

REGOLAMENTO DEL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - CFP ENAIP

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1) VITA NELLA COMUNITÀ FORMATIVA

- 1. Il CFP ENAIP si pone come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. La sua finalità è di essere luogo di formazione e di educazione della persona in tutte le sue dimensioni mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità e lo sviluppo della coscienza critica.*
- 2. Il CFP ENAIP è chiamato a promuovere e a realizzare le proprie finalità istituzionali, pedagogiche, didattiche in sintonia con le finalità generali dell'Ente ENAIP Trentino e con le disposizioni nazionali e provinciali con la dinamica delle risorse umane, finanziarie, organizzative assegnate.*
- 3. L'organizzazione e l'attività del CFP En ENAIP è ispirata ai principi ed ai criteri di efficacia ed efficienza.*
- 4. La vita all'interno del CFP ENAIP si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul pieno rispetto di tutte le persone che la compongono e dei ruoli distinti che esse sono chiamate a svolgere per la finalità comune.*
- 5. Nel Centro tutte le componenti godono delle libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione, secondo il dettato costituzionale e secondo le Leggi e i Regolamenti vigenti.*

ART. 2) RAPPORTI INTERPERSONALI

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

ART. 3) IL DIRETTORE DI CENTRO

- 1. Il Direttore di Centro, tramite apposite circolari, impartisce le necessarie disposizioni in merito alla vita scolastica e alle norme atte a garantire la regolare attività del Centro, nell'ambito delle competenze a lui attribuite.*

ART. 4) COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- 1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore di Centro comunica alle famiglie l'orario di ricevimento di ogni docente.*

2. *Nell'ambito della programmazione annuale il Collegio dei docenti individua la data di ricevimento generale di tutti i docenti da effettuarsi, di norma, a metà di ciascun quadrimestre.*
3. *All'inizio dell'anno scolastico gli alunni vengono dotati di un libretto personale per le giustificazioni delle assenze e per le comunicazioni scuola-famiglia; esso deve essere ritirato presso la Segreteria del Centro, controfirmato da uno dei genitori o legale rappresentante che s'impegna a vigilare sull'uso corretto da parte dell'alunno minorenne.*
4. *Gli allievi dovranno avere sempre con sé il libretto personale per eventuali comunicazioni tra scuola e famiglia. In caso di smarrimento del libretto personale o di deterioramento dello stesso, l'allievo dovrà richiederne uno nuovo presso la Segreteria.*
5. *La Segreteria del Centro provvede periodicamente a comunicare alle famiglie le assenze o i permessi di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni qualora queste siano frequenti e ripetute.*
6. *I genitori o chi li rappresenta possono conferire con il Direttore di Centro o suo delegato previo appuntamento, anche telefonico.*
7. *In caso di sciopero o di indizioni di Assemblee Sindacali del personale della scuola, il Centro resta comunque aperto, anche se non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Il Direttore di Centro avrà cura di informare preventivamente le famiglie dello sciopero o dell'Assemblea Sindacale tramite opportuna comunicazione agli studenti ed alle famiglie.*

ART. 5) ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

ART. 6) ARTICOLAZIONE ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA

1. *L'orario dell'attività didattica si articola sia sulle ore antimeridiane sia su quelle pomeridiane in funzione del carico orario curricolare. Ogni Centro stabilirà il calendario settimanale delle lezioni.*

ART. 7) SEGRETERIA

1. *La Segreteria è a disposizione delle diverse componenti del Centro, secondo l'orario stabilito e le modalità concordate, per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo ed amministrativo.*
2. *All'inizio dell'anno formativo, da parte della Direzione, vengono fissati gli orari di ricevimento della Segreteria.*
3. *Gli studenti non possono recarsi di norma in Segreteria durante le ore di lezione, se non autorizzati dalla Direzione.*

ART. 8) VIGILANZA SUGLI STUDENTI

1. *La vigilanza sugli studenti è affidata a tutto il personale del Centro, con particolare*

riguardo a quello docente che è direttamente responsabile degli studenti durante le proprie ore di servizio, secondo quanto stabilito dal Direttore di Centro.

