

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE IN DDIFP

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 3 Febbraio 2012

Denominazione: Azienda Speciale per la Formazione Professionale della Provincia di Sondrio  
Sede Legale: Via C. Besta, 3 - 23100 Sondrio # P.IVA/C.F. 00867240145 Tel. 0342515290 Fax 0342513319  
Sede Vallesana: Via A. Zubiani, 37 - 23035 Sondalo Tel. 0342801551 Fax 0342801246

# INDICE

REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....	1
E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE IN DDIFP .....	1
INTRODUZIONE .....	3
Art. 1 - OBIETTIVI FORMATIVI .....	3
Art. 2 - NORME DI COMPORTAMENTO.....	3
A. REGOLE GENERALI .....	3
B. AMBIENTI E ATTREZZATURE .....	4
C. ACCESSO ALLE AULE E LABORATORI.....	4
Art. 3 - ASSEMBLEE DEGLI ALLIEVI.....	5
Art. 4 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	5
Art. 5 - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE.....	5
Art. 6 - RITARDI PERMESSI ASSENZE.....	6
Art. 7 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	6
Art. 8 - ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE FORMATIVA DI SONDRIO.....	7
A. FUNZIONAMENTO DELLA SEDE FORMATIVA SEMICONVITTUALE7	
B. ABBIGLIAMENTO.....	8
C. ALCOLICI E FUMO .....	8
Art. 9 - ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE FORMATIVA CONVITTUALE DI SONDALO.....	8
A. FUNZIONAMENTO DELLA SEDE FORMATIVA CONVITTUALE.....	9
B. ASSISTENTI EDUCATORI .....	9
C. SISTEMAZIONE ALLIEVI .....	9
D. PULIZIA DELLE CAMERE.....	9
E. ABBIGLIAMENTO .....	10
F. TEMPO LIBERO .....	10
G. ORARI E MOVIMENTI INTERNI.....	10
H. TELEFONO .....	10
I. CORREDO .....	11
J. ASSISTENZA SANITARIA.....	11
K. LIBERA USCITA E SPOSTAMENTI.....	11
L. ALCOLICI E FUMO.....	11
M. DENARO ED OGGETTI DI VALORE .....	11
N. DANNI.....	12
O. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	12

## INTRODUZIONE

Il presente regolamento è stato redatto al fine di agevolare l'attività formativa erogata per i destinatari del Diritto Dovero dell'Azienda Speciale per la formazione della Provincia di Sondrio, i quali tutti sono tenuti ad osservarlo integralmente. Il mancato rispetto dello stesso, da parte degli allievi, comporta l'attivazione di provvedimenti disciplinari.

### Art. 1 - OBIETTIVI FORMATIVI

L'Azienda Speciale propone percorsi di qualifica professionale per l'assolvimento del diritto e dovere di istruzione e formazione destinati ad adolescenti in possesso della licenza media inferiore.

Al termine del triennio si consegue l'Attestato di Qualifica di istruzione e formazione professionale, corrispondente all'attestato di II livello europeo, che consente l'immediato inserimento nel mondo del lavoro o il proseguimento degli studi, secondo la legge regionale n. 19 del 6 agosto 2007.

L'Azienda Speciale, inoltre, eroga percorsi di quarta annualità con rilascio del Diploma Professionale di Tecnico, corrispondente al III livello europeo, riconosciuto a livello nazionale sulla base del Protocollo di Intesa tra Regione Lombardia, MIUR e MLPS del 25 settembre 2003.

L'Azienda Speciale opera su due sedi: Sondrio e Sondalo; quest'ultima ospita gli allievi in regime di convittualità e semiconvittualità.

### Art. 2 - NORME DI COMPORTAMENTO

#### A. REGOLE GENERALI

Gli allievi sono tenuti ad un comportamento educato, alla cura della propria persona e ad un abbigliamento consono alle funzioni ed alle finalità della sede formativa.

