



## REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

**Fondazione Cavanis** è una Scuola di Formazione Professionale che ha lo scopo di preparare i giovani ad una maturazione personale e professionale ed a sviluppare e valorizzare le doti intellettuali, psichiche e spirituali proprie di ognuno. All'interno della comunità scolastica Cavanis, tutti, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, operano per garantire ad ogni studente la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

### GLI STUDENTI

#### DIRITTI DEGLI STUDENTI

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti di altre nazionalità hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità; il decoro e la sicurezza degli ambienti; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

#### DOVERI DEGLI STUDENTI

La puntualità è un elemento fondamentale che gli studenti devono rispettare al pari di un normale orario di lavoro. La puntualità è indice di serietà e di affidabilità. Allo stesso modo, il saluto e il rispetto reciproco sono indice di buona educazione.

Ogni studente deve rapportarsi all'ambiente in cui si trova ospitato in modo rispettoso, utilizzando un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato e rispettando i locali, le attrezzature e le suppellettili scolastiche.



Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Rettore e dei Padri dell'Istituto, del Direttore, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni il rispetto, anche formale, stabilito dalle norme della convivenza civile.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto coerente con i principi del **Progetto Educativo Cavanis**, del **Patto di Corresponsabilità Educativa** e del **Regolamento d'Istituto**.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

L'orario di presenza degli studenti alle lezioni viene accertato giornalmente mediante compilazione del registro online regionale da parte dei docenti.

Gli studenti condividono la responsabilità del loro successo scolastico attraverso l'autodisciplina e la collaborazione attiva con i docenti nelle dinamiche di insegnamento/apprendimento.

Durante le lezioni non è consentita l'uscita dei singoli allievi dall'aula o dal laboratorio, se non uno per volta e in casi particolari, con il permesso del docente. Non è consentito durante l'attività scolastica e parascolastica allontanarsi dall'ambito del C.F.P. senza l'opportuna autorizzazione.

Durante gli intervalli gli allievi devono uscire dall'aula e dal laboratorio, scendere al piano terra evitando di fermarsi nei corridoi, sostare nei bagni. È fatto obbligo, inoltre, di usufruire degli appositi contenitori per il deposito di lattine, involucri, carta od altro materiale di scarto rispettando le regole della raccolta differenziata.

La ricreazione deve aver luogo esclusivamente negli spazi definiti come di seguito:

Area "ristoro"

Cortile grande

Corridoio esterno tra laboratorio tornitori e aule 5 e 6.

È vietato sostare nella zona della "rivetta" e nell'area di parcheggio delle biciclette e dei ciclomotori.

È prevista la nomina di uno o due allievi come Rappresentanti di classe. Questi sono eletti democraticamente da tutti gli allievi di ogni corso e hanno la funzione di riferire al coordinatore



le necessità della classe e di trasportare con cura i registri di classe durante gli spostamenti necessari.

Le visite didattiche (aziende, fiere, ecc.) costituiscono un'importante occasione culturale e ricreativa e sono un valido modo per avvicinarsi al mondo del lavoro, al suo sistema organizzativo, alle sue esigenze e ai suoi problemi. La programmazione di tali momenti risponde agli obiettivi formativi prefissati che rappresentano per gli allievi uno stimolo per la costruzione del proprio progetto professionale e umano. La presenza a tali visite didattiche, rientrando all'interno del monte ore previsto per l'anno formativo, è da considerarsi obbligatoria.

Lo stage, nei casi previsti, rappresenta un momento centrale del percorso formativo. Agli allievi viene garantito l'orientamento e l'accompagnamento in azienda secondo le condizioni stabilite dalle disposizioni legislative nazionali e regionali. In azienda, lo stagista ha la possibilità di conoscere il mondo del lavoro in genere, di verificare la coerenza tra le proprie rappresentazioni del lavoro ideale e le caratteristiche reali dello stesso, di valutare le proprie competenze acquisite e/o da acquisire, di cogliere eventuali occasioni di lavoro e di prospettive future. Lo stagista deve essere responsabile e collaborativo nell'osservanza delle disposizioni contrattuali derivanti dalla convenzione tra il Centro e l'azienda ospitante e nei comportamenti assunti durante tale attività.

