



CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE
GIUSEPPE ZANARDELLI
Azienda Speciale della Provincia di Brescia

REGOLAMENTO ALLIEVI
del Centro Formativo Provinciale "G. Zanardelli"
Azienda Speciale della Provincia di Brescia

1. COMUNICAZIONE

La comunicazione tra la scuola e le sue componenti avviene con le seguenti modalità ed utilizzando i seguenti strumenti:

a) Libretto personale

Il Libretto personale costituisce per lo studente il documento ufficiale per giustificazioni, permessi, comunicazioni fra scuola e famiglie. Esso dovrà essere debitamente firmato nella prima pagina dai genitori o dalla persona che esercita la potestà genitoriale sul minore o dallo studente se maggiorenne.

Il libretto personale deve essere tenuto con cura ed essere sempre portato a scuola da ogni studente.

Si raccomanda di utilizzarlo in modo appropriato; non è un diario, non va usato per prendere appunti, non va colorato o pasticciato. Il primo libretto verrà rilasciato gratuitamente dalla scuola.

I successivi dovranno essere richiesti per iscritto, con un costo pari ad Euro 5,00 (per ciascun libretto). Per tale importo, da versarsi tramite bollettino postale, verrà emessa la relativa fattura.

b) Comunicazioni via WEB – REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, le valutazioni per competenze e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet) collegato ad Internet accedendo all'indirizzo <https://web.spaggiari.eu>

Tutti i docenti sono tenuti ad inserire nel registro elettronico le assenze, le firme delle docenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo e sul libretto dello studente. Le famiglie sono tenute a prenderne costante visione.

All'inizio dell'anno formativo, le famiglie di tutti gli studenti (maggioresni e minoresni) riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

Se temporaneamente in classe non fosse disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse o se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve provvedere all'inserimento dei suddetti dati entro le 48 ore.

Per le classi in cui vige l'obbligo della tenuta del registro cartaceo, nel registro elettronico verranno registrate le valutazioni per competenze e le comunicazioni con le famiglie (facoltativamente le presenze/assenze secondo le indicazioni dei Responsabili di sede).

c) Registro di classe cartaceo

Il registro è il documento ufficiale che attesta l'attività svolta in classe.

Si raccomanda agli studenti di apporre con attenzione la propria firma di presenza, leggibile, utilizzando una biro blu o nera, in corrispondenza del proprio nome, negli appositi spazi. È vietato maneggiare o modificare il registro di classe se non espressamente autorizzati dal docente e sotto il suo controllo.

d) Visite di istruzione

La proposta di visita di istruzione può essere fatta da un singolo docente o da un gruppo di docenti, e comunicata con le modalità ed entro i termini previsti dalle apposite circolari.

Se approvata, qualsiasi visita di istruzione viene ad essere parte integrante dell'attività didattica, oltre ad essere una valida occasione culturale che la scuola offre agli studenti.

e) Patto educativo di corresponsabilità

All'atto dell'iscrizione il genitore e studente maggiorenne sottoscrivono insieme alla scuola il "Patto Educativo di Corresponsabilità" che unitamente ai contenuti del presente Regolamento costituiscono il complesso di norme che regolano i rapporti scuola – famiglia – studenti.

Si ricorda che è un diritto-dovere essere informati ed informare, pertanto, come già evidenziato anche all'interno del "Patto Educativo di Corresponsabilità":

- I genitori sono tenuti a visionare regolarmente il registro elettronico per il controllo delle valutazioni, delle note, delle assenze e di tutte le comunicazioni scuola-famiglia.

- I genitori sono tenuti ad annotarsi le scadenze (consegna pagelle, colloqui a scuola, calendari delle lezioni e sospensioni dell'attività formativa.).

- Gli allievi sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale su cui annotare voti, scadenze, comunicazioni e farle firmare dai genitori.

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 / Fax 030 3848534 / P. Iva e C.F. 02481950964
segreteria@cfpznanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it



Azienda Speciale
della Provincia
di Brescia



CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE
GIUSEPPE ZANARDELLI
Azienda Speciale della Provincia di Brescia

Il tutor del corso tiene monitorata le situazioni di assenze o ritardi per sottoporle al Consiglio di Classe e al Responsabile di Sede, anche al fine di un avviso alla famiglia dell'allievo/i interessato/i.

