



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.T.S. "G. QUARENCHI"

VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO

Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704

E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it

www.istitutoquarenghi.edu.it – C.F. 80028560169

Regolamento di Istituto

1. Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Agli studenti è richiesto un abbigliamento decoroso, la cura della pulizia personale e l'uso di un linguaggio adeguato.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La partecipazione è obbligatoria anche a tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.

2. Vigilanza sugli alunni e presenza nelle classi

Salvo diverse indicazioni normative o del dirigente scolastico,, il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima dell'orario di inizio della prima ora di lezione.

Gli insegnanti sono invitati:

- a mantenere la disciplina degli allievi
- ad educare gli allievi al rispetto delle strutture pubbliche
- ad intervenire affinché le strutture scolastiche non vengano manomesse o deturpate;
- a segnalare con tempestività sul registro di classe eventuali danneggiamenti riscontrati sull'immobile, sugli arredi o sulle attrezzature

Durante l'intervallo è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Il personale ATA, in servizio presso le aule e/o laboratori, deve garantire la sorveglianza degli allievi fino all'arrivo del docente, segnalando al Vicepreside eventuali comportamenti scorretti.

In aula e/o nei laboratori, durante le lezioni, gli studenti devono comportarsi in modo rispettoso e collaborativo. Le uscite dalle aule e/o laboratori devono essere autorizzate dall'insegnante e non devono interessare più di uno studente per volta.

Durante il cambio dell'insegnante, al termine della lezione, gli studenti devono aspettare l'arrivo del docente rimanendo seduti al proprio posto.

Nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, o viceversa, gli studenti devono spostarsi ordinatamente, evitando soste nei corridoi, sulle scale o in altri luoghi dell'Istituto.

E' assolutamente vietato accedere ai laboratori senza la presenza di un docente ed è altresì vietato introdurre al loro interno bevande, merendine e computer personali; il docente vigilerà su tali comportamenti.

Al termine delle lezioni l'uscita dalle aule e/o dai laboratori deve avvenire ordinatamente, evitando assembramenti in corrispondenza delle uscite.

Uscendo dall'Istituto gli studenti devono prestare attenzione a non occupare la sede stradale, mantenendosi sui marciapiedi.

Durante l'intervallo la vigilanza agli studenti nelle aule, nei corridoi e nell'atrio è svolta dai docenti secondo turni stabiliti, con l'apporto dei collaboratori scolastici. Anche per l'area esterna sarà assicurata la vigilanza.

3. Presenza nelle classi

Solo per gravi motivi e tempi brevissimi è consentito all'insegnante di abbandonare la classe, durante le ore di lezione, previo affidamento della classe alla sorveglianza del Collaboratore Scolastico in servizio al piano.

Non è consentito agli insegnanti allontanare gli alunni dalle classi, in quanto responsabili unici della loro sorveglianza; solo in caso di grave e deplorabile comportamento, gli alunni possono essere accompagnati dal Collaboratore Scolastico in Presidenza, con opportuna annotazione sul registro di classe.

Gli insegnanti sono invitati a controllare che le uscite degli allievi abbiano la durata strettamente necessaria e non si ripetano pretestuosamente.

4. Comunicazioni scuola famiglia

Le comunicazioni tra scuola e famiglia vengono effettuate attraverso il registro elettronico e il sito web dell'Istituto.

Il "Registro-Elettronico" consente ai genitori di leggere le circolari di loro interesse, vedere gli argomenti delle lezioni, i voti che i docenti hanno assegnato ai propri figli, i dati relativi alla frequenza, eventuali note disciplinari e tante altre importanti informazioni.

I genitori ricevono dall'Ufficio di segreteria didattica una USER ID e una PASSWORD indispensabili per l'accesso al "registro elettronico".

Il sito web dell'Istituto www.istitutoquarenghi.edu.it è un importante strumento di cui dispone la scuola per comunicare la propria esistenza, identità e cultura.

