

# LUNIKLEF

ASSOCIAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

## REGOLAMENTO SCOLASTICO INTERNO

### *FREQUENZA E USO DEL LIBRETTO PERSONALE*

- Art. 1 - Per frequentare i corsi erogati dalla Scuola di Formazione Professionale (S.F.P.) è obbligatorio che gli allievi siano in regola con l'iscrizione e abbiano presentato tutti i documenti necessari.
- Art. 2 - A corso organizzato la quota di spese di frequenza non verrà restituita.
- Art. 3 - Gli allievi sono muniti di libretto personale, necessario per qualunque comunicazione tra S.F.P. e famiglia. Si fa presente che tale libretto ha validità di documento e dovrà rigorosamente accompagnare sempre lo studente ed essere esibito ogni qualvolta la Direzione e gli Insegnanti lo richiedano.  
In caso di smarrimento, a seguito di richiesta da parte del genitore, verrà rilasciato un secondo libretto a pagamento.

### *ORARIO DEI CORSI E DELLA SEGRETERIA*

- Art. 4 - Il rispetto dell'orario deve essere assoluto e deve essere osservato scrupolosamente.  
A fronte del vincolo regionale **le ore di formazione sono di 60 minuti.** Qualora la S.F.P. lo ritenesse opportuno, per fini didattici ed organizzativi, è autorizzata a modificare l'orario delle lezioni, dandone preventiva e regolare comunicazione alla Regione Veneto, agli insegnanti e agli allievi attraverso il sistema Hyperplanning.
- Art. 5 - Durante l'orario scolastico è consentito entrare/uscire dalla S.F.P. con il permesso scritto debitamente firmato dal genitore; vengono inoltre accettate anche richieste trasmesse tramite fax o mail, previa anticipazione telefonica.
- Art. 6 - Durante le lezioni gli allievi dovranno osservare le seguenti norme:
- non è permesso uscire dall'aula durante l'ora di lezione, se non per motivi ritenuti validi dall'insegnante;
  - eventuali spostamenti nelle aule devono avvenire con la massima educazione e correttezza;
  - durante il cambio dell'ora gli allievi non devono uscire dall'aula, se non autorizzati.

- d) ogni studente dovrà tenere un comportamento civile, corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale della Direzione e di ogni persona adulta sia all'interno, che all'esterno degli spazi scolastici. Qualora ciò non fosse rispettato, la Direzione e il Consiglio di Classe e/o Collegio Docenti si riservano di decidere provvedimenti disciplinari in base alla gravità dall'accaduto.

Gli organi scolastici competenti ad applicare le sanzioni disciplinari sono:

- I singoli docenti per quanto riguarda l'ammonizione scritta sul libretto personale dell'allievo/a;
- Il Responsabile della S.F.P. e consiglio di classe per la sospensione temporanea dalle lezioni fino a 5 giorni;
- Il Responsabile della S.F.P. e il collegio docenti in sede valutativa per la sospensione temporanea dalle lezioni fino a 15 giorni.
- Il Responsabile della S.F.P. e il collegio docenti possono valutare l'espulsione degli allievi con maggiore età, che dovessero assumere comportamenti e/o atteggiamenti fortemente scorretti nei confronti di persone o cose.

- e) Non è ammesso interrompere in modo inappropriato e/o disturbare la lezione limitandone lo svolgimento.

## ***GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE***

Art. 7 - Le giustificazioni delle assenze dovranno tassativamente essere prodotte entro la prima ora di lezione del giorno di ripresa. Qualora l'assenza sia dovuta a malattia e si protragga oltre i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi) è obbligatorio esibire, insieme alla giustificazione sul libretto personale, il regolare certificato medico per la riammissione alle lezioni.

Nel caso si verificasse per più volte l'eventuale dimenticanza di giustificazione delle assenze, l'allieva non verrà riammessa in classe.

Art. 8 - L'ammissione in classe, pur in ritardo rispetto al normale orario d'ingresso, è autorizzata dal docente in servizio alla prima ora di lezione o in caso di entrata dopo la prima ora, delle ore successive. Gli allievi ritardatari, se non provvisti di giustificazione scritta, dovranno giustificare il ritardo entro e non oltre il giorno successivo, al docente della prima ora di lezione. Le richieste di uscita anticipata vanno presentate al docente in servizio alla prima ora di lezione. È altresì possibile, nel caso di impegno improvviso, che il genitore, previa telefonata alla segreteria amministrativa, invii una mail o un fax per chiedere l'uscita anticipata dell'allievo/a, declinando la S.F.P. Luniklef da ogni responsabilità.