È obbligatorio l'utilizzo da parte degli allievi dell'abbigliamento antinfortunistico e/o professionale, se previsto, secondo la tipologia dei corsi; gli allievi sono altresì tenuti a utilizzare i mezzi di protezione previsti dalle norme.

Per frequentare le lezioni tecnico-pratiche gli allievi devono sempre indossare la divisa di servizio completa e ordinata.

La divisa di servizio, unitamente alle calzature e alle attrezzature, o gli indumenti personali devono essere ordinatamente riposta negli armadietti individuali. L'accesso agli spogliatoi è consentito per il tempo strettamente necessario per il cambio d'abito da effettuarsi immediatamente prima e al termine delle esercitazioni; gli allievi sono accompagnati in questo momento dal docente. In altri periodi della giornata non è consentito l'accesso agli spogliatoi. La tenuta ordinata di tali locali è compito degli allievi stessi.

La divisa deve sempre essere completa, in ordine e pulita. L'ordine e la pulizia personali sono requisiti indispensabili anche in osservanza delle disposizioni di legge sull'H.A.C.C.P. e sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008).



In osservanza delle norme di tale legge si richiede che gli allievi si presentino in reparto rispettosi delle regole di igiene personale: in particolare, **puliti, con capelli ordinati (corti o raccolti) e privi di orecchini, piercing e monili vari.**

Gli allievi devono rispettare le stesse regole specificate nel capoverso precedente anche durante le lezioni in aula.

È obbligatorio un abbigliamento corretto, adeguato alle caratteristiche dell'ambiente scolastico e rispettoso delle fondamentali regole del decoro.

Gli allievi, privi anche solo in parte della divisa, o con la stessa in disordine, o sporca non possono prendere parte alle attività didattiche nei laboratori tecnico-pratici. In tal caso sarà avvertita la famiglia e l'allievo seguirà una lezione teorica in un'altra classe. È altresì facoltà della Direzione dell'Azienda Speciale procedere con una sospensione dalle lezioni.

All'interno della sede formativa, compresi i servizi igienici, gli spazi davanti all'ingresso principale, e i cortili interni, è severamente vietato fumare come previsto dalle norme di legge.

È severamente vietato introdurre e bere alcolici negli spazi della sede formativa.

È severamente vietato tenere e utilizzare nelle aule e nei reparti:

- Telefoni cellulari
- Apparecchi musicali e apparecchi di video-ripresa
- Coltelli, temperini e altri attrezzi atti ad offendere

Gli oggetti sopra elencati **saranno sequestrati.**

## **B. AMBIENTI E ATTREZZATURE**

Gli allievi hanno il dovere di conservare la funzionalità degli ambienti e delle attrezzature e di rispettare gli oggetti personali e d'uso comune.

Ciascun allievo è responsabile del materiale ricevuto in dotazione. In caso di smarrimento, di rottura o di furto l'interessato è tenuto a darne immediata comunicazione al docente interessato.

Le postazioni di lavoro nei laboratori, così come i banchi nelle aule, devono essere mantenuti puliti e ordinati.

Al termine delle lezioni, le aule, i laboratori e gli spogliatoi devono essere lasciati in ordine: libri, quaderni e cancelleria varia devono essere portati con sé.

Si prevede, in caso di danneggiamento di materiali, attrezzature o macchinari, **il risarcimento dei danni da parte del responsabile**, nonché provvedimenti di tipo disciplinare da valutare caso per caso.

Qualora non venisse identificato alcun responsabile, il risarcimento dei danni **verrà posto a carico del gruppo classe o dei gruppi classe** interessati, con modalità stabilite dalla Direzione dell'Azienda Speciale; potranno essere altresì adottati provvedimenti di tipo disciplinare.

## **C. ACCESSO ALLE AULE E LABORATORI**

L'accesso ai laboratori e alle aule, all'inizio delle lezioni e dopo gli intervalli, deve essere puntuale e sollecito.

