

## REGOLAMENTO ALLIEVI

### Fondazione ENAC LOMBARDIA- C.F.P. CANOSSA

Rev.05 del 12/10/2023

#### CAPO PRIMO - DIRITTI ALLIEVI

##### Art.1

L'Ente garantisce a ogni allievo presente nelle proprie sedi:

- Il Diritto alla **Dignità** ovvero
  - il diritto, in quanto persona, alla libertà di pensiero, parola ed espressione a tutti i livelli e il diritto all'ascolto delle sue opinioni o proposte, alla partecipazione attiva alla vita del Centro, a prendere decisioni responsabili, nel rispetto della libertà di tutti
  - il diritto alla riservatezza e a un rapporto collaborativo e propositivo con i formatori
- Il Diritto a una **Formazione Qualificata** ovvero
  - il diritto ad un progetto formativo, che lo aiuti a scoprire, utilizzare e sviluppare le sue attitudini e capacità, in un percorso di crescita globale della persona.
  - il diritto a ricevere la certificazione del corso frequentato secondo il patto formativo sottoscritto.
  - il diritto di essere reso consapevole del progetto che si intende realizzare, progetto che, oltre a promuovere la sua formazione professionale per un adeguato inserimento sociale e lavorativo, ha il suo centro nel garantire una crescita della dimensione etica e culturale.
  - il diritto ad essere sostenuto e stimolato a raggiungere gli obiettivi proposti.
  - il diritto di disporre di valutazioni periodiche circa il suo progredire nel progetto formativo effettuate sulla base di criteri trasparenti obiettivi, motivati e condivisi
  - il diritto ad una formazione civica a cui concorrono Formatori, Ausiliari ed Amministrativi, per acquisire un comportamento corretto, ordine personale e le caratteristiche di cittadino attivo, apprezzato e partecipe allo sviluppo civile della società
  - il diritto ad avere una figura di riferimento ovvero il Tutor
- Il Diritto ad una **Organizzazione Scolastica** adeguata ovvero:
  - il diritto ad avere aule attrezzate e laboratori efficienti e ambienti in condizioni igieniche accettabili
  - il diritto all'elettorato attivo e passivo per la costituzione degli organi rappresentativi democraticamente eletti.
- Il Diritto di **Informazione** ovvero:
  - il diritto di essere informato sulle problematiche relative al percorso formativo scelto e sulle norme che regolano la vita della comunità formativa, con chiarezza e trasparenza.

#### CAPO SECONDO – DOVERI DEGLI ALLIEVI

##### Art. 2

L'allievo ha il dovere di avere al CFP un comportamento dignitoso, corretto e responsabile.

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197705 . 25021 **Bagnolo Mella** . Via Mazzini 20 . Tel/Fax: 030 68 22 353 . email: segreteria**bagnolo**@cfpcanossa.it

ID 197662 . 25133 **Brescia** Via S. Antonio 53 . Tel/Fax: 030 200 40 13 . email: segreteria**abrescia**@cfpcanossa.it

ID 806415 . 22100 **Como** Via Balestra 10 . Tel/Fax: 031 266 699 . eMail: segreteria**como**@cfpcanossa.it

ID 1231980 . 20013 **Magenta** Via San Biagio 15 . Tel/Fax: 02 972 95 501 . email:segreteria**magenta**@cfpcanossa.it

ID 197631 . 20123 **Milano** Via della Chiesa 9 . Tel/Fax: 02 584 30 208 . email: enac**lombardia**@cfpcanossa.it

ID 197643 . 20139 **Milano** Via Benaco 11 . Tel/Fax: 02 574 03 769 . email: segreteria**benaco**@cfpcanossa.it

**Sede Legale** Via della Chiesa 9 - 20123 Milano . Tel./Fax: 0258430208 . email: enac**lombardia**@cfpcanossa.it  
pec: enac**lombardia**@pec.enac**lombardia**.it C.F. 98073950176 - P.IVA 12642700152

### Art. 3

Per una regolare convivenza all'interno dell'ambiente scolastico, l'allievo:

- non può fumare nei locali scolastici;
- può rimanere in aula solo se sorvegliato dal personale docente o da altri collaboratori a ciò incaricati (salvo diversa regolamentazione locale concordata); può circolare nei corridoi e negli spazi interni al CFP, ma non uscire;
- per recarsi in palestra, nel caso in cui sia situata all'esterno dell'istituto, deve essere accompagnato dai docenti o da altro personale a ciò incaricato; l'allievo deve rispettare gli accompagnatori e mantenere un comportamento corretto sui mezzi di trasporto moderando i toni;
- deve mantenere in generale un comportamento consono all'ambiente scolastico, nel rispetto delle persone e delle cose altrui: è suo preciso dovere civico rispettare gli immobili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio, altro materiale didattico e bibliografico, in quanto tali beni appartengono alla comunità formativa e tutti i partecipanti devono poterne beneficiare;
- non può assumere farmaci durante l'attività formativa salvo i casi previsti da apposito protocollo medico.