TITOLO II

NORME DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

CAPO I. I DIRITTI DEGLI STUDENTI

ART. 9) PRINCIPI GENERALI

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

ART. 10) DIRITTO ALLA TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE

- 1. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.*
- 2. Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate, immediatamente per le verifiche orali e, di norma, non oltre il quindicesimo giorno dallo svolgimento per quelle scritte.*
- 3. Le valutazioni vengono riportate sul libretto personale nella parte riservata alle comunicazioni con la famiglia. Tale comunicazione ha valore informativo e, nel caso di difformità fra la valutazione riportata sul registro del docente e quella sul libretto personale, prevale la prima.*
- 4. Lo studente ha diritto di motivare in forma corretta e rispettosa ai docenti e alla Direzione le sue osservazioni e considerazioni in merito alle valutazioni.*

ART. 11) DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

- 1. Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza. Dati, informazioni ed ogni altra notizia*

riguardante la sua persona possono essere rilasciate solo su richiesta o autorizzazione dell'interessato, se maggiorenne, o dei genitori o rappresentanti legali se minorenni.

ART. 12) DIRITTO DI AFFISSIONE

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

ART. 13) DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE

- 1. Gli studenti possono esprimere la loro opinione mediante una consultazione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione del Centro.*

CAPO II. I DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 14) DOVERI INERENTI AL PROCESSO FORMATIVO

- 1. Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni formativi.*
- 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore di Centro, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi. Devono mantenere in qualsiasi occasione e in ogni momento della vita formativa un atteggiamento corretto e coerente con i principi ed i valori della Costituzione e della convivenza civile.*
- 3. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente formativo e di averne cura come importante fattore di qualità della vita del Centro. E' assolutamente vietato sporcare e lasciare rifiuti per terra. I trasgressori saranno segnalati al Direttore di Centro per gli opportuni provvedimenti disciplinari e di pulizia.*

ART. 15) UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

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

aggravato). È competenza, in base alla gravità del danno, della Direzione di Centro, del Consiglio di Classe, del Consiglio di Centro o della Giunta Esecutiva dell'Ente, decidere gli opportuni provvedimenti disciplinari.

ART. 16) DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO

1. *Gli studenti sono tenuti ad osservare, come chiunque si trovi nel Centro, il divieto di fumo, come previsto dalla normativa in vigore.*

ART. 17) DIVIETO DI TURPILOQUIO

1. *Nella scuola sono vietati e puniti il turpiloquio e la bestemmia.*

ART. 18) DOVERE DI OSSERVANZA DEL DIVIETO DI UTILIZZO E DI INTRO-DUZIONE DI MATERIALE NON DIDATTICO

1. *È fatto divieto agli studenti di utilizzare durante le ore di lezione qualsiasi oggetto o pubblicazione non pertinenti alle finalità formative della scuola. In particolare è vietato portare con sé qualsiasi oggetto o strumento che possa essere usato per ledere l'altrui integrità.*
2. *È vietato utilizzare o mantenere attivi, durante le ore di lezione, telefoni cellulari, radio, walkman e altri apparecchi estranei all'attività didattica. I docenti possono sanzionare i trasgressori con una nota disciplinare e procedere al sequestro del materiale non autorizzato consegnandolo alla Direzione.*
3. *È assolutamente vietato introdurre, consumare, scambiare a qualsiasi titolo sostanze illegali in tutta l'area del Centro. Del pari è vietato introdurre e consumare nel Centro bevande alcoliche di qualsiasi tipo.*

CAPO III. NORME DI COMPORTAMENTO E FREQUENZA

ART. 19) NORME DI COMPORTAMENTO

1. *La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale non docente e del Direttore di Centro.*
2. *Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto, diligente.*
3. *Durante l'intervallo gli studenti possono circolare negli ambiti previsti e definiti dal Consiglio di Centro: il servizio di vigilanza è affidato ai docenti di turno e al personale non docente.*
4. *È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.*

