



VENETO | ETS

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane
Formazione Professionale

Scuola della Formazione Professionale
DON BOSCO

REGOLAMENTO STUDENTI

ANNO FORMATIVO 2026-27

Premessa

Il presente Regolamento, definito dal Collegio Formatori della Scuola della Formazione Professionale “Don Bosco” di Conegliano (*di seguito chiamata SFP*) in accordo con l’Ente Promotore, Centro Italiano Opere Femminili Salesiane CIOFS-FP Veneto, si rivolge agli studenti, titolari del diritto della “libertà di apprendimento”, primi protagonisti del cammino di crescita. La loro partecipazione creativa alle proposte e la loro crescente responsabilità sono fondamentali per il successo formativo. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni) e servono a fare dell’ambiente ‘Scuola’ un luogo educativo dove, mediante lo studio, il dialogo, la ricerca e l’esperienza partecipativa, siano favoriti il senso critico e la maturazione di una visione della vita e della società fondata sulla ricerca del bene comune.

Il Regolamento, con l’intento di rispondere a finalità educative e di rafforzare il senso di responsabilità individuale e collettiva, indica i principali comportamenti che ledono i diritti degli altri e in generale il rispetto dell’ambiente e promuove all’interno della SFP comportamenti ed atteggiamenti di massima correttezza.

Ciascun operatore della comunità educante del CIOFS-FP “Don Bosco” di Conegliano si impegna ad avere a cuore il benessere degli studenti e, grazie anche alla piena e trasparente collaborazione con le famiglie, a favorirne la serena partecipazione a tutte le attività ritenute utili alla crescita personale e professionale degli studenti.

Articolo 1. Rispetto delle persone

1.1 Gli studenti sono tenuti a:

- avere nei confronti di tutto il personale della SFP, dei loro compagni e di eventuali altre persone lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. Devono mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato ed adeguato al contesto per garantire il corretto svolgimento del lavoro dei compagni, dei formatori e di tutto il personale;
- usare un linguaggio rispettoso, evitando ogni aggressività, parole offensive, espressioni blasfeme e bestemmie (si ricorda che in caso di denuncia e condanna la legge prevede una sanzione amministrativa che va da 51 a 309 €; L. 205/99);

- non introdurre qualsiasi materiale in forma cartacea o digitale offensivo della dignità della persona e contrario ai principi morali ed educativi della SFP, come previsto dalla nostra mission: <https://www.ciofs-fp.org/storia-e-valori/>.

1.2 Gli atti di bullismo e di cyberbullismo sono ritenuti comportamenti gravissimi, anche se avvengono in altro luogo e in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (come, ad esempio, messaggi offensivi inviati di notte, anche dal proprio domicilio o dispositivo personale), in quanto producono ripercussioni dirette sul benessere degli allievi e sulla serena convivenza all'interno della comunità formativa. Nella ferma convinzione della gravità e del disvalore della condotta diretta del bullo e del cyberbullo, così come del comportamento di chi – in modo complice o omissivo – mostra indifferenza all'interno del gruppo assistendo ad azioni aggressive nei confronti dei compagni, la nostra SFP (Scuola della Formazione Professionale) adotta misure di prevenzione e di intervento avendo come riferimento normativo e valoriale:

- la **Legge n. 71 del 29 maggio 2017** (“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”);
- la recente **Legge n. 70 del 17 maggio 2024** (“Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”);
- la **Prassi Antibullismo** adottata dal Centro e illustrata nel sito istituzionale www.ciofsveneto.it.

Di fronte a tali episodi, la Scuola si impegna ad attuare le procedure previste dalla suddetta Prassi, attivando percorsi educativi, riparativi e, ove necessario, disciplinari, a tutela della dignità di ogni allievo.

1.3 Seguire quanto previsto dal **Piano di Emergenza e Primo Soccorso** predisposto dalla SFP che verrà spiegato durante il modulo di Sicurezza, con riferimento particolare alle esercitazioni per il piano di evacuazione; i ragazzi si impegnano a non utilizzare in maniera impropria i dispositivi di protezione (esempio estintori, uscite di sicurezza, allarme antincendio, ...) come previsto dal D.Lgs 81/2008 (Testo unico sulla Sicurezza nell'ambiente di lavoro).