## *NOTE COMPORTAMENTALI*

Art. 9 - Durante lo svolgimento di tutte le lezioni, sia teoriche che pratiche, gli allievi dovranno:

- avere particolare riguardo dell'igiene personale e dovranno presentarsi con un abbigliamento sobrio, consono all'ambiente scolastico e al buon senso;
- avere un comportamento corretto e rispettoso per gli ambienti utilizzati, conservando sempre l'igiene, compresa quella personale, e l'ordine iniziale trovato;
- evitare nella maniera più assoluta di acquisire immagini e/o situazioni di soggetti privati mediante apparecchi elettronici qualora non siano in possesso dell'autorizzazione dell'insegnante e/o della scuola;
- evitare nella maniera più assoluta la pubblicazione telematica di eventuali dati, immagini e situazioni di soggetti privati acquisite senza consenso e/o autorizzazione. Si rende noto che il mancato rispetto di questo divieto sarà perseguitato anche a livello penale e, nel caso di soggetti minorenni, saranno necessariamente coinvolti i legali tutori come da previsioni di legge.

Art. 10 - La S.F.P. rende noto di aver già incaricato una società specializzata in indagini telematiche che, nel caso si individuassero pubblicazione di foto e/o video non autorizzate sui social, provvederà all'indagine tecnico informatica necessaria all'individuazione dell'IP dell'apparecchio generatore dei file condivisi. In nessun caso la S.F.P potrà essere ritenuta responsabile, neppure per mancata e/o omessa sorveglianza.

Art. 11 - Non sono ammesse discussioni private tra allievi durante lo svolgimento delle lezioni o qualsiasi altro comportamento atto a turbare il normale svolgimento delle stesse.

Art. 12- Durante le ore di laboratorio le allieve estetiste dovranno indossare camice, pantaloni bianchi (a vita alta e di cotone) e calzature di tipo sanitario.

I camici devono essere tenuti puliti e ben stirati. Non è consentito l'uso delle scarpe, nonché delle ciabatte infradito o camminare scalzi.

Per le allieve frequentanti il corso di estetica non è consentito:

- **farsi tatuare, farsi applicare piercing e microdermal piercing durante l'anno scolastico.**
- **avere le unghie lunghe o laccate di scuro;**
- **avere i capelli sciolti;**
- **indossare orecchini e piercing e qualsiasi altro tipo di gioiello durante lo svolgimento dell'attività laboratoriale.**

**Si consiglia di togliere i gioielli e depositarli nel proprio armadietto chiuso a chiave. In caso di dimenticanza e di**

**deposito di tali oggetti all'interno del laboratorio e/o aula didattica la responsabilità di qualsiasi avvenimento possa succedere a tali oggetti ricade sulla proprietaria degli oggetti stessi.**

Gli/le allievi/e acconciatori/acconciatrici in laboratorio dovranno indossare camici bianchi e calzature di tipo sanitario.

I camici dovranno essere tenuti puliti e ben stirati. Non è consentito l'uso delle scarpe, nonché delle ciabatte infradito o camminare scalzi.

Per gli/le allievi/e frequentanti il corso di acconciatura non è consentito:

- **avere le unghie lunghe o laccate di scuro;**

Per tutti gli allievi: al fine di rendere agevole l'ambiente di lavoro gli zaini vanno depositati negli appositi armadietti/spazi. La S.F.P. dispone di armadietti che

possono essere utilizzati dagli stessi allievi. Detti armadietti chiudibili, sono e restano sempre di proprietà della SFP che li concede in comodato d'uso gratuito agli allievi che, per utilizzarli, dovranno munirsi di lucchetto personale. La S.F.P. non risponderà di eventuali furti o smarrimenti.

**Art. 13- È severamente vietato uscire dalla S.F.P. con la divisa di laboratorio nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie.**

Art. 14- L'allievo dovrà avere massima cura dei libri di testo e di ogni altro materiale didattico. Si raccomanda la massima attenzione agli oggetti personali di valore. In caso di dimenticanza di gioielli in aula di laboratorio o altra aula la responsabilità di qualsiasi avvenimento possa succedere a questi oggetti ricade sulla proprietaria dell'oggetto stesso.

