



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 (maggiorenni e minorenni) 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.



- Qualora il libretto venisse dimenticato, oltre ad essere applicata la sanzione prevista (ammonizione scritta sul registro), resta fermo l'obbligo, da parte dell'allievo, di portarlo il giorno successivo.
- In caso di ulteriore dimenticanza sarà applicata la sanzione prevista per i casi di reiterazione.
- I genitori e gli allievi sono tenuti a comunicare alla scuola stati di salute rilevanti (intolleranze, stato di gravidanza, malattie infettive etc.).

Si precisa inoltre che, la normativa in vigore sulla tutela della salute e della sicurezza delle donne in stato di gravidanza, pone a carico del responsabile scolastico e dell'impresa ospitante, in caso di tirocinio, il divieto di adibire le allieve equiparate alle lavoratrici ai lavori incompatibili con lo stato di gravidanza, che espongono ad agenti fisici, chimici e biologici.

In conformità alle disposizioni vigenti, in virtù dell'obbligo della tutela della salute e della sicurezza, le lavoratrici hanno pertanto l'obbligo di informare del proprio stato di gravidanza la scuola, tramite il Medico Competente, al seguente indirizzo:

Dott. Luigi Mori, presso C.D.S. DIAGNOSTICA SRL (030/2420231), Via Aldo Moro n. 12 – 25124 Brescia

f) Segreteria

Durante l'orario di lezione gli studenti non possono lasciare la classe per recarsi in segreteria senza il permesso del docente.

È vietato richiedere fotocopie alla segreteria, senza autorizzazione da parte del docente.

Si ricorda inoltre che la segreteria non fornisce materiale di cancelleria o altro materiale individuale che deve essere già in possesso dello studente.

g) Ricevimento docenti

I genitori che intendono comunicare con i docenti possono farlo durante le giornate di colloquio fissate nel corso dell'anno. In caso di necessità, per appuntamenti con il singolo docente, è necessario che i genitori ne facciano richiesta scritta tramite il libretto personale dell'allievo (sezione comunicazioni scuola-famiglia).

2. FREQUENZE, RITARDI, USCITE, ASSENZE

a) Inizio e termine delle lezioni

Gli allievi sono tenuti ad essere puntuali e presenti in classe al suono della prima campana, senza attardarsi sulle scale e nei corridoi.

Successivamente al suono, si intende che l'entrata è da ritenersi "entrata ritardata".

Gli studenti sono autorizzati a lasciare l'edificio scolastico al termine delle lezioni, dopo il suono dell'ultima campanella.

Durante gli orari di lezione e durante l'intervallo è assolutamente vietato, per qualsivoglia motivo ed anche per breve periodo, in assenza di permessi specifici regolarmente vidimati, lasciare l'edificio scolastico utilizzando l'uscita principale o le uscite di sicurezza.

b) Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora, anche nel caso in cui il nuovo docente non faccia immediatamente il suo ingresso in aula, è vietato uscire e sostare nei corridoi o recarsi presso i distributori automatici.

Si raccomanda, durante gli eventuali trasferimenti da un'aula all'altra, di non lasciare denaro od oggetti di valore: la scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento di oggetti e di comportarsi in modo da non creare disturbo.

c) Frequenza

Tutti i corsi hanno frequenza obbligatoria e come da normativa regionale, tutti i corsi annuali prevedono l'obbligo della frequenza di almeno il **75% del monte ore**. In caso di superamento del limite massimo di assenze, il Consiglio di classe potrà valutare l'esistenza di condizioni che consentano se ammettere o meno l'allievo allo scrutinio finale.

d) Permessi di entrata ritardata e di uscita anticipata

Gli allievi minori di 14 anni non possono lasciare in autonomia la scuola, se non previa autorizzazione scritta da parte della famiglia.

d1. Permessi permanenti

È possibile richiedere il permesso permanente di entrata ritardata e/o di uscita anticipata. Tale richiesta va presentata in forma scritta e motivata.

d2. Permessi singoli

"entrata ritardata"

Lo studente che arriva in ritardo, in possesso della giustificazione, sarà accolto in classe dal docente dell'ora, che annoterà il ritardo sul registro di classe e ritirerà il cedolino.

