

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.

All'interno del complesso sono presenti tre Centri di Formazione Professionale che condividono zone comuni.

Il regolamento dell'Istituto Rizzoli è stato adeguato per rispondere all'attuale bisogno di protezione, sicurezza e tutela degli studenti e del personale del Centro (rif. Protocollo *Disposizioni di sicurezza dettate dall'emergenza COVID-19*).

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 B, II A, III A	Monica Esquinazi	monica.esquinazi@istitutorizzoli.org
Tutor classi II C, III B, III C	Cristina Cresta	cristina.cresta@istitutorizzoli.org
Tutor classe I A, IC, II B	Alessandro Doretto	alessandro.doretto@istitutorizzoli.org

Ingresso/uscita dal Centro

Il complesso scolastico è aperto dalle ore 7:30. Gli studenti possono accedere al cortile senza creare assembramenti. Si precisa che sino all'inizio delle lezioni **non** è in servizio personale di sorveglianza.

L'accesso al Centro deve avvenire in modo ordinato, rispettando il distanziamento di almeno un metro e indossando la mascherina.

Sono presenti tre ingressi/uscite:

- Seminterrato: porta lato laboratorio legatoria
- Seminterrato: portone lato laboratori multimediali
- Primo piano: lato segreteria.

Allo scopo di ridurre il rischio di assembramenti, ogni classe entra/esce dai locali dell'Istituto utilizzando l'accesso più vicino all'aula/laboratorio in cui svolge la lezione.

Al fine di salvaguardare l'incolumità dei singoli allievi e quella degli altri, durante le fasi di ingresso/uscita, ciascun allievo è tenuto a comportarsi in modo responsabile. In particolare, dovrà:

- attenersi scrupolosamente alle misure previste dal protocollo *Disposizioni di sicurezza dettate dall'emergenza COVID-19*;
- 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 sia penale, come stabiliscono le stesse leggi che regolamentano la sicurezza (d.Lgs. 81/2008).

Orario settimanale

Le attività formative si svolgono dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8:00 - 17:30, comprensiva di lezioni in FAD (Formazione a Distanza).

Alle 7:55 il suono della campanella di preavviso segnala l'accesso degli studenti ai locali del Centro.

È previsto un intervallo di 15 minuti che si svolgerà in aula, salvo disponibilità del docente ad accompagnare gli alunni in cortile.

L'orario delle lezioni viene comunicato settimanalmente agli studenti.

Il servizio bar è momentaneamente sospeso.

Frequenza

Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente le lezioni sia in presenza, sia in FAD.

Si ricorda che le norme regionali non consentono di ammettere all'annualità successiva gli allievi/e che hanno un elevato monteore 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.

È obbligatorio informare immediatamente la Segreteria in caso di assenza per sintomi riconducibili al contagio da COVID-19 (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore).

Ritardi

Il docente registra l'ingresso in ritardo dello studente su apposito modulo inserito nel registro di classe. Dopo dieci ritardi 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.

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. Per ragioni legate alle misure di contenimento del Covid, il materiale didattico non può essere condiviso con i compagni di classe.

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.

Per le lezioni di educazione motoria non saranno utilizzati gli spogliatoi. Gli studenti arriveranno a scuola con già indosso l'abbigliamento idoneo allo svolgimento dell'attività; sarà permesso il cambio delle scarpe, conservate all'interno di un sacchetto personale.

È vietato mangiare e bere durante le lezioni.

L'uscita ai servizi è consentita a uno studente per 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.

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.

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/comunicazioni.

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 possibile richiedere un colloquio telefonico o on-line (su piattaforma Google Meet) con i tutor/docenti/coordinatori.

La segreteria riceve solo su appuntamento.

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