"uscita anticipata"

Gli studenti che per un **improvviso malessere** volessero lasciare la scuola dovranno attendere l'arrivo di un genitore, di un tutore o un delegato al ritiro.

Negli altri casi di uscita anticipata, gli studenti e i genitori degli studenti minorenni dovranno presentare la giustificazione per l'autorizzazione da parte del Responsabile di Sede.

La segreteria, si riserva la facoltà di effettuare verifiche telefoniche ai genitori degli allievi minorenni.

Nella stessa giornata non è possibile entrare in ritardo ed uscire in anticipo.

e) Giustificazioni di assenze

Per le assenze collettive occorre, per gli allievi minorenni, la comunicazione liberatoria 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 alla scuola saranno considerate ingiustificate e verranno valutate.

In caso di assenze prolungate o di ritardi reiterati, il Tutor e/o la segreteria provvederanno ad informare le famiglie.

Le giustificazioni d'assenza vanno **obbligatoriamente** presentate, al docente della prima ora, il giorno del rientro a scuola.

In caso contrario, **il successivo giorno, senza giustificazione, l'allievo non verrà ammesso in classe e dovrà essere ritirato, se minorenne di 14 anni, da un genitore, da un tutore o da un delegato al ritiro.**

L'allievo NON potrà essere ammesso alle lezioni finché non provveda a presentare le giustificazioni mancanti.

f) Uscite dall'aula

Gli allievi durante le ore di lezione possono lasciare la classe solo se espressamente autorizzati dal docente presente in aula. Di norma, è possibile lasciare la classe durante l'orario delle lezioni ed esclusivamente per recarsi ai servizi, avendo cura di rientrare nell'arco di pochi minuti. Situazioni differenti, legate ad altri problemi, saranno valutate di volta in volta dal docente presente in aula.

È vietato l'utilizzo dei distributori automatici di snack e bevande in momenti diversi dall'intervallo.

3. RISPETTO DEGLI ALTRI

a) Abbigliamento

Si raccomanda di indossare un abbigliamento consono ad un ambiente di apprendimento ed educazione, **evitando eccessi che possono risultare fuori luogo.**

b) Fumo

È vietato fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze (cortile interno, uscite/scale di sicurezza). Per i trasgressori verranno applicate sanzioni disciplinari previste dal Regolamento vigente e comunque previste dalla normativa in vigore.

c) Sicurezza

Si raccomanda di seguire scrupolosamente tutte le **norme relative alla sicurezza** che sono previste per l'utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e dei materiali presenti nelle aule/laboratori, a tutela propria e degli altri.

È vietato utilizzare in modo improprio tutti i dispositivi di sicurezza presenti nelle aule e negli spazi comuni della Scuola (estintori, uscite di sicurezza etc.).

Per poter accedere ai laboratori sono **obbligatori** i dispositivi di sicurezza previsti. Nel caso lo studente ne fosse sprovvisto non può in nessun modo accedere alle postazioni di lavoro. Dovrà restare in laboratorio e svolgere le attività alternative assegnate dal docente.

d) Utilizzo/diffusione inappropriata di immagini audio e video

È **divieto assoluto** condividere e/o pubblicare sui social immagini/video non autorizzati, riguardanti il personale, gli allievi e gli ambienti della scuola.

e) Intervallo

Durante l'intervallo tutti i laboratori devono essere chiusi.

A discrezione di ciascuna sede, gli allievi possono sostare in aula oppure uscire negli spazi comuni della scuola, evitando di intralciare le uscite di sicurezza ed i punti di passaggio (in particolare le scale).

I distributori automatici di snack e bevande possono essere utilizzati dagli studenti solo durante l'intervallo.

Al termine dell'intervallo gli allievi dovranno rientrare tempestivamente nell'aula/laboratorio previsti.

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10/12 - 25126 Brescia
Tel. 030 3848542 / Fax 030 3848534 / P. Iva e C.F. 02481950984
segreteria@cfpz zanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it



Azienda Speciale
della Provincia
di Brescia