Lo studente che arriva in ritardo senza giustificazione sarà accolto in classe e dovrà **obbligatoriamente** presentare la giustificazione il giorno successivo. In caso contrario, **NON potrà essere ammesso alle lezioni**.

Non saranno concessi permessi di entrata oltre l'inizio della terza ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.



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 - 25128 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



4. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

a) Aule, laboratori, attrezzature e parti comuni

Tutti gli allievi sono tenuti ad usufruire dei locali e degli strumenti messi a disposizione dalla scuola **in modo civile e rispettoso**. Le aule e i laboratori vanno lasciati puliti e in ordine al termine delle lezioni, rispettando le regole della raccolta differenziata dei rifiuti. È vietato consumare cibi e bevande durante le ore di lezione.

È tassativamente vietato fare uso di cellulari in classe o di qualunque altro dispositivo elettronico o audiovisivo (MP3, ipad, radio, auricolari ecc.), salvo quelli autorizzati per uso didattico.

Nelle aule l'utilizzo di Internet è possibile solo con la diretta supervisione di un docente e solo per scopi e contenuti inerenti l'attività didattica.

Eventuali **danni** arrecati a locali, strutture, attrezzature comporteranno provvedimenti disciplinari e il costo delle riparazioni sarà a carico dei responsabili. Qualora non fosse possibile individuare i singoli responsabili, il medesimo costo verrà ripartito tra tutti gli studenti della classe identificata responsabile.

Si raccomanda di non lasciare nulla in aula per evitare di non ritrovare gli oggetti depositati. La scuola non è comunque responsabile e non risponde per eventuali ammanchi o smarrimenti di materiale didattico o personale degli allievi.

b) Laboratori di informatica

L'utilizzo di internet, previa autorizzazione del docente, è funzionale allo svolgimento dell'attività didattica. Un uso improprio può causare forti appesantimenti sulla connessione facendo degradare notevolmente le performance di velocità di navigazione.

b) Servizi igienici

Si raccomanda a tutti gli allievi un uso corretto e rispettoso dei servizi igienici.

5. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Il presente regolamento disciplinare è definito in coerenza con quanto stabilito dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", fatta salva la differente applicabilità in relazione alle caratteristiche del sistema dell'istruzione e della formazione professionale.

Il principio generale di riferimento è il seguente: "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, nonché al recupero dello studente".

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni e dalla struttura formativa sono sempre adottati dal Responsabile di Sede o dal Responsabile di sede anche su proposta del Consiglio di corso.

Nei periodi di allontanamento dalla struttura, è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la famiglia, con lo scopo di preparare il rientro nella comunità formativa.

Sanzioni

Si segnalano qui di seguito le sanzioni previste per le principali e più gravi infrazioni, che verranno applicate immediatamente, con un criterio di uniformità a tutti gli studenti.

Tutte le sanzioni irrogate, verranno comunicate **tramite libretto personale e/o lettera e/o registro elettronico**.

Descrizione infrazione	Sanzione	Sanzione per reiterazione
Falsificazione di firme di genitori e/o insegnanti, contraffazione di voti o giustificazioni	Ammonizione scritta sul registro di classe	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Uscita dalla scuola senza autorizzazione	Sospensione effettiva di 5 o più giorni	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Utilizzo di cellulari in classe o di qualunque altro dispositivo elettronico o audiovisivo (MP3, ipad, radio, auricolari ecc.), salvo quelli autorizzati per uso didattico	Ammonizione scritta sul registro di classe	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Utilizzo improprio delle reti telematiche (Internet) o del personal computer nel laboratorio informatico	Ammonizione scritta sul registro di classe	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Mancanza di cura e di pulizia nelle aule e laboratori dell'ambiente scolastico	Ammonizione scritta sul registro di classe	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Assenza e/o ritardo non giustificati	Divieto di accedere alle lezioni senza la giustificazione	Divieto di accedere alle lezioni senza la giustificazione

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