5. *Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni previste dalla legge, coloro che li hanno provocati. Il personale docente e/o non docente è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore di Centro. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.*
6. *All'inizio dell'anno formativo verrà stabilita dal docente capoclasse una "pianta" per ogni aula normale o speciale. La pianta della classe potrà essere modificata su richiesta motivata di un docente o degli alunni solo previo accordo tra i docenti della classe. La disposizione materiale dei banchi potrà essere diversa da quella tradizionale col parere favorevole della Direzione e dei docenti della classe.*
7. *Il Direttore di Centro declina ogni responsabilità per gli oggetti personali lasciati incustoditi dagli studenti negli ambiti scolastici.*
8. *Nei laboratori gli studenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme antinfortunistiche e all'uso dei dispositivi di protezione personale, secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dalle indicazioni diramate dalla Direzione e dal Docente.*

ART. 20) NORME SULLA FREQUENZA

1. *L'ingresso degli studenti deve avvenire nel rispetto dell'orario fissato.*
2. *Eventuali ritardi e assenze devono essere segnalate sul registro di classe da parte dell'insegnante, così come le uscite fuori orario di lezione.*
3. *Non è di norma consentito in alcun modo uscire dall'aula, durante le lezioni.*
4. *Non è consentito agli studenti uscire dall'aula al cambio dell'ora, salvo autorizzazione dell'insegnante che subentra.*
5. *Lo spostamento degli studenti dell'intera classe da un locale ad un altro del Centro deve essere effettuato in ordine, in silenzio, il più celermente possibile ed accompagnati dall'insegnante.*
6. *Durante l'intervallo gli studenti devono mantenere un comportamento responsabile e sono invitati ad utilizzare di norma i servizi del loro piano. I docenti di assistenza ed il personale ausiliario segnaleranno al Direttore di Centro in forma scritta eventuali episodi di inciviltà o di mancanza di rispetto ai doveri di cui al Capo II.*
7. *Durante l'intervallo tra la conclusione delle lezioni del mattino e l'inizio di quelle pomeridiane agli studenti non è consentito rimanere all'interno del Centro, se non in locali autorizzati. In tale periodo non è garantita da parte della scuola alcuna sorveglianza.*
8. *Al termine delle lezioni del mattino e del pomeriggio, gli studenti devono uscire dalle aule dopo il suono del campanello, accompagnati nell'atrio o all'uscita del Centro dai rispettivi insegnanti. Le aule, i laboratori e le officine dovranno essere lasciate in ordine.*

ART. 21) ASSENZE, RITARDI E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI

1. *Lo studente che per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha l'obbligo di giustificare l'assenza presentando il libretto personale all'insegnante all'inizio delle lezioni*

del giorno di rientro, per la dovuta verifica e trascrizione sul registro di classe. La giustificazione deve essere firmata da un genitore o dal legale rappresentante se lo studente è minorenne. Può essere firmata dallo stesso studente se maggiorenne.