I docenti favoriranno, per quanto possibile, la ventilazione e il ricambio dell'aria in armonia alle disposizioni legislative nazionali e locali.

Le uscite dall'aula durante le ore di lezione devono essere limitate a particolari necessità, e autorizzate dai docenti.

Gli allievi al cambio dell'ora devono rimanere in aula.

Durante l'intervallo, gli allievi devono restare all'interno della sede formativa.

I docenti dell'area tecnico/pratica devono prendere in consegna gli allievi alla fine delle lezioni teoriche ed accompagnarli negli spogliatoi e nei laboratori. Il laboratorio/aula in cui si svolge l'attività non deve essere abbandonato dall'allievo senza l'esplicita autorizzazione dell'insegnante responsabile.

### **Art. 3 - ASSEMBLEE DEGLI ALLIEVI**

Gli allievi hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della sede formativa per non più di 2 ore al quadrimestre.

La richiesta di assemblea, con relativo ordine del giorno, deve essere consegnata ai Coordinatori con dieci giorni di anticipo, e autorizzata dal Direttore dell'Azienda Speciale. Nella richiesta vanno indicati, da parte degli allievi, i temi da trattare e le modalità di conduzione. L'assemblea di norma sarà autorizzata nelle ultime ore di lezione.

Gli allievi devono redigere e consegnare il verbale sintetico dell'assemblea alla Direzione dell'Azienda Speciale e al Coordinatore di riferimento.

### **Art. 4 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Gli incontri con le famiglie sono fissati nel numero di due nel corso dell'anno formativo; le famiglie possono richiedere, attraverso i Coordinatori, incontri individuali con i Docenti e la Direzione.

Ogni Docente può chiedere un incontro ai genitori, se si verificano situazioni che lo rendano opportuno.

Sono previste, su richiesta dei Docenti, autorizzate dal Direttore dell'Azienda Speciale, assemblee del consiglio di classe con la presenza dei genitori.

Nel caso l'allievo dimostri l'urgenza di comunicare con la famiglia e, solo previa autorizzazione, potrà utilizzare il centralino della sede formativa.

Nel caso i genitori avessero l'urgenza di comunicare con i propri figli durante le ore di lezione potranno farlo attraverso la segreteria e/o i Coordinatori.

### **Art. 5 - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

Ai sensi della Delibera di Consiglio n. 8/11 del 15 aprile 2011, le gite di istruzione sono organizzate come segue:

- sono ammesse gite di istruzione limitatamente alla durata di una giornata, senza pernottamento;
- vi deve essere almeno un accompagnatore adulto, da individuarsi tra i docenti e i coordinatori, ogni otto allievi partecipanti; in caso di partecipazione di allievi disabili è richiesta, oltre gli accompagnatori, la presenza di un assistente dedicato per ogni allievo disabile;
- le mete devono essere scelte con criteri di coerenza rispetto ai contenuti culturali e professionali relativi agli studi;
- sono autorizzate le gite a cui prendono parte almeno i due terzi degli allievi della classe interessata;
- la Direzione dell'Azienda Speciale, acquisito il parere ed eventuali proposte del Consiglio di Classe, ha la facoltà di escludere dalla partecipazione allievi/e di difficile gestione disciplinare.

Al Direttore dell'Azienda Speciale compete la valutazione, anche di eventuali deroghe, e le conseguenti autorizzazioni.

## **Art. 6 - RITARDI PERMESSI ASSENZE**

I ritardi in entrata, che non devono in ogni caso superare l'orario di inizio della seconda ora del mattino, devono essere documentati nel libretto personale, giustificati dall'allievo e convalidati dal docente del corso; nel caso di allievi convittuali, presenti in convitto, il docente della prima ora deve tempestivamente avvisare dell'assenza l'assistente educatore in servizio. L'assenza deve altresì essere tempestivamente registrata nel "foglio presenze giornaliero" compilato a cura del docente della prima ora e trasmesso in segreteria per gli aggiornamenti del calendario.

