliario in servizio deve collaborare a questa attività di controllo.

Per i corsi che effettuano pause in momenti diversi rispetto all'intervallo canonico, si raccomanda di effettuare attività di controllo sugli studenti nel corso della pausa, e di vigilare in modo che non siano di disturbo ad altre classi.

I distributori che erogano snack possono essere utilizzati solo durante l'intervallo. È consentito l'utilizzo dei distributori in momenti diversi dall'intervallo solo per la fruizione di acqua e bevande calde.

d) Abbigliamento

Si raccomanda di indossare un abbigliamento consono ad un ambiente di apprendimento ed educazione, evitando eccessi che possono risultare fuori luogo.

5. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

a) Aule ed attrezzature

È compito dei docenti educare gli alunni al corretto utilizzo del materiale e attrezzature comuni. Durante la permanenza all'interno della classe, il docente vigilerà sul corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature. In particolare, si ricorda che in classe è vietato fumare, mangiare, bere, utilizzare in qualsiasi modo il cellulare ed ogni dispositivo elettronico non autorizzato. Si raccomanda un'attenzione particolare ai docenti che svolgono la propria attività nei laboratori e nell'aula di informatica, il cui regolamento specifico è esposto all'interno di ogni laboratorio. Come norma generale, è necessario che siano seguite scrupolosamente tutte le norme relative alla sicurezza che sono previste per l'utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e dei materiali presenti nelle aule.

Il docente deve provvedere a mettere ordine dopo aver utilizzato il materiale in dotazione, avendo cura, se previsto, di riporlo negli appositi armadi che devono essere chiusi alla fine di ogni lezione. È bene raccomandare agli studenti di non lasciare nulla in aula, sia per rendere più agevole la pulizia del locale, sia per evitare di non ritrovare il materiale depositato. La scuola non è comunque responsabile e non risponde per eventuali ammanchi o smarrimenti di materiale didattico o personale degli studenti. La richiesta di acquisto di materiale per l'attività didattica di tutto l'anno va effettuata con apposito modulo a inizio anno; nel corso dell'anno verranno accolte richieste solo di carattere eccezionale e non preventivabile.

Ogni docente avrà cura di controllare e verificare che, al termine del proprio orario di lezione, l'aula venga lasciata pulita ed in ordine. Qualora si evidenzino situazioni di sporcizia dovute al comportamento degli studenti (carte per terra o sotto i banchi, ecc.), il docente provvederà a far sistemare le cose immediatamente agli studenti. Qualora si verificano situazioni più gravi di sporcizia o danneggiamenti (ad esempio banchi, sedie o teli rovinati o ricoperti di scritte) il docente dovrà segnalare immediatamente questa situazione al Coordinatore/tutor o al Preside L.A., trattenendo la classe all'interno dell'aula per una prima verifica.

b) Parcheggio

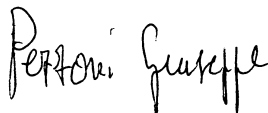
Il personale della scuola (docente e non docente), in possesso di contrassegno rilasciato dalla scuola (da lasciare visibile sul cruscotto dell'auto), è autorizzato a parcheggiare solo ed unicamente negli spazi riservati alla Scuola Fantoni. Tutti gli altri non possono parcheggiare all'interno del cortile della scuola, nemmeno utilizzando altri spazi (che sono riservati al Liceo Artistico Statale). Si raccomanda inoltre di ricordare agli studenti che è vietato parcheggiare all'interno del cortile auto e/o motorini.

Il presente regolamento è approvato dagli Organi Collegiali competenti

Bergamo, 01/04/2022

Il Preside L.A.

Prof. Giuseppe Pezzoni



Il Direttore C.F.P.

Dott. Mario Bossi