1.4 È previsto l'**obbligo di comunicare urgentemente alla Direzione** eventuali patologie, malattie, unendo certificazione medica. È altresì obbligatorio comunicare l'eventuale assunzione di farmaci, ricordando che non verranno forniti farmaci di qualsiasi tipo; la SFP è esonerata dalla responsabilità circa la corretta auto-somministrazione o auto-medicazione da parte dell'allievo. In caso di infortunio a scuola, verrà subito avvertita la famiglia dell'allievo; in caso di necessità, sarà chiamato il Pronto Soccorso.

È previsto **l'obbligo**, pertanto, di comunicare il numero telefonico dell'abitazione e del genitore/tutore per garantire la reperibilità.

1.5 Per le corrette comunicazioni tra scuola e famiglia è previsto **l'obbligo**, inoltre, di comunicare tempestivamente qualunque cambio di residenza e/o dei numeri telefonici/mail richiesti già forniti all'atto dell'iscrizione.

Articolo 2. Rispetto della scuola

“Gli allievi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola” (D.P.R. 249/1998 Art. 3 Comma 6).

“Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola” (D.P.R. 249/1998 Art.3 Comma 5). Gli studenti devono utilizzare le attrezzature e gli strumenti di lavoro con cura ed attenzione, secondo le disposizioni impartite dal formatore e dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Si accede alle aule e ai laboratori solo con il formatore e gli spazi comuni devono essere tenuti in ordine; al termine di ogni ora di lezione gli studenti provvedono al riordino degli spazi utilizzati.

Durante il cambio dell'ora è possibile uscire dall'aula o laboratorio solo per trasferirsi in altra aula o laboratorio, se previsto dal programma orario della SFP, in modo silenzioso e ordinato così da non disturbare le attività delle altre classi. Qualsiasi altra richiesta d'uscita dall'aula e dal laboratorio durante le lezioni va rivolta al formatore che valuterà la necessità caso per caso.

Aule e laboratori devono restare vuoti durante l'intervallo ed è obbligatorio aprire le finestre per il cambio d'aria, tranne in caso di maltempo.

Non accedere o permanere nelle aule e nei laboratori al di fuori dell'orario delle lezioni.

Affissioni di cartelli e manifesti alle pareti e qualsiasi altra azione che cambi l'aspetto degli spazi scolastici interni ed esterni, sono consentiti solo con indicazione specifica del formatore o di altra persona autorizzata della SFP.

È obbligatorio, all'interno della SFP, indossare un abbigliamento adeguato e funzionale alle attività che si svolgono e che sia decoroso, non scollato, non volgare e non appariscente. Valgono dunque le regole di “buon senso” comune: evitare gli eccessi, di presentarsi sporchi, trascurati, vestiti in modo non opportuno rispetto all'ambiente. A titolo esemplificativo, non sono ammessi: canottiere,

minigonne, shorts, biancheria intima a vista e indumenti con scritte/slogan non appropriati, abbigliamento con strappi, scollature vertiginose e trasparenze.

Per quanto riguarda i laboratori di informatica e le attività che in essi si possono svolgere, ci si attiene al regolamento specifico affisso nei laboratori/aule informatiche.

Non assumere bibite o consumare alimenti in aula se non nei momenti stabiliti dall'Ente o autorizzati dai formatori; in ogni caso sono vietati cibi e bevande negli ambienti definiti "laboratori". Non usare i distributori di alimenti durante le ore di lezione se non autorizzati.

Articolo 3. Frequenza alle lezioni

3.1 La presenza alle lezioni del percorso di Istruzione e Formazione Professionale previsto dalla Regione del Veneto è obbligatoria secondo l'orario stabilito e nei luoghi indicati dalla Direzione della SFP e tutti gli "studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio" (D.P.R. 249/1998 Art. 3 Comma 1).