- 2. Qualora lo studente sia privo di giustificazione, sarà notificato sul Registro di Classe e lo studente sarà mandato dal Direttore di Centro che provvederà ad attivare gli interventi opportuni.*
- 3. Ogni assenza di durata superiore ai cinque giorni per motivi diversi dalla malattia deve essere preventivamente segnalata al Direttore di Centro, utilizzando il libretto personale; la riammissione dovrà sempre essere convalidata dalla Direzione, che richiederà certificazione medica, qualora l'assenza fosse dovuta a malattia.*
- 4. Lo studente che si presenta alle lezioni in ritardo, ad eccezione di comprovati motivi di forza maggiore accertati e giustificati dalla Direzione, deve portare giustificazione scritta e presentarla all'insegnante. Qualora essa mancasse, potrà presenziare ugualmente alle lezioni. Per il successivo giorno di lezione lo studente deve esibire giustificazione scritta controfirmata da un genitore o dal legale rappresentante. In caso contrario, spetterà alla Direzione attuare gli interventi opportuni.*
- 5. Assenze e ritardi devono essere annotati sul registro di classe.*
- 6. Le uscite fuori orario dall'istituto sono autorizzate solo se firmate dal genitore sull'apposito tagliando del libretto personale e autorizzate dalla Direzione o da un suo delegato.*
- 7. Gli studenti che intendono uscire anticipatamente per improvvisa indisposizione sono autorizzati ad allontanarsi dal Centro; gli studenti minorenni in tali casi dovranno essere accompagnati da un genitore o da un suo delegato.*
- 8. In caso di assenze per adesione a manifestazioni studentesche, gli studenti dovranno presentare la normale giustificazione di assenza.*
- 9. Le assenze ingiustificate costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto; esse vengono segnalate dall'Insegnante Coordinatore della classe o dalla Direzione alle rispettive famiglie.*

ART. 22) ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

- 1. Gli studenti che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non avvalersi dell'ora di Religione possono richiedere lo svolgimento di attività didattiche alternative, oppure possono utilizzare l'ora per attività di studio o ricerca presso la biblioteca o altra aula appositamente predisposta con assistenza o senza assistenza di personale docente; possono altresì richiedere di uscire Centro.*
- 2. La richiesta di uscita dal Centro, mediante domanda sottoscritta dai genitori, deve essere presentata alla Segreteria. L'accoglimento è disposto dal Direttore di Centro o da un suo delegato.*

ART. 23) COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE

- 1. Qualora una studentessa o uno studente siano colti da malore verranno accompagnati, se necessario, dal personale ausiliario fuori dall'aula; verrà immediatamente avvisata la*

Segreteria. Se lo stato di malessere permane o appare di notevole entità, la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia telefonicamente. Nel caso che questa non sia reperibile o disponibile a raggiungere lo studente a scuola, questi sarà riaccompagnato in classe non appena le sue condizioni migliorino.

- 2. In ogni caso, qualora il malessere sia tale da richiedere urgentemente l'ausilio di una consulenza medica, il Centro chiamerà il servizio di emergenza (118) o provvederà al trasferimento presso il pronto soccorso più vicino. Analogo intervento sarà richiesto in caso di infortunio. Su eventuale prescrizione medica sarà ricoverato presso il Pronto Soccorso. La scuola si attiverà per informare la famiglia che, per questo scopo, dovrà fornire un numero di immediata reperibilità.*
- 3. Nel caso di infortunio la famiglia si impegna a rispettare le richieste organizzative e burocratiche indicate dal Centro.*

ART. 24) AUTOGESTIONE ED OCCUPAZIONE

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

CAPO IV – IL PERSONALE DOCENTE

ART. 25) IL PERSONALE DOCENTE

- 1. I docenti sono tenuti alla puntuale presenza alle proprie lezioni, alle sedute degli organi collegiali della Scuola ed alle altre attività regolarmente deliberate nell'ambito dell'orario di servizio.*
- 2. Ogni docente in servizio è presente in tempo utile per consentire il puntuale avvio della lezione.*
- 3. Il Docente ha la responsabilità degli studenti della classe, presenti in aula o in altri locali del Centro. Per questo motivo i cambi dell'ora devono svolgersi in tempi strettamente sufficienti per evitare che le classi rimangano senza vigilanza.*
- 4. Comporta grave responsabilità per il Docente allontanarsi dall'aula, dal laboratorio o dalla palestra durante l'orario di servizio.*
- 5. La firma del registro di classe costituisce attestato di presenza personale del Docente, il quale è tenuto alla sua scrupolosa compilazione. In nessun caso esso deve restare incustodito. Il Docente dell'ultima ora lo depositerà negli appositi spazi in Sala Insegnanti oppure in Segreteria.*

ART. 26) MATERIALE DIDATTICO

1. *Tutto il materiale didattico (fotocopie, slides, registratori, vocabolari, ecc.) deve essere preparato in ore non coincidenti con le lezioni.*