## **RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA**

Il Centro ritiene molto importante il contatto e la collaborazione costante con le famiglie. È compito dell'Istituto fornire in modo puntuale e tempestivo tutte le informazioni relative al comportamento e ai risultati dell'allievo. Dal canto loro, le famiglie hanno il diritto e il dovere di riferire ai docenti o alla direzione qualunque informazione utile al percorso formativo degli allievi.

Il **Libretto personale** è lo strumento di comunicazione tra la scuola e la famiglia. Fino al compimento del 18° anno di età dell'alunno, i depositari del Libretto personale sono i genitori (o chi ne fa le veci), in quanto solo ad essi spetta giustificare un'assenza e un ritardo o autorizzare un'uscita anticipata. Il Libretto viene consegnato ai genitori all'inizio delle lezioni.

Le assenze, i ritardi, come pure ogni altra richiesta di autorizzazione particolare devono essere motivati dai genitori (o da chi ne fa le veci) esclusivamente attraverso il libretto personale. Quando l'assenza è dovuta a malattia e si è prolungata per più di 5 (cinque) giorni, va allegato il certificato medico di riammissione a scuola. Qualora si preveda che l'assenza durerà più giorni, i genitori sono tenuti ad avvertire (anche telefonicamente) la Direzione.

Le richieste di uscite anticipate devono essere presentate esclusivamente in Direzione per la firma di convalida prima dell'inizio delle lezioni, pena la non autorizzazione ad uscire. Il genitore (o chi ne fa le



veci) che deve prelevare il figlio durante la mattinata prima del termine delle lezioni, è tenuto ad apporre la sua firma sul libretto di classe con registrazione del documento. In casi eccezionali potrà essere concesso il permesso per l'uscita anticipata previa telefonata di un genitore. Tale richiesta dovrà essere confermata per iscritto nel giorno successivo.

L'assenza o il ritardo devono essere giustificati il giorno successivo. In caso di reiterata negligenza, la Direzione procederà ad informare la famiglia ed eventualmente a non accettare in classe l'alunno.

Gli alunni maggiorenni sono autorizzati a firmare le giustificazioni, in quanto al compimento del 18° anno di età viene conferita loro la facoltà di compiere gli atti per i quali la normativa vigente prevede l'intervento di chi esercita la patria potestà (C.M. n. 61 del 29.02.80). Fatto salvo questo diritto, l'Istituto, per la trasparenza dei rapporti scuola-famiglia, si riserva di comunicare ai medesimi quanto attiene alla disciplina ed al profitto.

I genitori sono periodicamente informati del comportamento e del profitto dell'alunno mediante la Pagella informativa che viene consegnata al termine di ogni quadrimestre secondo le scadenze previste dal calendario scolastico interno.

I Docenti sono a disposizione dei genitori nei giorni di colloquio fissati dal calendario scolastico interno e, settimanalmente, nel giorno e nell'orario scelto dal Docente. Il Direttore è a disposizione su appuntamento.

Il Calendario e l'Orario dei ricevimenti saranno esposti sul sito web "[www.cavanischioggia.it](http://www.cavanischioggia.it)" nella sezione "comunicazioni con le famiglie".

Ai genitori è vivamente raccomandato di partecipare agli incontri organizzati dall'Istituto sia di carattere pedagogico-culturale, sia formativo o di orientamento.

Le famiglie si possono riunire in assemblea presso l'istituto, previa richiesta scritta alla direzione e sono invitati a nominare uno o due rappresentanti di classe, eletti democraticamente, con lo scopo di presentare suggerimenti atti a migliorare l'attività formativa e di farsi tramite per eventuali comunicazioni urgenti.

Nell'ambito dell'educazione alla cittadinanza ed alla legalità, la scuola organizza periodicamente seminari e incontri anche con l'aiuto delle Forze dell'Ordine. Le **Forze dell'Ordine** hanno inoltre la possibilità di entrare nell'Istituto a loro discrezione e senza preavviso per effettuare eventuali controlli anche durante l'attività formativa.