3.2 La Regione del Veneto ha istituito, ai fini della rilevazione della frequenza degli studenti, il sistema di registrazione "Registro on-line"; a questo si aggiunge la registrazione sul portale del registro elettronico Scuola Online, accessibile alle famiglie. Durante il periodo di stage, la presenza è registrata in un apposito "Foglio Mobile" compilato quotidianamente negli spazi sia dallo studente sia dall'Azienda Ospitante.

3.3 Per l'ammissione all'annualità successiva, in conformità a quanto prevedono le disposizioni della Regione del Veneto, gli studenti sono ammessi agli scrutini di fine anno solo se le assenze non superano la soglia prevista. Si ricorda inoltre, che l'ammissione agli scrutini avviene solo se l'anno scolastico è ritenuto superato dal collegio dei formatori.

3.4 Le assenze sono segnalate alle famiglie tramite il registro elettronico Scuola Online.

Le assenze devono essere giustificate dal genitore tramite il registro elettronico Scuola Online entro il giorno successivo. Lo stesso è tenuto a fare lo studente maggiorenne.

Nel rispetto della recente normativa **L. 159/2023**, di conversione del D.L. 123/2023 (cosiddetto "Decreto Caivano") recante **"Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale"**, rimane attivato un servizio di controllo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate da parte dei Coordinatori di classe e dei Tutor, a cui i genitori potranno rivolgersi preferibilmente via messaggio attraverso il registro elettronico Scuola on Line, o via mail.

I Coordinatori di classe segnalano alla Segreteria scolastica gli studenti **assenti per almeno 15 giorni** (anche non consecutivi) **senza motivi validi*** nel corso di 3 mesi; il Dirigente scolastico dovrà inviare **comunicazione ai responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione** (genitori, tutor, ecc.) con la quale si chiederanno le relative giustificazioni*, ove sussistano. Dopo la comunicazione, se l'alunno **non riprenderà le lezioni entro 7 giorni o non giustifichi* la mancata frequenza**, il Dirigente scolastico, sentiti i Docenti e la Segreteria scolastica, **avviserà** entro i **sette giorni dalla suddetta comunicazione** il **Sindaco** affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo, invitandolo ad ottemperare alla legge. Il Sindaco invierà un richiamo formale ai genitori. Se le assenze continueranno senza giustificazione, questo verrà considerato una **violazione dell'obbligo scolastico**.

*In ogni caso, costituisce **elusione dell'obbligo di istruzione** la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi*.*

***ATTENZIONE**

Si considerano **valide giustificazioni**

- *malattia o infortunio → con certificato medico o giustificazione dei genitori*
- *visite mediche/ospedaliere → con documento che prova l'appuntamento*
- *motivi familiari gravi → lutto, emergenza in famiglia, nascita di un fratellino/sorellina, trasferimento*
- *problemi straordinari → calamità naturali, difficoltà documentate nei trasporti, altri impedimenti riconosciuti dalla scuola*

NON si considerano **valide giustificazioni**

- *non voglia di andare a scuola*
- *vacanze non autorizzate durante i giorni di lezione*
- *attività sportive o personali non comunicate alla scuola*
- *ritardi o uscite anticipate frequenti senza motivo.*

L'assenza programmata per qualsiasi ragione va comunicata alla SFP in anticipo e andrà comunque giustificata al rientro.

3.5 L'assenza di tutta la classe è un'assenza non giustificata e pertanto sarà necessario il recupero dell'intera fascia oraria.

Articolo 4. Ritardi e uscite anticipate

4.1 Le lezioni, salvo comunicazioni diverse della SFP, iniziano alle ore 7.55 e terminano solitamente alle 14.10, secondo il calendario annuale che viene comunicato all'avvio; ulteriori rientri pomeridiani saranno opportunamente comunicati tramite Registro elettronico. Gli studenti possono iniziare ad accedere alle aule 5 minuti prima del suono della campanella. È comunque obbligatorio entrare subito dopo il suono della campanella. L'intervallo si svolge dalle 10:55 alle 11:10.