L'Ente non risponde di beni ed oggetti personali lasciati incustoditi e smarriti.

L'Ente non si assume responsabilità nel caso di assunzione da parte degli allievi di farmaci durante l'attività formativa.

### Art. 4

Gli allievi, come del resto tutto il personale, sono tenuti a mantenere, all'interno delle Sedi formative, un comportamento conforme ai seguenti principi:

- rispetto delle persone e riconoscimento della loro pari dignità, pur nella diversità dei ruoli;
- disponibilità al dialogo, accettazione delle diversità, solidarietà.

Il linguaggio utilizzato deve essere educato e corretto. L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente formativo, secondo rispetto e discrezione. In particolare, nei laboratori, l'abbigliamento deve rispondere alle specifiche previste dai regolamenti e dalla normativa relativa alla sicurezza dei lavoratori.

## CAPO TERZO – FREQUENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE

### Art. 5

Il Libretto personale costituisce per lo studente il documento ufficiale per giustificazioni, permessi, comunicazioni fra CFP e famiglie. Esso dovrà essere debitamente firmato nella prima pagina dai genitori o dalla persona che esercita la potestà genitoriale sul minore. Lo studente è tenuto ad avere sempre con sé il libretto e ad esibirlo ad ogni richiesta.

Non sono ammesse falsificazioni, contraffazioni, cancellature illeggibili.

I rapporti con le famiglie sono tenuti, oltre che mediante comunicazioni scritte sul libretto personale o con lettera, anche con colloqui individuali con il Tutor, i Docenti e con i colloqui generali, programmati durante l'anno scolastico. I colloqui si potranno svolgere in presenza o tramite videoconferenza.

---

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197705 . 25021 **Bagnolo Mella** . Via Mazzini 20 . Tel/Fax: 030 68 22 353 . email: segreteria**abagnolo**@cfpcanossa.it

ID 197662 . 25133 **Brescia** Via S. Antonio 53 . Tel/Fax: 030 200 40 13 . email: segreteria**abrescia**@cfpcanossa.it

ID 806415 . 22100 **Como** Via Balestra 10 . Tel/Fax: 031 266 699 . eMail: segreteria**acom**@cfpcanossa.it

ID 1231980 . 20013 **Magenta** Via San Biagio 15 . Tel/Fax: 02 972 95 501 . email: segreteria**iamagenta**@cfpcanossa.it

ID 197631 . 20123 **Milano** Via della Chiesa 9 . Tel/Fax: 02 584 30 208 . email: ena**clombardia**@cfpcanossa.it

ID 197643 . 20139 **Milano** Via Benaco 11 . Tel/Fax: 02 574 03 769 . email: segreteria**ibenaco**@cfpcanossa.it

**Sede Legale** Via della Chiesa 9 - 20123 Milano . Tel./Fax: 0258430208 . email: ena**clombardia**@cfpcanossa.it  
pec: ena**clombardia**@pec.ena**clombardia**.it C.F. 98073950176 - P.IVA 12642700152

Con l'attivazione del Registro elettronico, le comunicazioni potranno avvenire anche attraverso la sezione comunicazione del registro stesso e tramite app. Gli allievi e le famiglie dovranno verificare con sufficiente frequenza le informazioni disponibili.

#### **Art. 6**

Tutti gli studenti sono richiamati all'esigenza di essere puntuali all'inizio delle lezioni;