ART. 27) VIGILANZA DEGLI STUDENTI

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

ART. 28) ONERI DEI DOCENTI

1. *Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività didattiche del Centro. Sono articolati in attività di insegnamento, ed altre attività, secondo quanto previsto dal Contratto di Lavoro in vigore.*
2. *Ogni docente tiene costantemente aggiornato i propri registri personali.*
3. *Ogni docente registra la propria presenza nel Centro secondo le modalità stabilite dalla Direzione. Quotidianamente appone il proprio nome sul registro di classe con riferimento alle proprie ore di lezione curricolari e sui registri corrispondenti per le altre attività.*
4. *Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a studenti del proprio Centro.*
5. *Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli studenti nominativi di docenti cui avviare per ripetizioni/recupero gli studenti in difficoltà.*
6. *Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli studenti e delle loro famiglie.*
7. *Sono a disposizione di ciascun docente, in appositi spazi del Centro, che possono essere bacheche o libri Albo:*
 - comunicazioni della Direzione
 - circolari e Varie
 - ore a disposizione, sostituzioni, ordini di servizio.
8. *L'inserimento delle comunicazioni nelle apposite bacheche di norma sistemate nelle Sale Insegnanti o nei libri sopra indicati costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.*
9. *Il docente, avrà cura di utilizzare gli strumenti in dotazione esclusivamente per le attività*

didattico – progettuali e di coordinamento a cui è preposto.

ART. 29) COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE

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

ART. 30) INSEGNANTE COORDINATORE DELLA CLASSE

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

TITOLO III

UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

ART. 31) AGIBILITÀ DEI LOCALI DEL CFP ENAIP

- 1. L'accesso alle aule e ai laboratori è consentito in presenza dell'insegnante o del personale di vigilanza.*
- 2. Nell'orario di apertura del Centro e al di fuori delle ore di svolgimento delle attività didattiche, previa autorizzazione del Direttore di Centro, è garantita la possibilità a tutte le componenti della scuola di usare dei locali dell'Istituto per incontri di studio, seminari, riunioni, aventi attinenza con le finalità istituzionali della scuola.*
- 3. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate anche da soggetti terzi compatibilmente con le esigenze e gli obblighi del Centro.*

ART. 32) ACCESSO ALLE PALESTRE

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

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

1. *Il comportamento da tenersi nei laboratori è disciplinato da un apposito Regolamento affisso nei medesimi; deve comunque essere sempre improntato al rispetto delle norme antinfortunistiche e alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.*
2. *Gli studenti non potranno essere accolti all'interno di laboratori prima che l'insegnante della materia sia presente.*
3. *Il passaggio dall'aula ai laboratori e viceversa dovrà avvenire con sollecitudine, in ordine, in silenzio ed accompagnati dall'insegnante.*
4. *Le studentesse e gli studenti hanno accesso alla Segreteria esclusivamente nell'orario di servizio a loro riservato, secondo quanto stabilito dalla Direzione.*
5. *Le modalità di accesso ai servizi personalizzati (C.I.C., Spazio d'Ascolto, sportello Orientamento, ecc.) saranno comunicate ad alunni, genitori e docenti al momento di attivazione dei servizi.*

TITOLO IV

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 34) ORGANI COLLEGIALI DEL CFP Enaip

1. *Gli organi collegiali operanti nel CFP ENAIP sono:*
 - Consiglio di Centro
 - Collegio Docenti
 - Consiglio di Classe
 - Nucleo interno di valutazione
 - Organismi di partecipazione degli studenti (Studenti delegati di classe - Assemblea di classe degli studenti – Consulta degli studenti – Assemblea generale degli studenti)
 - Organismi di partecipazione dei Genitori (Delegati dei Genitori, Consulta dei genitori)
 - Assemblea del personale non docente.
2. *La composizione, le competenze e la funzionalità degli organi collegiali sono disciplinati da apposito regolamento.*

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

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