4.2 I formatori segnalano **tutti i tipi di ritardi** o le **uscite anticipate** alle famiglie tramite il registro elettronico Scuola Online.

TIPOLOGIE DI RITARDO

A. RITARDO IMPREVISTO

COS'E': ritardo causato da un evento inaspettato, una causa di forza maggiore o un accadimento non pianificato (per esempio incidente stradale, problemi con i mezzi di trasporto, problemi di salute improvvisi che rendono impossibile il rispetto del tempo stabilito). Si calcola dalle ore 8:00.

COSA SUCCEDDE: è previsto un numero massimo di 3 ingressi in ritardo dopo le ore 8.00 al mese. Per poter essere ammesso in aula l'allievo dovrà passare in Segreteria per segnare l'orario del suo ingresso e per ritirare un "ticket" da consegnare all'insegnante che si trova in aula.

Per due volte nell'arco di un mese l'allievo sarà ammesso in aula e la sua presenza sarà registrata all'arrivo. **La terza volta nell'arco di un mese** l'allievo sarà ammesso in aula, ma la sua presenza sarà registrata dall'ora di lezione successiva.

Al quarto ritardo mensile, l'allievo non sarà ammesso a scuola.

I **ritardi per motivi imprevisti** devono essere giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci, il giorno successivo sul registro elettronico Scuola Online. Eventuali mancate giustificazioni non impediscono l'ammissione in classe; rimane l'obbligo di presentarle il giorno seguente.

Ritardi reiterati e/o non giustificati verranno segnalati e la Direzione o un suo delegato si metterà in comunicazione con la famiglia. Per i ritardi reiterati la Direzione, insieme al Collegio dei Docenti, applicherà le sanzioni opportune.

B. RITARDO PROGRAMMATO (ENTRATA POSTICIPATA)

COS'E': possibilità di entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni, in genere per motivi validi come appuntamenti medici o altri impegni certificabili, che la famiglia ha comunicato in anticipo.

COSA SUCCEDDE: sono consentite al massimo **3 entrate mensili posticipate**; in quest'ultimo caso la richiesta deve essere notificata tramite SOL o via WA al n. 327 656 8695 entro le ore 8:30 del giorno stesso.

All'arrivo a scuola, l'allievo deve passare in Segreteria e ritirare il ticket da presentare al formatore.

I formatori segnaleranno le **entrate posticipate** alle famiglie tramite il registro elettronico Scuola Online.

C. ENTRATA POSTICIPATA PROLUNGATA

È consentita la richiesta di **entrata posticipata programmata (prolungata** nel corso dell'anno) tramite mail da parte dei genitori, o di chi ne fa le veci, alla Direzione, la quale ne validerà o meno le motivazioni nell'interesse del proficuo percorso formativo dell'allievo/a.

TIPOLOGIE DI USCITE

A. USCITA ANTICIPATA PROGRAMMATA

COS'E': possibilità di uscire da scuola prima del termine delle lezioni per motivi di salute o altro motivo valido.

COSA SUCCEDDE: sono consentite al massimo **3 uscite mensili anticipate**; in quest'ultimo caso la richiesta deve essere notificata tramite SOL o via WA al n. 327 656 8695 entro le ore 8:30 del giorno stesso. L'allievo che ha il permesso di uscire in anticipo deve passare in Segreteria per avvisare che sta lasciando i locali della Scuola.

I formatori segnaleranno le **uscite anticipate** alle famiglie tramite il registro elettronico Scuola Online.

B. USCITA POSTICIPATA PROLUNGATA

È consentita la richiesta di **uscita anticipata programmata (prolungata** nel corso dell'anno) tramite mail da parte dei genitori, o di chi ne fa le veci, alla Direzione, la quale ne validerà o meno le motivazioni nell'interesse del proficuo percorso formativo dell'allievo/a.