- gli allievi sono tenuti ad essere presenti in aula al suono della prima campana (o alla segnalazione da parte dei formatori incaricati nelle sedi che non utilizzano la campanella) senza attendersi sulle scale e nei corridoi;
- gli alunni che arrivano in ritardo sono accolti in aula, con giustificazione, dall'insegnante dell'ora, che lo segnala sul registro del corso
- qualora manchi la giustificazione scritta, questa dovrà essere presentata il giorno successivo. Il tutor e/o il responsabile del corso tiene monitorata la situazione di assenze o ritardi ricorrenti per sottoporle al Consiglio di Corso anche al fine di un avviso alla famiglia dell'allievo o allievi interessati/o;
- le uscite anticipate saranno concesse dal Responsabile di Sede e/o Incaricato di sede o, in caso di impedimento, da un suo sostituto, solo per validi motivi a seguito di presentazione dell'apposita richiesta. Il CFP si riserva di verificare lo stato delle cose con un contatto telefonico alle famiglie, nel caso di allievi minorenni. In ogni caso l'allievo minorenne che chiede ed ottiene di uscire anticipatamente dalle lezioni potrà assentarsi solo il genitore ha specificatamente autorizzato l'uscita anticipata del minore. In ogni caso, in caso di malore, per questioni di sicurezza, il ragazzo può lasciare il CFP solo se accompagnato
- le giustificazioni per le assenze vanno compilate in tutte le loro parti e devono essere firmate dalla/le persona/e che ha/hanno la tutela del minore; la firma deve essere depositata presso la segreteria didattica in occasione della consegna del libretto o delle iscrizioni, salvo che per gli allievi maggiorenni;
- per le assenze collettive occorre in ogni caso, per gli allievi minorenni, la giustificazione dei genitori, anche se si tratta di assenze dovute a partecipazione a manifestazioni deliberate democraticamente dagli organi rappresentativi degli studenti. Le assenze collettive non decise da un organo interno al CFP saranno considerate ingiustificate e verranno valutate sul voto di condotta dal Consiglio di Corso;
- in caso di assenze prolungate o di ritardi reiterati, i singoli insegnanti o il Tutor e/o Responsabile Incaricato provvederanno ad informare le famiglie;
- le uscite dalle aule durante le lezioni potranno essere concesse dagli insegnanti per non più di un alunno alla volta;
- non è consentito agli alunni soffermarsi nei corridoi o recarsi presso i distributori automatici durante le ore di lezione o nel cambio ora;
- al termine delle lezioni non è consentito lasciare libri o altro materiale sotto i banchi;
- qualora la classe debba spostarsi dall'aula per recarsi nei laboratori o in palestra o viceversa, sarà opportuno che gli alunni portino con sé denaro od oggetti di valore: il CFP declina ogni responsabilità per lo smarrimento di oggetti personali;
- stante l'attivazione del Registro elettronico, le comunicazioni potranno avvenire anche attraverso app e sms.

#### **CAPO QUARTO – NORME DISCIPLINARI: COMPORTAMENTI RILEVANTI, SANZIONI E PROCEDURE**

#### **Art. 7**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità formativa.

**La responsabilità disciplinare è personale.**

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197705 . 25021 **Bagnolo Mella** . Via Mazzini 20 . Tel/Fax: 030 68 22 353 . email: segreteria**abagnolo**@cfpcanossa.it

ID 197662 . 25133 **Brescia** Via S Antonio 53 . Tel/Fax: 030 200 40 13 . email: segreteria**abrescia**@cfpcanossa.it

ID 806415 . 22100 **Como** Via Balestra 10 . Tel/Fax: 031 266 699 . eMail: segreteria**acom**@cfpcanossa.it

ID 1231980 . 20013 **Magenta** Via San Biagio 15 . Tel/Fax: 02 972 95 501 . email: segreteria**iamagenta**@cfpcanossa.it

ID 197631 . 20123 **Milano** Via della Chiusa 9 . Tel/Fax: 02 584 30 208 . email: ena**clombardia**@cfpcanossa.it

ID 197643 . 20139 **Milano** Via Benaco 11 . Tel/Fax: 02 574 03 769 . email: segreteria**ibenaco**@cfpcanossa.it

**Sede Legale** Via della Chiusa 9 - 20123 Milano . Tel/Fax: 0258430208 . email: ena**clombardia**@cfpcanossa.it

pec: ena**clombardia**@pec.ena**clombardia**.it C.F. 98073950176 - P.IVA 12642700152

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni in forma verbale o scritta.

Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente, tranne nel caso di sanzione disciplinare per la violazione del divieto di fumo, può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in favore della comunità formativa con lo svolgimento di attività e servizi individuati dal Consiglio di Corso al di fuori ed in aggiunta dell'orario scolastico o l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività di cittadinanza sociale.

Ogni giorno di sospensione dalle lezioni potrà essere sostituito con due giorni di attività a favore della comunità formativa o di cittadinanza sociale, per un numero di ore giornaliere non superiore alle ore formative.

Nei periodi di allontanamento dalla struttura, è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità formativa.

