

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:

1a. 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, se maggiorenne, dallo studente stesso.

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 € 5,00 (per ciascun libretto). Per tale importo verrà emessa regolare fattura.

1b. 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, smartphone) collegato ad Internet accedendo all'indirizzo <https://web.spaggiari.eu>

Tutti i formatori 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. 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 vi sarà un problema generale di collegamento internet, il formatore dovrà 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).

1c. Comunicazioni via mail

È stato creato un account mail (con dominio @fadzanardelli.it), da utilizzare **esclusivamente** per le attività didattiche. Le credenziali di accesso sono personali e non dovranno essere diffuse ad altri.

1d. 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 formatore e sotto il suo controllo.

1e. 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, calendari delle lezioni e sospensioni dell'attività formativa).
- Gli allievi sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale.
- Qualora il libretto venisse dimenticato, oltre ad essere applicata la sanzione prevista, resta fermo l'obbligo, da parte dell'allievo, di portarlo il giorno successivo.

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

- 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 (condizioni di fragilità, allergie, intolleranze, stato di gravidanza, malattie infettive etc.).

Si precisa 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 pertanto hanno 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**

1f. Segreteria

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

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

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

1g. Ricevimento formatori

I genitori che intendono comunicare con i formatori possono farlo durante le giornate di colloquio fissate nel corso dell'anno. In caso di necessità, è possibile richiedere appuntamenti con il singolo formatore utilizzando, a scelta, uno dei seguenti canali:

- Il libretto personale
- Il registro elettronico
- Account mail dell'allievo (@fadzanardelli.it)

2. FREQUENZE, RITARDI, USCITE, ASSENZE

2a. Inizio e termine delle lezioni

Gli allievi sono tenuti ad essere puntuali e presenti in classe al suono della prima campanella, 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.

2b. Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora, anche nel caso in cui il nuovo formatore 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 comportarsi in modo da non creare disturbo e di non lasciare denaro od oggetti di valore**: la scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento di oggetti.

2c. Uscite dall'aula

Gli allievi durante le ore di lezione possono lasciare la classe solo se espressamente autorizzati dal formatore presente in aula. Di norma, è possibile lasciare l'aula 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 formatore presente in classe. **Non è consentito l'utilizzo dei distributori automatici di snack e bevande in momenti diversi dall'intervallo.**

2d. Intervallo

Durante l'intervallo tutti i laboratori devono essere chiusi, se non presidiati dal formatore.

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).

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

2e. Frequenza

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

2f. Visite di istruzione/attività

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpznanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

La proposta di visita di istruzione/attività può essere fatta da un singolo formatore o da un gruppo di formatori. Se approvata, qualsiasi visita di istruzione/attività diviene parte integrante della didattica.

2g. 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.

2h. 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.

2i. Permessi singoli "entrata ritardata"

Lo studente che arriva in ritardo, in possesso della giustificazione, sarà accolto in classe dall'insegnante 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 rientrare a scuola.**

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

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

"uscita anticipata"

Gli studenti minorenni che per **improvviso malessere** volessero lasciare la scuola dovranno attendere l'arrivo di un genitore o di un tutore che personalmente li ritiri.

Negli altri casi di uscita anticipata, i genitori degli studenti minorenni dovranno presentare richiesta scritta e motivata 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.

2l. 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 formatore della prima ora, il giorno del rientro a scuola. In caso contrario, il secondo giorno senza giustificazione, l'allievo **non verrà accettato in classe** e dovrà essere ritirato, se minorenne, da un genitore, da un tutore o da un delegato al ritiro.

L'allievo NON potrà rientrare a scuola senza la presentazione delle giustificazioni mancanti.

3. RISPETTO DEGLI ALTRI

3a. Abbigliamento

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

3b. 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 interno e comunque previste dalla normativa in vigore.

3c. 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, pulsanti antincendio, uscite di sicurezza etc.).

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpznanardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

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

3d. 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.

4. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

4a. 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 formatore e solo per scopi e contenuti inerenti all'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.

4b. Laboratori di informatica

L'utilizzo di internet, previa autorizzazione del formatore, 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.