Entro il giorno successivo l'allievo dovrà presentare il libretto firmato da un genitore, o da un assistente educatore al docente della prima ora.

Non è possibile accedere alla frequenza delle lezioni dopo la prima ora: è possibile considerare deroga in caso di allievi accompagnati dai genitori, anche se maggiorenni.

È vietato uscire dalla sede formativa in orario di lezione senza l'autorizzazione del Coordinatore. Saranno autorizzati permessi d'uscita anticipata solo in caso di reale necessità e comunque in numero non superiore a tre all'anno. La Direzione dell'Azienda Speciale si riserva, sentiti i Coordinatori, il diritto di approfondire la motivazione di richieste.

Ogni assenza deve essere documentata dagli allievi nel libretto personale tramite firma del genitore o dall'assistente educatore, e successivamente convalidata dal docente della prima ora del giorno di rientro.

L'allievo che si presenti privo di giustificazione di assenza, sarà accolto in aula con riserva, e potenzialmente potrà essere adottato un provvedimento disciplinare; l'allievo, il giorno successivo, dovrà presentare la giustificazione.

In mancanza di giustificazione l'allievo sarà sospeso dalle lezioni e sarà riammesso solo se accompagnato da un genitore, anche se maggiorenne.

Il libretto personale deve essere correttamente conservato e deve accompagnare l'allievo in qualunque momento dell'attività formativa.

Le assenze dall'attività formativa sono comunicate alle famiglie secondo la valutazione dei Coordinatori, o secondo le richieste delle famiglie stesse; le assenze dal convitto sono comunicate in ogni caso.

Si ricorda che ai sensi della normativa regionale relativa all'ammissione alla classe successiva, o all'esame di fine percorso, gli allievi devono avere frequentato almeno il 75 % del monte ore previsto per l'anno di riferimento. L'Azienda Speciale si riserva tuttavia in caso di prolungate assenze, non giustificate, o tali da compromettere il rendimento scolastico, provvedimenti disciplinari con effetti anche sulla valutazione didattica degli allievi.

## **Art. 7 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituzione formativa.

Le infrazioni al regolamento disciplinare, nonché ogni comportamento non consono e/o riprovevole sono sanzionate, secondo la gravità dei fatti, con provvedimenti disciplinari, in ordine crescente di gravità:

- a) richiami verbale,
- b) note scritte,
- c) annotazioni sul registro di classe,
- d) sospensioni dalla frequenza delle lezioni e/o sospensione dal convitto.

- e) espulsione

Nei casi più gravi e comunque in quelli penalmente rilevanti, è possibile procedere con l'espulsione dall'istituzione formativa.

La valutazione della gravità è demandata ai Coordinatori e alla Direzione dell'Azienda Speciale, sentiti i docenti e gli assistenti educatori, i quali applicheranno il principio di proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione, in ogni caso inasprendo quest'ultima in caso di recidiva.

In ossequio a quanto stabilito dal C.d.M. del 13.03.2009 si prevede quanto segue in tema di valutazione dei comportamenti (condotta).

*“Si definiscono nuovi criteri per l'attribuzione del voto in condotta. Il 5 in condotta comporterà la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato. Il voto sul comportamento, inoltre, concorrerà alla determinazione dei crediti scolastici. L'insufficienza sarà attribuita dal consiglio di classe per gravi violazioni dei doveri degli studenti definiti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e cioè nei seguenti casi:*

- *Allo studente che non frequenta regolarmente i corsi e non assolve assiduamente agli impegni di studio;*
- *A chi non ha nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiede per sè stesso;*
- *A chi non osserva le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;*
- *Agli alunni che non utilizzano correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;*
- *A chi arreca danno al patrimonio della scuola.*