4.3 In caso di **ritardi non motivati o abitudinari e di frequenti uscite anticipate**, la SFP provvederà a contattare la famiglia e, se necessario, potrà essere richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.

Articolo 5. Comportamenti durante le lezioni

5.1 Ciascuno studente deve aver cura del proprio materiale e la SFP non è tenuta a ricevere e custodire i beni personali degli allievi, tra cui abbigliamento, libri, mezzi di locomozione, ecc., né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia e conservazione. Non si devono pertanto, lasciare incustoditi il portafoglio, i documenti personali (es.: abbonamenti, carta d'identità, ecc.) o altri oggetti di valore. *Il Centro declina ogni responsabilità in merito.*

In merito alla gestione di cellulari e altri dispositivi elettronici, si stabiliscono le seguenti disposizioni vincolanti:

- **telefoni cellulari:** all'inizio delle lezioni, ogni allievo ha l'obbligo di depositare il proprio cellulare, preferibilmente spento o silenzioso, nell'apposita cassetta di classe. I dispositivi verranno restituiti al termine delle lezioni o delle attività programmate. Qualora siano usati senza alcuna autorizzazione del formatore durante l'attività didattica, i cellulari saranno immediatamente ritirati dal formatore stesso e verranno riconsegnati dopo la comunicazione al genitore che verrà contattato.

Nel caso di ripetuto utilizzo, scatterà la sospensione secondo la decisione del Consiglio di Disciplina. Verrà valutato in modo particolarmente grave girare video ed effettuare foto o altre registrazioni durante l'attività scolastica senza autorizzazione così come previsto dalla normativa D.Lgs 196/03; GDPR 25/05/2018 – (*General Data Protection Regulation*) Normativa privacy.

- **altri dispositivi digitali:** eventuali altri dispositivi elettronici (es. tablet, auricolari, occhiali intelligenti, ecc.) devono essere mantenuti spenti e riposti chiusi all'interno del proprio zaino per l'intera durata della permanenza a scuola; qualora siano usati senza alcuna autorizzazione del formatore durante l'attività didattica, i dispositivi saranno immediatamente ritirati dal formatore stesso e verranno restituiti al genitore che verrà contattato.
- **dispositivi da polso (smartwatch):** per poter sostenere le prove di verifica (scritte o orali), è obbligatoria la preventiva consegna al formatore di qualsiasi dispositivo digitale da polso; in caso di mancata consegna, la prova potrà essere invalidata.

5.2 Non è altresì ammesso l'utilizzo di materiali non inerenti alla didattica d'aula (es. trucchi, giochi, taglierini, accendini...).

5.3 Ciascuno studente è tenuto a rispettare il programma e le modalità previsti dalla SFP e ad attenersi alle indicazioni dei formatori presenti.

5.4 In caso di malore, lo studente verrà seguito dal personale della SFP che provvederà ad avvisare la famiglia e contattate l'intervento della squadra di primo soccorso ed eventualmente il 118.

5.5 Durante l'intervallo gli allievi usufruiranno dei cortili interni e non è consentita l'uscita dal cancello principale. L'utilizzo dei distributori alimentari è consentito solo durante la ricreazione o per esigenze particolari previa autorizzazione del formatore.

5.6 È obbligatorio portare a scuola il materiale didattico necessario per le lezioni previste dal calendario e concordato con il formatore.

Articolo 6. Divieto di fumo, di uso sostanze alcoliche e stupefacenti e di oggetti pericolosi

6.1 Come previsto dalla Legge n. 3/2003 è fatto divieto di fumo (anche sigarette elettroniche) nelle aule, nei laboratori, nei bagni, nei corridoi, in tutti i locali, nonché negli spazi esterni di pertinenza della SFP. In caso di violazione del divieto di fumo, ai sensi delle norme di legge, vengono applicate le opportune sanzioni dalla Direzione della SFP; in particolare la Direzione della SFP può comminare un'ammenda fino a € 275,00, come previsto dalla legge 584/75, D.P.C.M. 14/11/1995, art. 51 della legge 3/2003, dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004 e D.L. 12/09/2013 n. 104.