**La S.F.P. non risponderà di eventuali furti o smarrimenti.**

Si consiglia pertanto di contrassegnare, all'inizio dell'anno, tutto il proprio materiale (libri ed attrezzi) mediante adesivi/etichette nominative in modo da rendere più agevole la restituzione in caso di smarrimento.

Art. 15 - Gli allievi sono tenuti a risarcire eventuali danni causati ai materiali didattici, destinati ad uso comune e di proprietà della S.F.P., qualora siano dovuti ad atti preterintenzionali e/o dolosi degli stessi.

**Art. 16 - All'interno della SFP e delle aule è fatto divieto di utilizzare, tenere e/o tenere accesi, i telefoni cellulari e/o qualsivoglia apparecchiatura elettronica di vario tipo. Le apparecchiature in possesso degli allievi dovranno essere consegnate spente all'insegnante della prima ora che provvederà, dopo averle inserite in singole buste/contenitori di plastica a riporle negli armadi. I singoli cellulari verranno**

**riconsegnati dall'insegnante dell'ultima ora della giornata; nel caso di rientro pomeridiano, per gli allievi che intendono uscire durante la pausa pranzo, il dispositivo verrà momentaneamente riconsegnato e di nuovo ritirato all'inizio delle lezioni pomeridiane con la stessa modalità.**

**Art. 17 - Nel caso in cui gli allievi in possesso di più dispositivi non provvedano alla loro totale consegna, i docenti che dovessero scoprire detti ulteriori dispositivi, sono autorizzati al ritiro, previo spegnimento da parte dell'allievo, e alla consegna in Direzione che li restituirà solamente al genitore trascorse almeno 24 ore.**

**Art. 18 – Nell'eventualità che al momento della riconsegna dei dispositivi l'insegnante dovesse riscontrare la mancanza di un dispositivo correttamente consegnato ad inizio lezioni, lo stesso docente e/o eventuale personale scolastico, vengono autorizzati sin dal momento della sottoscrizione del presente regolamento a verificare/controllare l'interno delle sacche/zaini/cartelle/borsoni/trolley dei singoli allievi. In ogni caso la S.F.P. non potrà essere ritenuta responsabile di ammanchi e/o danni ai dispositivi e neppure dell'eventuale pubblicazione di dati/foto e o video sui social.**

Art. 19 - Ai sensi del Decreto Ministeriale 10/2013 e s.m.i. "Tutela della salute a scuola" si amplia il divieto di fumo a scuola, estendendolo anche a tutte le aree di pertinenza della SFP, intendendo con pertinenza tutti i luoghi/percorsi necessari all'accesso. Allo stesso modo è vietato anche l'uso della sigaretta elettronica.

Art. 20 - Data la vicinanza di uffici, negozi ed abitazioni all'edificio scolastico, si invitano tutti gli allievi ad evitare comportamenti poco consoni, quali ad esempio, la consumazione di cibi e bevande lungo la strada e/o i luoghi di accessi a detti uffici, abitazioni e negozi e di non essere accompagnati da amici nelle immediate vicinanze dell'uscita dell'edificio scolastico.

Art. 21 - Gli allievi non possono fare uso di medicinali all'interno dell'edificio scolastico, senza previa autorizzazione dei genitori, tramite libretto personale. La S.F.P. non risponde di eventuali complicazioni causate da scambi di medicinali tra allievi.

Art. 22 - Gli allievi durante le lezioni e lo stage sono assicurati contro gli infortuni. Nel caso di infortunio all'esterno dell'edificio scolastico ed entro 1 ora rispetto l'entrata e l'uscita dalle lezioni i genitori devono:

1. telefonare tassativamente alla segreteria della S.F.P. (0458010803) entro e non oltre il giorno stesso dell'accaduto;
2. presentare in segreteria tutta la certificazione medica entro e non oltre 24 ore dall'accaduto.

Se alla segreteria della S.F.P. non perverrà quanto sopra indicato, entro le tempistiche e le modalità indicate, la S.F.P. non si riterrà responsabile, né dell'accaduto, né di eventuali mancati risarcimenti.

Per infortuni ed improvvisi malesseri verificatisi durante le ore di lezione e che richiedessero una visita medica, la segreteria della S.F.P. chiamerà con urgenza il 118, avvertirà la famiglia e farà accompagnare dal personale a disposizione l'allieva/o in autoambulanza al pronto soccorso, fino all'arrivo del genitore per la presa in carico.