#### **Art. 8**

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono:

a) mancata ottemperanza ai doveri scolastici (Es.: non avere con sé il materiale scolastico necessario, non fare i compiti assegnati dai docenti, comportamenti scorretti quali esprimersi sguaiatamente, urlare nei corridoi o in aula, gettare carte o altri oggetti dalle finestre o sul pavimento, utilizzare abbigliamento non adeguato come canottiere, magliette eccessivamente scollate, minigonne e calzoncini sopra il ginocchio, divisa incompleta o sporca, ecc.);

b) fatti che turbano il regolare andamento dell'attività didattica (Es.: utilizzare il cellulare in aula; realizzazione di riprese audio/foto/video senza autorizzazione; utilizzare le apparecchiature elettroniche (generazione web) al di fuori delle attività promosse dal formatore; utilizzare in aula lettori musicali multimediali durante la lezione, consumare generi alimentari e bibite durante le lezioni, portare in aula materiale editoriale di varia natura e giochi il cui utilizzo disturbi le lezioni; lasciare l'aula senza il permesso dell'insegnante, litigare in aula o in altri locali della struttura formativa);

c) reiterata mancata giustificazione di un'assenza o di un'entrata in ritardo;

d) mancanza di rispetto delle norme di sicurezza (utilizzo improprio delle scale antincendio e delle uscite di sicurezza)

e) mancato rispetto dei protocolli di sicurezza anche legati ad emergenze sanitarie

f) violenza verbale che rechi offesa al decoro ed all'onorabilità di tutte le persone operanti nella struttura o rivolta verso altri studenti;

g) violenza fisica o morale verso tutte le persone operanti nella struttura formativa o rivolta verso altri studenti (atti di bullismo);

h) condotte, realizzate per via telematica, che rientrano nelle ipotesi di cyberbullismo di cui alla legge 71/2017, attuate nei confronti di membri della comunità formativa e dei loro familiari (a titolo esemplificativo: litigi nei quali si fa uso di un linguaggio volgare e violento; molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di parole o frasi offensive; invio ripetuto di messaggi con minacce, pressioni o ricatti; pubblicazione di commenti calunniosi e denigratori; diffusione di confidenze; invio di messaggi e immagini a sfondo sessuale; furto di identità per l'invio

---

#### UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

**ID 197705** . 25021 **Bagnolo Mella** . Via Mazzini 20 . Tel/Fax: 030 68 22 353 . email: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it

**ID 197662** . 25133 **Brescia** Via S. Antonio 53 . Tel/Fax: 030 200 40 13 . email: segreteriabrescia@cfpcanossa.it

**ID 806415** . 22100 **Como** Via Balestra 10 . Tel/Fax: 031 266 699 . eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it

**ID 1231980** . 20013 **Magenta** Via San Biagio 15 . Tel/Fax: 02 972 95 501 . email: segreteriamagenta@cfpcanossa.it

**ID 197631** . 20123 **Milano** Via della Chiesa 9 . Tel/Fax: 02 584 30 208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it

**ID 197643** . 20139 **Milano** Via Benaco 11 . Tel/Fax: 02 574 03 769 . email: segreteriabenaco@cfpcanossa.it

**Sede Legale** Via della Chiesa 9 - 20123 Milano . Tel/Fax: 0258430208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it  
pec: enaclombardia@pec.enaclombardia.it C.F. 98073950176 - P.IVA 12642700152

di messaggi denigratori; trattamento illecito di dati personali; ogni comportamento rientrante nella fattispecie di cui all'art. 1 comma 2 legge 71/2017);

i) diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio relativi all'attività formativa;

l) danni a locali, arredi, attrezzature o altri beni;

m) rimozione o danneggiamento di dispositivi preposti alla prevenzione o segnalazione di incendi;

n) introduzione all'interno della comunità scolastica armi sia proprie che improprie o sostanze stupefacenti, compreso gli alcolici, reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, pericolo per l'incolumità delle persone o altri fatti previsti come reato dalla normativa vigente;

o) la violazione del divieto di fumare all'interno della comunità formativa.

#### **Art. 9**

L'inosservanza delle norme comportamentali fissate da disposizioni normative, da provvedimenti di carattere generale e da quanto stabilito nel presente Regolamento, in particolare agli articoli 2,3 e 8, comporta responsabilità disciplinare dello studente.

La responsabilità disciplinare è personale e comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- Ammonimento verbale;
- Ammonimento scritto;
- Allontanamento dalla comunità formativa fino a 2gg;
- Allontanamento dalla comunità formativa per più di 2gg e fino a 15gg;
- Allontanamento dalla comunità formativa superiore a 15gg.

