



Azienda Speciale  
sottoposta a direzione e  
coordinamento della  
Provincia di Monza e della  
Brianza

Direzione Generale  
Via Tre Venezie 63 - 20821 Meda (MB)  
Tel. 0362.341125 - Fax 0362.344230  
[segreteria@afolmonzabrianza.it](mailto:segreteria@afolmonzabrianza.it)  
[afolmonzabrianza@pec.it](mailto:afolmonzabrianza@pec.it)  
[www.afolmonzabrianza.it](http://www.afolmonzabrianza.it)



Agli alunni e alle famiglie

## VADEMECUM REGOLAMENTO

### 1. ACCESSO ALLA SCUOLA

L'accesso sarà consentito a partire dai 5 minuti antecedenti l'orario di inizio delle lezioni.

### 2. RITARDI E ASSENZE

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, comprese le uscite didattiche che sono parte integrante del percorso di studi scelto. Assenze frequenti, ingiustificate o con motivazioni irrilevanti verranno valutate negativamente da parte del Consiglio di classe e potranno comportare provvedimenti disciplinari anche gravi.

I ritardi entro i 15 minuti dovranno essere "eccezionali" ed imputabili a problemi connessi ai mezzi di trasporto; gli alunni che frequentemente arriveranno in ritardo entro i 15 minuti non verranno ammessi alle lezioni se non dopo aver preso contatto con le famiglie. I ritardi oltre i 15 minuti comportano sempre, a meno di giustificazione preventiva della famiglia, l'accesso a scuola dall'ora successiva. Ritardi reiterati ed ingiustificati comporteranno l'adozione di provvedimenti disciplinari di graduale entità. L'alunno che arriva in ritardo deve passare dal Coordinatore prima dell'ingresso in aula.

Tutti i ritardi e le assenze devono essere giustificati il primo giorno di rientro in classe.

Non è comunque possibile accedere alle lezioni dopo le ore 11.00.

È possibile richiedere un permesso di entrata/uscita permanente, che sarà valutato dalla Direzione, utilizzando l'apposito modulo da richiedere in segreteria entro e non oltre ottobre c.a.

### 3. USCITE ANTICIPATE

Le richieste di uscita anticipata devono essere compilate e firmate da un genitore sull'apposita sezione del libretto o sul diario personale dello studente, che deve essere consegnato in segreteria all'inizio delle lezioni, approvato dalla Direzione e ritirato all'intervallo.

Senza autorizzazione scritta da parte di un genitore non verrà concesso in alcun caso il permesso di uscita agli alunni minorenni.

### 4. INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni non possono trattenersi all'interno delle aule o dei laboratori.

In caso di intervallo nelle aree esterne, gli studenti dovranno sostare esclusivamente negli spazi consentiti.



Azienda Speciale  
sottoposta a direzione e  
coordinamento della  
Provincia di Monza e della  
Brianza

Direzione Generale  
Via Tre Venezie 63 - 20821 Meda (MB)  
Tel. 0362.341125 - Fax 0362.344230  
[segreteria@afolmonzabrianza.it](mailto:segreteria@afolmonzabrianza.it)  
[afolmonzabrianza@pec.it](mailto:afolmonzabrianza@pec.it)  
[www.afolmonzabrianza.it](http://www.afolmonzabrianza.it)



## 5. DIVIETO DI FUMO

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico (inclusi i bagni) e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

## 6. AULE SCOLASTICHE

Le classi che sporcano in modo ingiustificato il locale in cui hanno svolto lezione sono tenute a pulirlo, entro il termine della lezione stessa, dopo essersi procurati gli attrezzi dai bidelli del piano. Gli allievi sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali danni riscontrati nei locali al fine di individuarne i responsabili. Nel caso di danni provocati ai locali o alle attrezzature utilizzate in modo improprio, l'Istituto provvederà ad addebitarne la spesa alle famiglie. Non deve essere portato a scuola materiale non attinente alla attività scolastica.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti lasciati incustoditi. Si consiglia vivamente di non portare con sé alcun oggetto di valore.