Nel sito vengono garantiti contenuti aggiornati, attendibili e di qualità, dal punto di vista della proprietà del linguaggio e dell'affidabilità delle responsabilità. Il sito svolge le funzioni di strumento di dialogo, di partecipazione e di comunicazione istituzionale, con aree tematiche dove è possibile scaricare materiali dedicati e altri documenti.

Dal 2020 l'istituto si è dotato della Piattaforma Microsoft 365 for Education come strumento per il servizio di Didattica a Distanza, ai docenti e agli studenti dell'istituto vengono distribuite le credenziali di accesso per l'utilizzo del servizio. Le attività erogate tramite Piattaforma sono soggette a controllo a cura dell'istituto.

5. Libretto dello studente

Il libretto dello studente deve essere utilizzato per le giustificazioni di assenze, per i permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata e per eventuali comunicazioni con i Docenti o con la Dirigenza.

Il libretto deve essere debitamente completato con la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Le richieste devono essere presentate entro le ore 9.00 del mattino presso il centralino e/o il collaboratore scolastico del piano dove è collocata l'aula dello studente.

Lo studente maggiorenne ha la possibilità di ritirare e sottoscrivere personalmente il libretto così come le richieste di giustificazione per assenze, ritardi o uscite anticipate.

Quando una sezione del libretto risulta esaurita o il libretto viene smarrito, uno dei due genitori (o lo studente maggiorenne) deve provvedere tempestivamente a ritirarne uno nuovo in Segreteria. In caso di smarrimento, il costo del libretto viene posto a carico dello studente.

Fino a quando lo studente non sarà provvisto del nuovo libretto, le uscite saranno sospese.

La richiesta di giustificazione dell'assenza deve essere firmata dallo stesso genitore firmatario del libretto (o dallo studente maggiorenne).

La richiesta motivata va sempre scritta sul libretto che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora di lezione il giorno del rientro. L'Insegnante è delegato a controfirmare la matrice e ad annotare sul registro di classe il nome dell'alunno giustificato.

L'eventuale mancanza di giustificazione nel giorno del rientro va sempre annotata dall'insegnante della prima ora sul registro di classe; lo studente viene regolarmente ammesso in classe ed è rigorosamente tenuto a portare la giustificazione il giorno

successivo. Lo studente che al secondo giorno non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza non è ammesso in classe, previo avviso alla famiglia, tranne casi eccezionali valutati da Dirigente Scolastico o dalla Vicepresidenza.

La giustificazione di una assenza superiore ai 5 giorni va presentata al Dirigente Scolastico o alla Vicepresidenza.

In caso di assenze di più giorni (per problemi di famiglia, di salute o altro...), è opportuno che i genitori avvertano preventivamente il coordinatore di classe e ne diano comunicazione scritta. Al rientro dell'assenza va comunque prodotta la giustificazione sul libretto personale.

I casi di assenze frequenti vanno segnalati dal Coordinatore di classe alla Vicepresidenza per eventuali comunicazioni alle famiglie. In caso di assenze collettive (scioperi, manifestazioni o altro) gli studenti saranno riammessi in classe previa presentazione del libretto delle assenze su cui i genitori dovranno apporre la firma con la quale attestano di essere a conoscenza dell'assenza.

6. Ingressi posticipati, ritardi

Gli alunni, al mattino, potranno entrare a scuola alle ore 7:55.

In caso di necessità (es. assenze dei docenti, sciopero del personale, ecc.), sarà comunicato per tempo l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata della classe.