Art. 23 - Agli allievi è vietata l'entrata alla S.F.P. se muniti di spray antiaggressione, sostanze psicotrope vietate o oggetti contundenti pericolosi per sé e per gli altri allievi. Qualora si scoprisse che gli allievi violino tale divieto, la direzione si riserva ogni decisione/azione in merito in base alla gravità e alle leggi vigenti.

Art. 24 - Qualora l'allievo tenga comportamenti contrari alla legge vigente, ciò verrà segnalato alle autorità competenti.

Art. 25 - Per ogni altro caso non contemplato dal presente regolamento, la Direzione, il Consiglio di Classe o il Collegio Docenti decideranno i provvedimenti del caso a seconda della gravità.

Art. 26 - Il mancato rispetto dei suddetti articoli andrà ad incidere sulla valutazione del comportamento.

Art. 27 - **A tutti gli allievi frequentanti i corsi in obbligo scolastico/formativo a finanziamento regionale non è consentito lavorare durante l'anno scolastico/formativo. È consentito solo durante le vacanze estive mediante la retribuzione con il BUONO LAVORO/VOUCHER.**

### *ACCESSO ALLA S.F.P. FUORI DALL'ORARIO DI LEZIONE*

Art. 28 - Durante la pausa pranzo agli allievi è consentito rimanere in sede, limitatamente agli spazi ricreativi e nelle aule antistanti.

Il rientro negli edifici della S.F.P., dopo tale pausa, è previsto 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

### *SCRUTINI E PROVE FINALI D'ESAME*

Art. 29 - Per l'ammissione agli scrutini del primo e secondo anno gli allievi devono aver frequentato le attività per almeno il 75% delle ore del corso. Per l'ammissione alle prove d'esame finali gli allievi devono aver frequentato le attività per almeno il 75% delle ore del corso e aver ottenuto il punteggio di ammissione di almeno 50/100.

## *DOVERI DEI GENITORI*

- a) Conoscere e sottoscrivere l'Offerta Formativa della S.F.P. e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- b) riconoscere e rispettare il ruolo e l'autorevolezza degli insegnanti nell'ambito educativo e disciplinare;
- c) controllare quotidianamente sia il libretto personale del/della proprio/a figlio/a, sia la pagina personale sul portare Hyperplanning;
- d) vigilare sulla costante frequenza del/della proprio/a figlio/a;
- e) avvisare telefonicamente dell'assenza giornaliera del/della proprio/a figlio/a e giustificarla sul libretto il giorno del rientro;
- f) informare il personale di Direzione della S.F.P. di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico degli allievi;
- g) al momento della selezione e/o iscrizione informare il personale di Direzione e la Psicologa se il/la proprio/a figlio/a ha DSA (Disturbi Specifici Apprendimento) o BES (Bisogni Educativi Speciali), in modo che la SFP attivi in tempi brevi idonee procedure e metodologie per facilitare l'inclusione scolastica;
- h) Non interferire in alcun modo con il regolare svolgimento del tirocinio formativo dei loro figli. Infatti, vista la connotazione fortemente strategica del percorso stage/ del percorso di alternanza scuola-lavoro e del percorso di apprendistato, da parte del tirocinante, è assolutamente precluso ai genitori contattare direttamente il tutor aziendale per reclami o raggugli. Per qualsiasi necessità legata allo stage rimane a disposizione il tutor scolastico;
- i) tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;

Invitare il/la proprio/a figlio/a a non fare uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici nella S.F.P.

**Qualora la famiglia volesse contattare il proprio figlio/a può utilizzare i seguenti recapiti:**

**Sede amministrativa/segreteria/formativa Lungadige Capuleti  
0458010803-Fax 0458009855 – e-mail: info@luniklef.i**

- j) in caso di richiesta di un contatto telefonico da parte dei docenti, i genitori sono tenuti a chiamare i docenti della S.F.P. tempestivamente;
- k) accettare eventuali insuccessi dei propri figli senza spirito polemico ma con atteggiamento di collaborazione;
- l) i docenti sono a disposizione per colloqui su appuntamento da richiedere per iscritto attraverso il libretto personale del proprio/a figlio/a o con mail direttamente al docente interessato. Il docente contatterà, appena possibile, il genitore interessato per fissare l'appuntamento.

**La mancata collaborazione da parte della famiglia farà sì che essa si assuma la responsabilità dell'esito scolastico dell'allievo/a.**

**Si precisa che il Front Office, rimane a disposizione di allievi e famiglie con orario 08,00/17,00.**

**Il Responsabile O.d.F.**

---

**Firma del genitore o chi per esso**

---