All'interno delle aule scolastiche e dei laboratori è sempre vietato consumare cibi e bevande. Durante i cambi d'ora gli alunni non possono uscire dall'aula senza autorizzazione del docente.

## 7. LABORATORI

È vietato l'accesso ai laboratori senza l'autorizzazione di un docente. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori senza i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI).

## 8. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione della singola disciplina. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative). A seguito di tre provvedimenti disciplinari l'alunno potrà essere sospeso dalle lezioni e il rientro a scuola potrà avvenire solo dopo avvenuto contatto da parte della tutor con un genitore.



Azienda Speciale  
sottoposta a direzione e  
coordinamento della  
Provincia di Monza e della  
Brianza

Direzione Generale  
Via Tre Venezie 63 - 20821 Meda (MB)  
Tel. 0362.341125 - Fax 0362.344230  
[segreteria@afolmonzabrianza.it](mailto:segreteria@afolmonzabrianza.it)  
[afolmonzabrianza@pec.it](mailto:afolmonzabrianza@pec.it)  
[www.afolmonzabrianza.it](http://www.afolmonzabrianza.it)



### 9. ABBIGLIAMENTO E NORME DI IGIENE

La nostra scuola condivide, da tempo, regole precise per quanto riguarda l'abbigliamento e l'igiene.

In particolare si ritiene utile ribadire che:

- Lo studente è tenuto ad informare il docente o la scuola delle proprie condizioni di salute, segnalando eventuali malattie che potrebbero pregiudicare lo stato di incolumità dello stesso, presentando eventualmente un certificato medico.
- È obbligatorio indossare abiti e trucco consoni all'ambiente educativo (si precisa di non indossare, per motivi di decoro e rispetto dell'istituzione scolastica, abiti che evocano tenute estive, o anche balneari, del tutto fuori posto in un contesto scolastico: pantaloncini corti, bermuda, canottiere, ciabatte).

### 10. TELEFONI CELLULARI

È vietato l'utilizzo del cellulare all'interno del centro. Gli studenti devono tenere il cellulare spento durante l'intera attività didattica. È fatto comunque divieto assoluto di riprodurre, fotografare immagini o registrare voci in quanto si può incorrere in sanzioni penali. Per ogni evenienza o necessità, oltre che urgenza, ci sarà sempre il personale della scuola che potrà mettere rapidamente in contatto i genitori con l'allievo interessato. Nel caso di utilizzo non autorizzato del cellulare l'alunno sarà sanzionato con un giorno di sospensione.

### 11. LIBRETTO PERSONALE

Per le classi nelle quali viene adottato il libretto personale, l'alunno è tenuto a portarlo sempre con sé; è responsabilità del genitore, al ricevimento del libretto, compilare e sottoscrivere la prima pagina. Le famiglie sono invitate a prenderne visione regolarmente. In caso di danneggiamento o smarrimento del libretto, l'allievo deve fare comunicazione tempestiva alla tutor ed acquistarne uno nuovo dietro pagamento di € 5,00.

Il Direttore Area Formazione  
Dott.ssa Cristina Pasquini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Meda, 27 settembre 2021

Cognome e nome studente \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

Firma studente \_\_\_\_\_

Firma Genitori \_\_\_\_\_

**La presente copia e' conforme all'originale depositato  
presso gli archivi dell'Azienda**

**0D-72-4A-D9-BC-93-1F-10-BB-43-79-D8-4C-4F-4B-BA-95-1D-7F-C3**

**CAdES 1 di 1 del 28/09/2021 09:52:13**

Soggetto: PASQUINI CRISTINA

S.N. Certificato: 00FF 36EC

Validità certificato dal 10/01/2020 10:34:15 al 10/01/2023 02:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT

-----