Le tipologie di ritardo vengono regolate come da tabella seguente:

TIPOLOGIA DI RITARDO	AZIONI DA PARTE DELLA SCUOLA	NOTE
Tra le ore 8:00 e le ore 8:15	Il docente della prima ora annota sul registro elettronico il ritardo breve, che dovrà essere improrogabilmente giustificato il giorno successivo sul libretto scolastico, da parte di uno dei genitori	Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'ammonizione verbale da parte del docente e la tempestiva informazione scritta alla famiglia, con eventuale convocazione dei genitori da parte del docente interessato o del coordinatore di classe
Dalle 8:15 alle ore 9:00	Gli studenti ritardatari non sono ammessi in aula dopo le 8:15, salvo particolari situazioni (guasto del mezzo pubblico, ritardo dello stesso, impraticabilità delle strade per maltempo, ...), devono attendere l'inizio della seconda ora e avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori che valuteranno le ragioni del ritardo. Il ritardo va improrogabilmente giustificato il giorno dopo sul libretto scolastico e firmato da uno dei genitori	Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'ammonizione verbale da parte del docente e la tempestiva informazione alla famiglia, con eventuale convocazione da parte del docente interessato o del coordinatore di classe

Dopo le ore 9:00	Dopo le ore 9.00 gli ingressi degli studenti sono ammessi solo se accompagnati da un genitore	Qualora lo studente si presentasse a scuola dopo le ore 9:00 non accompagnato da un genitore, vi sarà un'ammonizione verbale da parte del Dirigente Scolastico o di un membro dello staff e la tempestiva informazione alla famiglia
------------------	---	--

Gli studenti ritardatari non sono ammessi in aula dopo le ore 8,15 salvo particolari situazioni (guasto del mezzo pubblico, ritardi degli stessi, impraticabilità delle strade per maltempo, ecc.), devono attendere l'inizio della seconda ora e avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Vicepreside che valuterà le ragioni del ritardo. Il ritardo va giustificato il giorno dopo sul libretto e firmato da uno dei genitori.

I ritardi sistematici vanno segnalati dal Coordinatore di classe al Dirigente Scolastico o al Vicepreside. Nei casi di assenze/ritardi prolungati e frequenti, il Coordinatore di classe invia (per mezzo della segreteria) il prospetto delle assenze affinché la famiglia dello studente, minorenni o maggiorenne che sia, ne venga informata.

7. Uscite anticipate

Entrate od uscite fuori orario sono consentite complessivamente fino ad un massimo di 3 per Quadrimestre. Potranno essere autorizzate uscite anticipate solo all'ultima ora di lezione e solo per comprovati motivi. Le uscite anticipate prima dell'ultima ora di lezione sono consentite solo se lo studente uscirà con un genitore/tutore.

Il libretto con la richiesta di permesso andrà consegnata al momento dell'ingresso in Istituto al personale di portineria, che lo trasmetterà la Vicepresidenza. Lo studente potrà ritirare il libretto in portineria durante l'intervallo e lo presenterà all'insegnante all'uscita. L'insegnante annoterà l'ora di uscita sul registro di classe.

Deroghe a quanto sopra indicato saranno ammesse solo in casi eccezionali a fronte di motivazioni che il Dirigente Scolastico o la Vicepresidenza riterranno valide ed attendibili.

8. Uscite nelle ore di religione

Gli studenti, che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono restare all'interno dell'Istituto, neppure nella zona adiacente al locale bar, né all'interno del cortile o dell'area recintata.

9. Malessere o infortunio dello studente

Per malessere o infortunio lo studente chiederà alla Segreteria di telefonare alla famiglia per predisporre tempestivamente il soccorso o per concordare con i genitori le modalità dell'eventuale uscita anticipata. In caso di infortunio viene presentata da parte dell'Istituto denuncia all'INAIL e all'Assicurazione stipulata dalla Scuola, pertanto la famiglia è tenuta a consegnare alla Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso entro e non oltre le ore 09:00 del giorno successivo all'infortunio o la dichiarazione che non si è fatto ricorso a cure mediche. Questo è necessario perché il Dirigente, per prognosi superiori a tre giorni in occasione di infortuni, ha 48 ore di tempo per la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza. L'eventuale negligenza da parte della famiglia potrebbe configurare responsabilità. Per un eventuale prosieguo dell'infortunio è necessario produrre in Segreteria un certificato medico.

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle disposizioni sopra esposte.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 aprile 2021 con delibera n. 513

ALLEGATI:

- **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**
- **REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI, PALESTRE E AULE SPECIALI**
- **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**