

### **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.

### **Figure di riferimento**

Direzione	Paola Mondinari	paola.mondinari@istitutorizzoli.org
Coordinamento	Floriana Nalin	floriana.nalin@istitutorizzoli.org
Segreteria	Daniela Zorz, Mara Gentile, Gabriela Ochoa	segreteria@istitutorizzoli.org
Tutor classi 1 <sup>^</sup> C, 2 <sup>^</sup> A, 3 <sup>^</sup> B	Cristina Cresta	cristina.cresta@istitutorizzoli.org
Tutor classe 1 <sup>^</sup> A, 2 <sup>^</sup> B, 3 <sup>^</sup> C	Alessandro Doretto	alessandro.doretto@istitutorizzoli.org
Tutor classe 2 <sup>^</sup> C, 4 <sup>^</sup> A, 4 <sup>^</sup> B	Lorenzo Di Giorgio	lorenzo.digiorgio@istitutorizzoli.org
Tutor classi 1 <sup>^</sup> B, 3 <sup>^</sup> A, Apprendistato	Monica Esquinazi	monica.esquinazi@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.

Sono presenti tre ingressi/uscite:

- Primo piano: lato segreteria (ingresso A)
- Seminterrato: porta lato laboratorio legatoria (ingresso B)
- Seminterrato: portone lato laboratori multimediali (ingresso C)

Per 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:

- 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, chewing gum, lattine, bottiglie e altro);
- 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 - 18:30, 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.

Sono previsti due intervalli di 15 minuti ciascuno.

Gli studenti consultano settimanalmente l'orario delle lezioni attraverso l'apposito registro on-line (<https://rizzoli.registrodiclasse.it/geopcfp2/>).

### **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 raggiunto un elevato monetare 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 e ingressi posticipati

L'alunno che eccezionalmente arriva in ritardo è ammesso in classe entro i 10 minuti dall'inizio della lezione. Dopo tale orario, attenderà fuori dai locali dell'Istituto e potrà entrare all'ora successiva.

L'ingresso posticipato, dalla seconda ora in poi, deve essere giustificato sull'apposita sezione del *Libretto* assenze. È consentito l'ingresso posticipato 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.

Non sono previsti ingressi posticipati o uscite anticipate di frazioni orarie (es. ingresso ore 8:30 / uscita ore 13:30).

### **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.

Per le lezioni di educazione motoria è obbligatorio 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 e deve essere sempre autorizzata dal docente.

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

### **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 Ristorazione Collettiva.

Come stabilito dalla normativa vigente, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.

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](http://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, smartwatch, 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 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**

Per monitorare l'andamento didattico del proprio figlio/a, la famiglia è tenuta a consultare periodicamente il registro on line per prendere visione delle presenze/assenze, delle valutazioni e di eventuali note/comunicazioni (<https://rizzoli.registrodiclasse.it/geopcfp2/>).

Il primo Libretto delle giustificazioni è gratuito, 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.

I colloqui individuali con i tutor/docenti/coordinatori si svolgono previo appuntamento con le seguenti



Istituto Rizzoli

## REGOLAMENTO STUDENTI

Rif. P03  
Rev. 14 del  
04-09-23  
pag.5 di 5

modalità: in presenza, telefonici, on-line (su piattaforma Google Meet).

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 (D.Lgs. 231/2001)**

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](http://www.rizzoli.it)).

La Direzione

P. Mondinari