La gravità dell'infrazione disciplinare, ai fini della determinazione della sanzione da irrogare, è valutata in base a:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza – imprudenza, anche in relazione alla prevedibilità e gravità delle conseguenze;
- concorso di altri studenti;
- gravità del danno cagionato;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dell'alunno.

La sanzione disciplinare è proporzionata alla infrazione disciplinare commessa ed ha sempre educative.

La recidiva comporta la irrogazione di una sanzione disciplinare superiore a quella che sarebbe spettata per la specifica infrazione.

Per le violazioni del divieto di fumo all'interno della comunità formativa, si applicano le sanzioni previste dalla specifica normativa generale e regolamentare.

Le infrazioni che comportano danneggiamenti o furti, obbligano il responsabile al risarcimento del danno subito dal CFP.

L'infrazione del divieto di utilizzo di telefoni cellulari o altre apparecchiature, sono sanzionate con il ritiro del dispositivo elettronico da parte del docente/educatore/tutor e riconsegna dello stesso ai genitori dell'alunno se minorenne, fatta salva in ogni caso la possibilità di applicare anche le sanzioni disciplinari di cui al presente articolo.

---

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197705 . 25021 **Bagnolo Mella** . Via Mazzini 20 . Tel/Fax: 030 68 22 353 . email: segreteriaibagnolo@cfpcanossa.it

ID 197662 . 25133 **Brescia** Via S. Antonio 53 . Tel/Fax: 030 200 40 13 . email: segreteriaibrescia@cfpcanossa.it

ID 806415 . 22100 **Como** Via Balestra 10 . Tel/Fax: 031 266 699 . eMail: segreteriaicomo@cfpcanossa.it

ID 1231980 . 20013 **Magenta** Via San Biagio 15 . Tel/Fax: 02 972 95 501 . email:segreteriaimagenta@cfpcanossa.it

ID 197631 . 20123 **Milano** Via della Chiesa 9 . Tel/Fax: 02 584 30 208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it

ID 197643 . 20139 **Milano** Via Benaco 11 . Tel/Fax: 02 574 03 769 . email: segreteriaibenaco@cfpcanossa.it

**Sede Legale** Via della Chiesa 9 - 20123 Milano . Tel./Fax: 0258430208 . email: enaclombardia@cfpcanossa.it  
pec: enaclombardia@pec.enaclombardia.it C.F. 98073950176 - P.IVA 12642700152

In casi di irrogazioni di sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità formativa, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità formativa o mediante lo svolgimento di attività di cittadinanza sociale.

I provvedimenti che comportano una sanzione scritta sono considerati anche ai fini della valutazione, periodica e finale, del comportamento dell'alunno da parte dell'equipe dei formatori.

#### **Art.10**

Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare, ad esclusione di quella dell'ammonimento verbale, senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni in forma verbale o scritta.

Il procedimento disciplinare si avvia con la "contestazione della mancanza", così da consentire allo studente di esprimere le sue giustificazioni in forma verbale o scritta.

Il procedimento che porta alla irrogazione della sanzione dell'ammonimento scritto può essere svolto tutto in forma orale.

Il procedimento finalizzato alla irrogazione di una sanzione comportante l'allontanamento dalla comunità scolastica deve essere avviato con la "contestazione della mancanza" redatta in forma scritta, riportante l'invito all'alunno alla possibilità di presentare le proprie giustificazioni entro un termine stabilito in forma scritta e/o orale.

La sanzione disciplinare è irrogata tenendo conto delle giustificazioni eventualmente addotte dallo studente.

Gli organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari sono:

- i docenti, i formatori e i tutor per l'irrogazione dell'ammonimento verbale;
- i docenti, formatori, i tutor ed il Responsabile/Incaricato di sede per l'irrogazione dell'ammonimento scritto;
- il Responsabile/Incaricato di sede, su proposta del Consiglio di Corso, per l'irrogazione delle sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità formativa.

#### **CAPO QUINTO – AMBITO DI OPERATIVITA' DEL REGOLAMENTO**

##### **Art. 11**

Il presente regolamento si intende valido dall'inizio al termine dell'attività formativa programmata e svolta sia internamente sia esternamente alla sede (uscite didattiche, visite, ecc.).

Letto, approvato e sottoscritto in data 12/10/2023

Rev.05

Il Direttore Generale

ELISABETTA VALSECCHI