4c. 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 vengono adottati dal 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.

Per tutte le sanzioni previste, la procedura attuativa comporta la comunicazione scritta (tramite libretto personale e/o lettera/mail e/o registro elettronico) e l'eventuale convocazione dei genitori.

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

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzandelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it



Zanardelli
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE

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 a scuola senza la giustificata	Divieto di accedere a scuola senza la giustificata
Dimenticanza del materiale didattico e dei dispositivi per accedere e lavorare nei laboratori	Comunicazione sul libretto personale e divieto di operare nei laboratori	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Dimenticanza del libretto personale	Ammonizione scritta sul registro di classe	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Consumo di cibo o bevande durante le lezioni	Ammonizione scritta sul registro di classe	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Interruzioni continue alle lezioni, disturbo durante le attività, anche durante le visite di istruzione	Ammonizione scritta sul registro di classe	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Abbigliamento, linguaggio e comportamenti non consoni all'ambiente educativo	Ammonizione scritta sul registro di classe	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Violenza verbale, fisica o morale verso le persone operanti nella struttura e/o verso gli altri studenti	Sospensione fino a 15 giorni in base alla gravità del comportamento	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Introduzione nella scuola di armi proprie o improprie, sostanze alcoliche e/o stupefacenti	Sospensione fino a 15 giorni in base alla gravità del comportamento	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Fumo nei locali della scuola o nelle pertinenze	Si veda il regolamento interno adottato e comunque come da vigenti disposizioni di legge in materia	Sospensione proporzionata alla reiterazione
Furti e/o danneggiamento volontario dei beni della scuola	Sospensione effettiva commisurata al danno, riparazione o risarcimento del danno	Sospensione proporzionata alla reiterazione, riparazione o risarcimento del danno e convocazione dei genitori
Condivisione/pubblicazione sui social, di immagini non autorizzate, riguardanti il personale, gli allievi e gli ambienti della scuola.	Sospensione effettiva commisurata alla gravità dell'azione ed eventuali comunicazioni alle autorità competenti	Sospensione proporzionata alla reiterazione.

Il procedimento disciplinare che porta all'allontanamento (temporaneo o definitivo) dello studente dalla scuola segue il seguente iter:

- il Consiglio di Corso si riunisce e valuta la situazione disciplinare dell'allievo;
- viene formalizzata la contestazione della mancanza e trasmessa all'allievo (e/o ai genitori);
- entro cinque giorni dalla comunicazione, l'allievo può presentare, al Consiglio di Corso, le proprie giustificazioni (in forma verbale o scritta);
- successivamente, il Consiglio provvederà a formalizzare le decisioni assunte ed a comunicarle all'interessato;
- è ammesso ricorso al Direttore Generale, da parte dei genitori o direttamente dallo studente maggiorenne entro 24 ore dal ricevimento della decisione adottata dal Consiglio di Corso. Il ricorso sospende l'applicazione della sanzione fino al pronunciamento della decisione.

In caso di reiterate infrazioni, anche in concorso fra loro, il Consiglio di Corso, congiuntamente con il Direttore Generale, può disporre che l'allievo venga definitivamente allontanato dalla struttura per l'anno formativo in corso. In questo caso, l'allievo non potrà ripresentare domanda di iscrizione per il successivo anno.

Sanzioni alternative

All'allievo, tranne nei casi di gravi comportamenti, è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare dell'allontanamento con lo svolgimento di attività utili alla comunità scolastica.

Alcune possibili sanzioni alternative, da effettuarsi in orario scolastico o extrascolastico:

- attività di volontariato all'interno della scuola;

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzanzardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanzardelli.it



Zanardelli
CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE

- cura e pulizia degli spazi verdi e locali scolastici;
 - percorsi educativi di recupero, anche mediante lo svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale.
- Ogni giorno di sospensione dalle lezioni potrà essere sostituito con due giorni di attività.

Brescia, 6 settembre 2023

Il Direttore Generale
Ing. Marco Pardo

SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984
segreteria@cfpzardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

Azienda Speciale
della Provincia
di Brescia