*Per prendere un'insufficienza in condotta, comunque, si deve aver già preso una sanzione disciplinare. Se il comportamento indisciplinato si ripete l'insegnante con il consiglio di classe può decidere per l'attribuzione del 5.”*

*Una sanzione disciplinare, quindi, sarà come un cartellino giallo dopo il quale se i comportamenti gravi persistono il consiglio di classe darà il cartellino rosso, cioè il 5 in condotta.”*

D'intesa con le famiglie, è facoltà della Direzione dell'Azienda Speciale adottare, in vece dei citati provvedimenti disciplinari, provvedimenti alternativi, quali esecuzione da parte degli allievi di lavori di comune utilità per le sedi formative.

## **Art. 8 - ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE FORMATIVA DI SONDRIO**

### **A. FUNZIONAMENTO DELLA SEDE FORMATIVA SEMICONVITTUALE**

La sede formativa di Sondrio è strutturata in aule e reparti, rispettivamente destinati alle attività teorico/culturali e a quelle tecnico/pratiche.

Gli allievi, in base al calendario delle lezioni ed alla tipologia del corso, si trovano ad operare in spazi diversi nel corso della giornata.

Il cambio d'ora e di docente è scandito dal suono di un campanello.

L'orario delle lezioni è articolato anche con lezioni pomeridiane.

La sede formativa di Sondrio è organizzata in regime di semiconvittualità, pertanto l'iscrizione ai corsi in DDIFP comporta la fruizione del servizio mensa predisposto dai docenti e dagli allievi del settore alberghiero della scuola, che è parte integrante dell'attività didattica e rientra nel percorso educativo e formativo degli allievi di ogni settore (si veda la Delibera di Consiglio n. 6 del 21 febbraio 2011).

Il servizio mensa inoltre è considerato momento qualificante dell'attività formativa del settore alberghiero e pertanto è richiesto da parte di tutti gli allievi un comportamento educato: in particolare è obbligatoria la permanenza in sala da pranzo fino alla fine del servizio, stabilito dal maître.

Per elementari ragioni di sicurezza, gli allievi che, in virtù di deroga motivata non usufruissero del servizio mensa, devono uscire dal complesso scolastico nel tempo della pausa per il pranzo e, in tale intervallo, non ricadono sotto la vigilanza dell'Azienda Speciale, e perciò sono a tutti gli effetti sotto la responsabilità della famiglia, sollevando l'Azienda Speciale da qualsiasi responsabilità (si veda la Delibera di Consiglio n. 6 del 21 febbraio 2011).

Vige il divieto assoluto di consumare pasti, alimenti vari e bevande nelle aule e nei laboratori; in ogni caso è consentito consumare piccoli snack o bevande solo durante l'intervallo: i contenitori degli alimenti e delle bevande devono essere gettati negli appositi cestini.

## **B. ABBIGLIAMENTO**

L'abbigliamento, anche nel tempo libero, deve essere dignitoso e consono all'istituzione formativa: pertanto non sono ammesse vistose scollature, bermuda, ciabatte, abiti aderenti, abbigliamento riportante scritte offensive. È vietato indossare cappelli, nonché tenere cappucci di felpe e/o giacche sul capo.

## **C. ALCOLICI E FUMO**

L'Azienda Speciale aderisce alla campagna contro il tabagismo promossa dal Ministero della Salute per sensibilizzare i giovani e gli adolescenti sui rischi dalla dipendenza da tabacco, promuovendo la cessazione dall'abitudine al fumo e la tutela della salute dei non fumatori, e come tale adotta ogni provvedimento atto a limitare il consumo di sigarette e simili da parte degli allievi. Pertanto gli allievi fumatori sono tenuti al più rigoroso rispetto dei divieti e a gettare i mozziconi negli appositi contenitori. Il mancato rispetto delle norme sul fumo consentono all'Azienda l'adozione di provvedimenti disciplinari, quali la sospensione.