6.2 La detenzione, l'utilizzo e lo spaccio di sostanze stupefacenti e/o alcoliche, oppure episodi di violenza fisica/verbale, oltre all'avviso alle forze dell'ordine e all'applicazione delle norme di legge in vigore, comporterà la convocazione immediata dei genitori e l'assunzione dei provvedimenti più gravi da parte della Direzione Scolastica. Analogo trattamento per l'uso di oggetti pericolosi introdotti a scuola.

Articolo 7. Risarcimento del danno

7.1 In caso di danni arrecati a locali, arredi e attrezzature, la Direzione della SFP, dopo le opportune verifiche, sulla base della quantificazione del danno, richiederà la somma necessaria per risarcire il danno. Nel caso in cui non sia possibile l'identificazione del responsabile del danno, il risarcimento sarà a carico della classe o delle classi coinvolte, suddividendo la spesa in parti uguali.

7.2 Atti di vandalismo o sabotaggio delle attrezzature scolastiche comporta la denuncia alle Forze dell'Ordine, al risarcimento e ad eventuali sanzioni disciplinari.

Articolo 8. Provvedimenti e organi disciplinari

Tenendo conto che le mancanze più gravi violano norme di legge e sono in genere considerate reato dalla vigente legislazione (cf. art. 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249) e violano il progetto educativo della SFP, la Direzione adotterà i provvedimenti che riterrà più idonei per la tutela e crescita di tutte le persone coinvolte nella SFP.

Gli organi che irrogano sanzioni disciplinari sono *individuali*:

- il **formatore/tutor** presente al momento della violazione disciplinare;
- la **Direzione** se presente al momento della violazione;

o *collegiali*:

- il **Consiglio di Classe**, costituito da tutti formatori della classe, dal tutor di classe, dal Coordinatore e dalla Direzione;
- **Consiglio di disciplina**, costituito da almeno tre soggetti, tra cui il formatore presente al momento della violazione disciplinare la Direzione e/o il Coordinatore.

Le sanzioni sono:

- richiamo verbale/scritto
- convocazione genitori per violazioni gravi o reiterate
- sospensione dall'attività d'aula/laboratorio/uscite
- risarcimento danni e/o multe secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
- altre sanzioni previste dalla normativa in vigore (sia penali che civilistiche).

Le sanzioni che consistono in *richiamo orale o scritto per violazioni di scarsa gravità sono assunte dal formatore/tutor*; in tutti gli altri casi è competente l'organo collegiale del Consiglio di disciplina ad intervenire e ad adottare la misura necessaria nei confronti dello studente. **L'intervento del Consiglio di Classe sarà necessario per i casi di violazioni reiterate e comunque per i casi più gravi come, a titolo esemplificativo, gli atti di violenza, gli atti di vandalismo, bullismo e cyberbullismo, utilizzo e spaccio di sostanze stupefacenti e alcoliche e detenzione e uso di strumenti atti ad offendere.**

Qualsiasi provvedimento verrà adottato con spirito e intento educativi – in accordo con la famiglia
- e comunque allo scopo di tutelare salute e dignità di tutte le persone coinvolte.

La scuola contatterà tempestivamente la famiglia per informarla degli episodi che costituiscono violazione e delle sanzioni adottate.

SOMMARIO

<i>Premessa</i>	3
<i>Articolo 1. Rispetto delle persone</i>	3
<i>Articolo 2. Rispetto della scuola</i>	5
<i>Articolo 3. Frequenza alle lezioni</i>	6
<i>Articolo 4. Ritardi e uscite anticipate</i>	8
<i>Articolo 5. Comportamenti durante le lezioni</i>	10
<i>Articolo 6. Divieto di fumo, di uso sostanze alcoliche e stupefacenti e di oggetti pericolosi</i>	11
<i>Articolo 7. Risarcimento del danno</i>	11
<i>Articolo 8. Provvedimenti e organi disciplinari</i>	12