

Premessa

La scuola è comunità educativa, luogo di incontro e interazione tra studenti, famiglie, docenti e personale scolastico.

Nell'Istituto tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e civile, improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni.

Figure di riferimento

Direzione	Paola Mondinari	paola.mondinari@istitutorizzoli.org
Coordinamento triennio	Floriana Nalin	floriana.nalin@istitutorizzoli.org
Coordinamento quarti anni e apprendistato	Bruna Borsetti	bruna.borsetti@istitutorizzoli.org
Segreteria	Daniela Zorz	segreteria@istitutorizzoli.org
Tutor classi I A, II B, III B	Monica Esquinazi	monica.esquinazi@istitutorizzoli.org
Tutor classi I B, I C, III A	Maria Sole Stilo	mariaSOLE.stilo@istitutorizzoli.org
Tutor classe II A, II C, III C	Alessandro Doretti	alessandro.doretti@istitutorizzoli.org

Orario settimanale

Le attività formative si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 16:30, con possibilità di variazioni settimanali. Le lezioni pomeridiane si svolgono fino a un massimo di tre giorni a settimana (secondo calendario).

Alle 7:55 il suono della campanella di preavviso segnala l'accesso degli studenti ai locali del Centro. Durante gli intervalli e nella pausa pranzo è vietato uscire dall'Istituto.

L'orario delle lezioni viene comunicato settimanalmente agli studenti, esposto nell'atrio e inserito nel registro di classe.

Frequenza

Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente le lezioni.

Si ricorda che le norme regionali non consentono di ammettere all'annualità successiva gli allievi/e che hanno fatto un elevato monte ore di assenza. Eventuale deroga a tale norma può essere concessa solo per gravi e documentati motivi.

Assenze

Gli allievi/e devono giustificare le assenze il giorno immediatamente successivo, presentando l'apposito *Libretto delle assenze* al docente della prima ora. In caso di ritardo nella giustificazione l'allievo/a non sarà ammesso/a alle lezioni.

Per gli studenti minorenni la giustificazione deve essere firmata da un genitore che è responsabile di verificare costantemente il *Libretto*.

In caso di assenze prolungate o frequenti la segreteria si premurerà di intervenire con le opportune comunicazioni alla famiglia.

Gli allievi maggiorenni possono autogiustificarsi salvo diversa disposizione scritta della famiglia.

Ritardi brevi

Costituisce *ritardo breve* l'ingresso dello studente entro 10 minuti dall'inizio della lezione. L'alunno che eccezionalmente arriva in ritardo (entro dieci minuti) deve obbligatoriamente recarsi in

segreteria prima di accedere in classe e ritirare l'apposita autorizzazione. Dopo dieci ritardi brevi sarà fatta segnalazione alla famiglia che dovrà provvedere a giustificare.

Ingressi posticipati

L'ingresso posticipato, dalla seconda ora in poi, deve essere giustificato sull'apposita sezione del *Libretto assenze*. È consentito l'ingresso sino alle ore 11:00 salvo giustificativi medici o preavviso della famiglia.

Uscite anticipate

Gli studenti devono presentare la richiesta il giorno stesso sull'apposita sezione del *Libretto assenze* al docente della prima ora. L'Istituto si riserva la possibilità di avvisare telefonicamente la famiglia per conferma.

Come sottoscritto all'atto dell'iscrizione, si ricorda che il genitore ha autorizzato l'uscita anticipata del proprio figlio/a dall'Istituto, in caso di assenza imprevista del docente e del personale supplente.

Materiale didattico

Tutti gli studenti hanno il dovere di portare il materiale didattico necessario allo svolgimento delle lezioni.

Comportamento, ambienti e attrezzature

Lo studente ha il dovere di rispettare gli ambienti e il patrimonio del Centro.

Nell'ambiente scolastico non è permesso utilizzare un linguaggio scurrile e blasfemo, o comunque lesivo della dignità e sensibilità delle persone.

L'uso di tutte le attrezzature è dettato da motivi prettamente didattici ed è disciplinato da regole stabilite dai docenti e dalla Direzione.

Le postazioni computer dei laboratori costituiscono uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività scolastica è vietato, poiché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno e navigare in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività didattica.

La postazione computer non è personale ed è in condivisione con altri utenti. Ogni studente è responsabile della sua cura e integrità. Qualsiasi guasto o anomalia riscontrata deve essere segnalata immediatamente compilando l'apposito modulo presente nei laboratori. È responsabilità degli allievi provvedere al salvataggio di tutte le cartelle di lavoro su server e su hard disk personale.

Nelle aule e nei laboratori è vietato mangiare e bere.

È a discrezione del docente concedere l'uscita ai servizi durante le ore di lezione (uno studente alla volta).

Gli strumenti di proprietà degli allievi/e devono essere custoditi ed usati in modo corretto: la scuola non risponde pecuniariamente in caso di danni o furti.

Per nessuna ragione è consentito agli studenti allontanarsi dal Centro prima del suono della campana di fine attività.

Durante gli intervalli non è possibile sostare nelle aree adibite a parcheggio.

È vietato agli alunni introdurre estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

In conformità all'ordinamento legislativo vigente è fatto divieto di utilizzare gli ambienti dell'Istituto per finalità diverse da quelle didattiche (a titolo puramente esemplificativo: incontri volti ad avviare e

sviluppare iniziative a scopo eversivo o similari).