È severamente vietato introdurre e consumare bevande alcoliche, anche per i convittori maggiorenni, ed è altrettanto severamente vietato l'uso e la detenzione di sostanze psicotrope e/o di oggetti atti a favorirne l'uso.

Nel caso qualche allievo fosse rinvenuto a consumare e/o detenere bevande alcoliche e/o sostanze psicotrope e/o oggetti atti a favorirne l'uso all'interno della sede formativa, o si presentasse in stato di alterazione per averne fatto uso al di fuori, è facoltà della Direzione dell'Azienda Speciale procedere anche con l'espulsione.

In caso di detenzione e/o consumo di sostanze psicotrope e/o oggetti atti a favorirne l'uso si procederà all'immediata obbligatoria segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

Per la salvaguardia della sicurezza di tutti gli allievi, il personale è autorizzato richiedere l'esibizione e/o l'apertura di oggetti ed arredi privati (borse, armadietti, tasche, ecc...). L'eventuale rifiuto dell'Allievo sarà sanzionato disciplinarmente e, nei casi più gravi, si potrà richiedere l'intervento delle Forze di Polizia.

## **Art. 9 - ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE FORMATIVA CONVITTUALE DI SONDALO**

Fermo ed efficace tutto quanto sopraesposto, si dettano le ulteriori norme valide per il solo complesso di Vallesana, ricordando che in ogni caso le responsabilità dei comportamenti degli allievi sono assunte dai genitori.

## **A. FUNZIONAMENTO DELLA SEDE FORMATIVA CONVITTUALE**

La sede convittuale è strutturata in due spazi: l'ala per la formazione e l'ala per l'ospitalità.

Gli allievi convittuali devono presentarsi presso la sede formativa in tempo per frequentare la prima lezione del primo giorno di ogni settimana, ossia la domenica sera entro le ore 22,00, il lunedì mattina entro le ore 8,00; I genitori degli allievi che non dovessero rientrare a scuola sono tenuti a darne immediata comunicazione.

Gli allievi devono lasciare la sede il venerdì, al termine delle lezioni entro le ore 14,00.

L'area formativa è strutturata in aule e reparti, rispettivamente destinati alle attività teorico-culturali e ad attività tecnico-pratiche. Gli allievi in base al calendario delle lezioni si trovano ad operare in spazi diversi nel corso della giornata.

Il cambio d'ora e di docente è scandito dal suono del campanello.

L'orario delle lezioni è articolato anche con lezioni pomeridiane e gli allievi sono tenuti a presentarsi puntuali nelle rispettive aule e laboratori dedicati alle attività didattiche.

Il servizio mensa è considerato un momento qualificante dell'attività formativa, pertanto è richiesto da parte di tutti un comportamento educato e in particolare la permanenza in sala da pranzo fino alla fine del servizio stabilito dal maître.

## **B. ASSISTENTI EDUCATORI**

La vita convittuale si svolge in presenza di assistenti educatori, che regolano e controllano la vita e le attività. Gli assistenti affiancano gli allievi nelle loro esigenze quotidiane cercando di rendere la vita convittuale il più familiare possibile.

## **C. SISTEMAZIONE ALLIEVI**

Gli allievi sono sistemati in camere a più letti, tutte con servizi igienici propri e dotate di armadi, accessori, tendaggi etc.. Le dotazioni e lo stato d'uso delle camere ricadono sotto la responsabilità degli allievi. In caso di danneggiamento delle camere e delle suppellettili ivi contenute, verrà imputato alla famiglia il costo di riparazione o acquisto del bene danneggiato, nonché dei lavori necessari al ripristino; è inoltre facoltà della Direzione dell'Azienda Speciale, in questi casi, procedere anche con l'espulsione dal convitto.

Gli allievi devono portare ogni settimana gli abiti e le divise pulite necessarie per il cambio e devono mantenere l'igiene personale.