## PERSONALE DEL CENTRO

Tutto il personale del Centro opera secondo il modello del Progetto Educativo Cavanis e in stretta osservanza del codice etico del Centro e secondo il principio della massima riservatezza.

### DIRETTORE

Il direttore ha il compito di promuovere le politiche dell'Ente ed è responsabile del buon funzionamento della Scuola, del personale e delle attività gestionali e amministrative. Partecipa alle attività dei consigli di classe, degli scrutini e degli esami. È disponibile previo appuntamento per colloqui con famiglie e studenti.

Il direttore opera in stretto contatto e secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

### SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRAZIONE

La segreteria didattica e l'amministrazione operano in stretto contatto con la direzione nella gestione di tutte le pratiche delle attività scolastiche, del calendario delle attività, delle sostituzioni, delle iscrizioni e dello sportello al pubblico, nonché delle pratiche amministrative e fiscali, degli acquisti, del personale e di tutte le pratiche inerenti tirocini formativi e progetti.

Gli accessi alla segreteria e all'amministrazione sono consentiti secondo l'orario predisposto e affisso all'ingresso e pubblicato nel sito "[www.cavanischioggia.it](http://www.cavanischioggia.it)", ovvero su appuntamento.

### PERSONALE DOCENTE

I docenti rappresentano l'elemento principale attraverso cui si esplica la proposta educativa Cavanis, pertanto essi devono garantire:

Puntualità - All'inizio del turno di lezione e dopo l'intervallo, il docente deve trovarsi all'interno propria aula o laboratorio ovvero deve accompagnarvi gli studenti. Alla prima il docente verifica presenze e assenze e controlla le giustificazioni di eventuali assenze o ritardi.

Presenza - Il docente, in corso di lezione, ha la responsabilità del Corso e di ciascun studente. Non abbandona l'aula se non è stato preventivamente sostituito. In caso di emergenza avverte tempestivamente la Segreteria Didattica o la Direzione o un collega.

Assistenza - I docenti, come tutto il personale, hanno il compito di vigilanza attiva durante l'ingresso e l'uscita, durante gli intervalli, durante i cambi negli spogliatoi, in modo che gli studenti mantengano un comportamento decoroso.

Educazione - È compito dei docenti richiamare gli studenti, quando necessario, ad un comportamento civile e decoroso, e al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati.

Corresponsabilità - I docenti hanno il compito di valutare le prove ed assegnare i voti, partecipare ai collegi, ai consigli di classe, agli scrutini e agli esami. Debbono inoltre far rispettare il presente



regolamento agli studenti nonché rilevare e comunicare tempestivamente comportamenti errati, assenze prolungate, situazioni che possano comportare rischi o difficoltà. Allo stesso modo sono tenuti a segnalare comportamenti encomiabili che meritino di essere valorizzati.

#### COORDINATORI DI CORSO

I Coordinatori di Corso fungono da prima interfaccia del corpo docente della classe in carico nei confronti della dirigenza e delle famiglie. Si occupano di coordinare le attività dei consigli e degli scrutini di classe e di redigerne i relativi verbali. Sono presenti agli incontri organizzati dalla scuola con le famiglie.

#### AULE, LABORATORI, STRUMENTI E DIVISE

Ai laboratori e alle aule si accede solo con docente; gli studenti devono indossare gli indumenti adeguati all'ambiente (camice, tuta, divisa, dispositivi di protezione etc.) e devono utilizzare le macchine, gli attrezzi e gli strumenti di lavoro con cura ed attenzione, secondo le disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro e secondo le regole impartite dai docenti e/o dalla direzione. Gli studenti devono pertanto evitare spostamenti ingiustificati nei laboratori e attività diverse da quelle assegnate.

Eventuali danni per manomissione di apparecchiature o sottrazione di componenti di macchine saranno addebitati a tutti gli studenti fruitori di quella struttura o al singolo studente accertata la sua personale responsabilità, riservandosi per l'eventuale denuncia alle attività competenti.