Si richiede un abbigliamento consono al contesto scolastico.

Procedura ordinaria di ingresso/uscita dai locali del Centro di formazione

Al fine di salvaguardare l'incolumità dei singoli allievi e quella degli altri, durante le fasi di ingresso ai locali del Centro di Formazione o durante l'abbandono dei locali del Centro al termine delle lezioni, ciascun allievo è tenuto a comportarsi in modo responsabile; in particolare, dovrà:

- attenersi rigorosamente alle disposizioni che regolamentano entrata e uscita dall'edificio;
- avere ben presenti i rischi che derivano dal comportamento negligente, ovvero, a titolo di esempio, fare ressa e/o ostruire le zone di transito, fermarsi presso le porte d'ingresso, spingere o sollecitare alla fretta chi ci precede, in modo particolare sulle scale;
- osservare scrupolosamente la segnaletica di sicurezza;
- usare le uscite di emergenza esclusivamente nei casi di necessità noti (evacuazione dell'edificio);
- evitare di sporcare i luoghi di transito con qualsiasi materiale (carte, chewingum, lattine, bottiglie e altro) che possa fare cadere le persone;
- avvisare immediatamente il personale di segreteria o il tutor qualora si verificassero incidenti/infortuni sulle scale, nei corridoi, nel cortile durante tali fasi.

Si ricorda che la prevenzione negli ambienti di lavoro e/o di vita dipende dal comportamento corretto di ciascuno e che le violazioni di questo tipo hanno gravi ricadute sia sotto il profilo sanzionatorio che penale, come stabiliscono le stesse leggi che regolamentano la sicurezza (d.Lgs. 81/2008).

Divieto di fumare e consumare bevande alcoliche

A norma di legge all'interno di tutti gli ambienti, interni ed esterni, di pertinenza del Centro è vietato fumare con unica eccezione per l'area contrassegnata antistante lo spazio della Mensa/Bar.

Come stabilito dall'art. 7 L.584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall' art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 d.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.

Per i minori di anni 18, sorpresi a fumare, si provvederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento mediante avviso alla famiglia.

Genitori e studenti sono tenuti a visionare l'apposito Regolamento sul divieto di fumo affisso in bacheca e pubblicato sul sito web dell'Istituto (www.rizzoli.it).

È vietato introdurre o consumare all'interno dell'Istituto bevande alcoliche e qualsiasi sostanza che possa alterare lo stato psicofisico degli allievi.

Utilizzo di telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche

È interdetto l'uso del telefono cellulare, dei lettori musicali o di altre apparecchiature elettroniche durante le lezioni e durante le uscite didattiche. Gli strumenti devono risultare spenti e tenuti sotto custodia. In caso di uso improprio i docenti sono autorizzati a ritirare gli apparecchi e a consegnarli in Segreteria. Lo studente potrà ritirare le apparecchiature al termine delle lezioni presso la Segreteria.

In particolare il cellulare deve essere riposto negli appositi contenitori in aula. Per comunicazioni

urgenti è attiva la Segreteria che provvederà ad avvisare gli allievi/e o i genitori.

Non è possibile ricaricare il cellulare o altri dispositivi elettronici negli ambienti del Centro.

Si ricorda che agli studenti è vietato effettuare riprese e registrazioni audio non autorizzate attraverso qualsiasi apparecchiatura elettronica.

Utilizzo dei mezzi propri (motorini e altro)

Gli allievi/e possono parcheggiare i propri mezzi all'interno del Centro negli spazi indicati. Durante l'attività formativa non sarà consentito utilizzarli per circolare all'interno del Centro. In ogni caso i movimenti con i mezzi propri dovranno essere effettuati "a passo d'uomo".

Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità formativa. Le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Possono essere inflitte sanzioni in caso di scorretto utilizzo o danni agli ambienti, ai macchinari e ai sussidi didattici, nonché per incuria nei confronti dell'ambiente formativo.

L'autore del danno sarà tenuto al risarcimento economico. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe ad assumersi l'onere del risarcimento, in relazione agli spazi occupati e ai sussidi utilizzati nella propria attività.

Di tutti i provvedimenti disciplinari, al di fuori del richiamo verbale, viene data notizia alla famiglia.

Comunicazioni con le famiglie

A ogni studente è consegnato un *Libretto delle valutazioni* che deve essere tenuto obbligatoriamente in cartella. Per monitorare l'andamento didattico del proprio figlio/a, la famiglia è tenuta a visionare e firmare il libretto per presa visione delle valutazioni o di eventuali note.

Il *Libretto delle valutazioni* e il primo *Libretto delle giustificazioni* sono gratuiti, i duplicati o i successivi devono essere richiesti in Segreteria (costo €5,00).

I tutor di classe sono i principali referenti delle famiglie per le comunicazioni relative all'andamento didattico e disciplinare. È tuttavia possibile incontrare i coordinatori e i docenti su appuntamento.

La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 7:50 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 15:00.

Codice etico di condotta (DLgs 231/2001)

In considerazione del fatto che l'Istituto Rizzoli si è dotato di un Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del Decreto 231/2001, qualunque violazione al Codice etico di condotta dell'Istituto deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza nelle modalità specificate nello stesso Codice di condotta (scaricabile dal sito www.rizzoli.it).

La Direzione

P. Mondinari