



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO TECNICO STATALE "G. QUARENGHI"**  
VIA EUROPA, 27 - 24125 BERGAMO - Tel. 035/319444  
Peo: bgtl02000t@istruzione.it - Pec: bgtl02000t@pec.istruzione.it  
www.istitutoquarenghi.edu.it - C.F. 80028560169

## Regolamento d'Istituto

*(approvato dal C.I. in data 11-12-2025 con delibera n. 769/2025)*

### 1. Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigente Scolastica, di tutto il personale e dei compagni, il 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 agli 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, il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima dell'orario di inizio della prima ora di lezione.

Gli insegnanti sono tenuti:

- 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 i laboratori, deve garantire la sorveglianza degli allievi fino all'arrivo del docente, segnalando in vicepresidenza eventuali comportamenti scorretti.

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

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

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

È assolutamente vietato accedere ai laboratori senza la presenza di un docente ed è altresì vietato introdurre al loro interno bevande e merendine; il personale in servizio (docente, ITP e assistente tecnico) vigilerà su tali comportamenti. L'utilizzo del computer personale è consentito se autorizzato dal docente e senza disconnettere i computer del laboratorio.

**L'uscita dalle aule e dai laboratori al termine delle lezioni deve avvenire esclusivamente dopo il suono della campanella, in modo ordinato ed evitando assembramenti in corrispondenza delle uscite.**

Per garantire la loro sicurezza gli studenti, uscendo dall'Istituto, devono prestare attenzione a non occupare la sede stradale, mantenendosi sui marciapiedi.

Durante l'intervallo la vigilanza degli studenti è svolta da tutto il personale d'Istituto come da incarico conferito.

### 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, unici responsabili della sorveglianza in aula, far allontanare gli alunni dalle classi;** solo in caso di gravi episodi di cattivo 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, le valutazioni conseguite, i dati relativi alla frequenza, eventuali note disciplinari e tante altre importanti informazioni.

I genitori ricevono dall'Amministratore del sistema informatico una USER ID e una PASSWORD indispensabili per l'accesso al Registro Elettronico non cedibili agli studenti.

Il sito web dell'Istituto [www.istitutoquarenghi.edu.it](http://www.istitutoquarenghi.edu.it) è un importante strumento di cui dispone la scuola per comunicare notizie di interesse generale e non soggette alla normativa sulla privacy e le attività svolte.

#### **5. Libretto dello studente**

Il "Libretto WEB dello studente" è uno strumento di comunicazione indispensabile, da utilizzare per le giustificazioni di assenze, entrate posticipate, uscite anticipate e per eventuali comunicazioni con i docenti o con la dirigenza. Gli studenti e le famiglie possono accedervi tramite il Registro Elettronico.

**L'utilizzo del libretto WEB è consentito solo all'account genitore.**

Le richieste di uscita anticipata e le giustifiche delle assenze devono essere presentate entro le ore 9.00 del mattino e **sarà cura del docente della prima ora** approvare tali richieste.

In caso di assenza, 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 giustificare l'assenza entro il giorno successivo. Lo studente che al secondo giorno non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza verrà sollecitato a regolarizzare la propria posizione previo avviso alla famiglia.

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. Al rientro dell'assenza va comunque prodotta la giustificazione sul libretto WEB personale.

I casi di assenze frequenti vanno segnalati dal Coordinatore di classe alla Vicepresidenza per le opportune comunicazioni alle famiglie. In caso di assenze collettive (scioperi, manifestazioni o altro) gli studenti saranno riammessi in classe previa comunicazione tramite libretto WEB con cui i genitori attestano di essere a conoscenza dell'assenza.

Ingressi posticipati, ritardi, uscite anticipate, assenze, scioperi, sicurezza

L'ingresso in Istituto è consentito 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 tramite il libretto WEB, 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 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, ecc.), devono attendere l'inizio della seconda ora e avere l'autorizzazione della Dirigente Scolastica o dei suoi collaboratori che valuteranno le ragioni del ritardo. Il ritardo va improrogabilmente giustificato il giorno dopo tramite il libretto WEB.	Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'ammonizione verbale da parte del docente coordinatore e la tempestiva informazione alla famiglia, con eventuale convocazione da parte del coordinatore di classe.
Dopo le ore 9:00 ed entro le ore 10:00	Dalle ore 9.00 ed entro le ore 10.00 gli ingressi degli studenti sono ammessi solo se accompagnati da un genitore. <b>Dopo le ore 10.00 non sono ammessi ingressi a scuola.</b>	Qualora lo studente arrivasse a scuola dopo le ore 9:00 non accompagnato da un genitore, verrà assegnato alla sorveglianza del personale ATA, dopo aver firmato l'apposito registro, in attesa che i genitori, tempestivamente avvisati, vengano a riprenderlo. Lo stesso iter sarà seguito per gli studenti che arrivano dopo le 10,00, anche se accompagnati.

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 della Dirigente Scolastica o di un suo collaboratore, che valuterà le ragioni del ritardo. Il ritardo va giustificato il giorno dopo tramite il libretto WEB.

I ritardi sistematici devono essere segnalati dal coordinatore e incideranno sulla valutazione del comportamento.

Nei casi di assenze/ritardi prolungati e/o 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.

#### Entrate/Uscite fuori orario

È consentito autorizzare la richiesta di uscita anticipata solo per comprovati motivi utilizzando il libretto WEB. La richiesta andrà inoltrata entro le ore 09.00 dello stesso giorno. Gli alunni che necessitano di uscire anticipatamente (al massimo due ore prima del termine regolare delle lezioni) e che sono in possesso della richiesta inoltrata entro le ore 9,00 tramite libretto WEB, potranno allontanarsi dall'istituto autonomamente, in tutti gli altri casi sarà necessaria la presenza del

genitore.

### Dimissioni anticipate

Nel caso in cui la classe venga autorizzata tramite Registro elettronico ad uscire prima del normale orario di termine delle lezioni gli studenti possono dirigersi autonomamente al proprio domicilio. I genitori/tutori degli studenti dovranno aver compilato e firmato il modulo "Autorizzazione permanente per le dimissioni anticipate"

## **6. 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.

## **7. Malessere o infortunio dello studente**

In caso di malessere o infortunio il personale presente valuterà la gravità dello stesso e, nei casi ritenuti gravi, contatterà il 112.

In caso di malessere o infortunio meno grave lo studente chiederà alla Vicepresidenza di telefonare alla famiglia per concordare con i genitori le modalità dell'eventuale uscita anticipata.

In tutti i casi di infortunio viene presentata da parte dell'Istituto denuncia all'INAIL e all'Assicurazione della 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 la Dirigente scolastica, 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.

Gli alunni infortunati possono essere riammessi a frequentare le lezioni solo previa presentazione di certificato medico che autorizzi la possibilità di frequenza scolastica prima del termine del periodo di infortunio.

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle disposizioni sopra esposte.