Il docente deve controllare che tutte le postazioni siano perfettamente funzionanti prima di lasciare l'aula alla fine della lezione. Se si tratta dell'ultima lezione del giorno, deve provvedere a spegnere tutte le macchine e le attrezzature presenti.

Aule e laboratori devono essere tenuti puliti e in ordine per consentire agli utenti del turno successivo di poterne usufruire senza alcun disagio, esattamente come si dovrebbe fare in un qualsiasi ambiente di lavoro.

In laboratorio e in aula si deve tenere un comportamento adeguato al luogo; non si può mangiare, bere, fumare, né tenere i cellulari o altri apparecchi elettronici accesi.

Durante gli spostamenti da e per i laboratori e le aule vanno mantenuti il massimo ordine e silenzio.

Ogni allievo deve avere cura delle proprie cose; si ricorda che la Direzione non assume alcuna responsabilità circa la custodia degli indumenti, del denaro e degli oggetti in uso agli alunni. Pertanto,



si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore o somme rilevanti di denaro.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari non hanno mai un intento punitivo ma hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e alla formazione della coscienza civile. Quando possibile e in funzione della gravità della mancanza, allo studente e alla famiglia viene proposto di convertire il provvedimento disciplinare con attività utili per la comunità scolastica.

Segue un elenco a titolo di semplice esempio delle mancanze disciplinari che possono comportare qualche tipo di sanzione, tra le quali: richiamo verbale, nota sul registro, sospensione dalle lezioni, allontanamento, sanzioni amministrative, denuncia alle autorità.

## ESEMPI DI MANCANZE DISCIPLINARI

- Ritardi e assenze non giustificati.
- Mancanza del materiale didattico richiesto per seguire le lezioni.
- Mancato rispetto delle consegne a casa.
- Recarsi ai distributori di alimenti e bevande durante le attività didattiche.
- Mancato rispetto del "divieto di fumare" negli ambienti scolastici e nelle pertinenze della scuola, al chiuso e all'aperto.
- Disturbo delle attività didattiche.
- Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici (MP3, iPod...) accesi durante le lezioni.
- Utilizzare il telefonino o altri apparecchi elettronici in modo inadeguato (fotografare, registrare...).
- Uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione della Dirigenza.
- Diffondere e/o affiggere manifesti, stampe o altre pubblicazioni senza l'esplicita autorizzazione della Dirigenza.
- Utilizzare un linguaggio blasfemo, irrispettoso e offensivo verso gli altri.
- Sporcare l'ambiente scolastico.
- Danneggiare e/o rubare materiali, arredi, strutture.
- Esercitare violenze psicologiche verso gli altri con scritti, parole, atti contro la dignità della persona.
- Esercitare violenze fisiche verso gli altri.
- Commettere reati e/o compromettere l'incolumità delle persone.
- Altro...

Al raggiungimento delle tre note disciplinari sul Registro di Classe di norma segue la sospensione di un giorno dalle lezioni.

Il singolo Docente, il Direttore e il Consiglio di Classe possono infliggere sanzioni commisurate alla gravità della mancanza, fatta eccezione per quanto di competenza della autorità giudiziaria.



Tutte le mancanze disciplinari potranno avere una ricaduta sul voto di condotta che nel caso non risulti sufficiente alla fine dell'anno, comporta la bocciatura.

Il voto di condotta è in relazione al comportamento dello studente nell'ambito della scuola e all'adempimento dei doveri scolastici. In caso di provvedimenti disciplinari gravi nei confronti di uno studente, il Consiglio di classe e la Direzione si riservano di pronunciarsi circa la riammissione per il successivo anno scolastico.

In conformità alle disposizioni della Regione Veneto, gli studenti non possono essere ammessi al corso successivo o agli esami di qualifica nel caso in cui le assenze superino il limite massimo fissato dalla Regione che di norma è pari al 25%.

Ad integrazione e completamento del presente documento vale in ogni caso il "Codice Etico" della Fondazione, facente parte del più ampio "Modello 231 di Organizzazione, Gestione e Controllo". Tale documento è consultabile su richiesta, presso la segreteria dell'Istituto.