È vietato introdurre in camera apparecchiature elettroniche di ogni genere (fornellini, piastre per capelli, etc.), salvo telefoni cellulari, I-pod, e pc portatili, che possono essere utilizzati solo nel tempo libero.

Alle camere hanno accesso esclusivo, oltre il personale della sede formativa preposto, gli allievi convittori che le abitano: è pertanto severamente vietato agli allievi convittori e semiconvittuali introdursi nelle camere altrui.

## **D. PULIZIA DELLE CAMERE**

L'ordine delle camere è affidato agli allievi. Gli allievi devono tenere in perfetto ordine e puliti le proprie camere e i propri effetti personali.

Gli allievi sono tenuti a riporre ordinatamente negli armadi gli indumenti personali e quelli di servizio.

Gli allievi devono sempre lasciare i servizi igienici in perfette condizioni, avendo ad esempio cura di chiudere i rubinetti.

Gli allievi sono tenuti a sistemare giornalmente il proprio letto e il letto deve essere completamente disfatto il giorno prestabilito per il cambio della biancheria.

È vietato scendere le scale a precipizio ed il tono di voce deve essere sempre moderato.

## ***E. ABBIGLIAMENTO***

L'abbigliamento, anche nel tempo libero, deve essere dignitoso e consono all'istituzione formativa: pertanto non sono ammesse scollature, bermuda, ciabatte (se non in camera), abiti aderenti, abbigliamento riportante scritte offensive. È vietato uscire dalla camera in pigiama o camicia da notte. È vietato indossare cappelli, nonché tenere cappucci di felpe e/o giacche sul capo.

## ***F. TEMPO LIBERO***

Non sono tollerati atteggiamenti intimi o ambigui tra gli allievi.

Il comportamento anche nel tempo libero deve essere consono all'istituzione formativa: è vietato parlare a voce alta e fare schiamazzi, sia nelle parti comuni, sia nelle camere.

Negli ambienti dedicati al tempo libero gli allievi devono rispettare le dotazioni e mantenere un comportamento corretto.

In tutti gli ambienti della sede convittuale, interni ed esterni, gli allievi sono tenuti a rispettare le civili norme di pulizia ed igiene: è vietato, gettare carte, mozziconi o altro per terra e sputare.

## ***G. ORARI E MOVIMENTI INTERNI***

La vita convittuale è regolata da orari prefissati, il cui rispetto favorisce una gestione ordinata della vita in comunità: pertanto gli allievi devono rispettare gli orari della sede convittuale, comunicati dal personale di riferimento per le lezioni, per il pranzo, per la cena, per la libera uscita.

Per la salvaguardia della sicurezza di tutti gli allievi, il personale è autorizzato a richiedere l'esibizione e/o l'apertura di oggetti ed arredi privati (borse, armadi, cassetti, tasche, ecc...). L'eventuale rifiuto dell'Allievo sarà sanzionato disciplinarmente e, nei casi più gravi, si potrà richiedere l'intervento delle Forze di Polizia.

È obbligatorio per gli spostamenti utilizzare i percorsi indicati; è vietato l'uso degli ascensori, se non in casi motivati e autorizzati, è vietato servirsi di passaggi e porte non autorizzati.

## ***H. TELEFONO***

Il telefono nelle camere serve solo per chiamate urgenti in caso di malessere.

L'uso dei telefoni cellulari è consentito al di fuori degli orari delle lezioni (aule e laboratori) e della sala da pranzo fino alle ore 22.00.

L'Azienda Speciale declina ogni responsabilità in caso di furti e smarrimenti dei telefoni cellulari.

## **I. CORREDO**

Gli allievi sono dotati del corredo previsto, compreso quello delle esercitazioni pratiche.

## **J. ASSISTENZA SANITARIA**

Gli allievi indisposti sono tenuti a dare comunicazione del loro malessere all'assistente. Se necessario si provvede alla visita medica e, previo accordo con la famiglia, gli allievi possono essere mandati a casa.

Gli allievi sono tenuti ad essere muniti di tessera sanitaria.

Le eventuali spese mediche non coperte dall'assistenza mutualistica sono a carico della famiglia.

## **K. LIBERA USCITA E SPOSTAMENTI**

Previo rilascio del consenso dei genitori, è concessa una libera uscita giornaliera, dalle ore 20,00 alle ore 21,30. Gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento responsabile ed irreprensibile durante la libera uscita.

Gli allievi possono spostarsi esclusivamente a piedi: non è consentito l'uso di biciclette, moto, automezzi durante la libera uscita per recarsi fuori paese ed è proibito bere alcolici e non è consentito fruire di passaggi in auto, o altro mezzo, da parte del personale dell'Azienda Speciale.

Gli allievi che rientrano in ritardo dalla libera uscita sono passibili di provvedimento disciplinare.

## **L. ALCOLICI E FUMO**

L'Azienda Speciale aderisce alla campagna contro il tabagismo promossa dal Ministero della Salute per sensibilizzare i giovani e gli adolescenti sui rischi dalla dipendenza da tabacco, promuovendo la cessazione dall'abitudine al fumo e la tutela della salute dei non fumatori e come tale adotta ogni provvedimento atto a limitare il consumo di sigarette e simili da parte degli allievi. Pertanto gli allievi fumatori sono tenuti al più rigoroso rispetto dei divieti e a gettare i mozziconi negli appositi contenitori. Nel caso qualche allievo fosse rinvenuto a fumare all'interno della sede formativa, è facoltà della Direzione dell'Azienda Speciale procedere anche con l'espulsione dal convitto.

È severamente vietato introdurre e consumare bevande alcoliche, anche per i convittori maggiorenni, ed è altrettanto severamente vietato l'uso e la detenzione di sostanze psicotrope e/o di oggetti atti a favorirne l'uso.

Nel caso qualche allievo fosse rinvenuto a consumare e/o detenere bevande alcoliche e/o sostanze psicotrope e/o oggetti atti a favorirne l'uso all'interno della sede formativa, o si presentasse in stato di alterazione per averne fatto uso al di fuori, è facoltà della Direzione dell'Azienda Speciale procedere anche con l'espulsione dal convitto.

In caso di detenzione e/o consumo di sostanze psicotrope e/o oggetti atti a favorirne l'uso si procederà all'immediata segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

## **M. DENARO ED OGGETTI DI VALORE**

Non è consigliabile tenere denaro ed oggetti di valore presso di sé, né riposti negli zaini, nelle aule, nei laboratori e nei cassetti delle camere.

È possibile depositare, presso gli uffici dei coordinatori o la segreteria, denaro ed oggetti di valore secondo le necessità negli orari stabiliti.

L'Azienda Speciale, comunque, non risponde di eventuali sottrazioni.

## *N. DANNI*

Occorre prestare assoluta cura nell'uso dei beni e delle attrezzature. Ogni danno o rottura causati per incuria o colpa sono da risarcire, salvi tutti i provvedimenti che il caso può comportare.

Le spese della rifusione o ripristino del danno sono giustificate alle famiglie con regolare documentazione.

## *O. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI*

È severamente vietato introdurre persone estranee nella sede formativa: nel caso qualche allievo convivente introducesse estranei senza previa autorizzazione, qualunque sia il motivo, verrà espulso con decorrenza immediata.

È prevista l'espulsione senza deroghe per i conviventi che si rendano responsabili di gravi atti contrari alla decenza, nonché per i conviventi che si rendano responsabili di comportamenti costituenti illecito penale.

Laddove si verificano comportamenti contrari alle varie regole ed alle buone norme della convivenza, la Direzione dell'Azienda Speciale assumerà tutti i provvedimenti necessari al ripristino della corretta vita della comunità.

