

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Cristoforo Colombo"



Istituto Professionale Settore Industria e Artigianato

Via Umberto Giordano, 4
45018 Porto Tolle (Ro) - Tel. 0426 81146 - Fax. 0426 391210
Codice Meccanografico RORI002012

Istituto Professionale Settore Servizi

Via San Francesco, 33
45011 Adria (RO) - Tel. 0426 21178 – Fax 0426 900477
Codice Meccanografico. RORC002019

Istituto Tecnico Settore Economico

Via Marconi, 2/11
45014 Porto Viro (Ro) - Tel. 0426 321876 / 321877 – Fax 0426 1900129
Codice Meccanografico ROTD00201L

REGOLAMENTO INTERNO

(delibera del consiglio di istituto del 29 febbraio 2012 e variazione delibera del 11 dicembre 2014)

1. ENTRATA IN AULA

Gli alunni entrano in aula al suono della prima campana e le lezioni inizieranno cinque minuti dopo, al suono della seconda campana.

2. RITARDI

Per i ritardi motivati e comunque non superiori ai 10 (dieci) minuti la decisione di ammettere gli alunni è demandata al Docente della prima ora, il quale procederà all'annotazione scrupolosa sul registro di classe. Tutti i ritardi superiori dovranno essere autorizzati dalla Presidenza che ne valuterà le motivazioni.

Si ricorda che **l'entrata in ritardo è ammessa solo per motivi eccezionali** e che in ogni caso **non potrà avvenire oltre l'inizio della quarta ora di lezione.**

3. PERMESSI DI USCITA

I permessi di uscita agli alunni, prima del termine delle lezioni, sono rilasciati dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore Vicario o dal Responsabile di succursale e saranno concessi solo per casi eccezionali opportunamente documentati e comunque **non prima dell'intervallo**. Eventuali deroghe potranno eccezionalmente essere previste solo dopo attenta valutazione da parte della Presidenza.

Gli alunni minorenni potranno uscire solo se accompagnati da un familiare.

In casi straordinari, la Presidenza può decidere di sospendere la concessione dei permessi.

per nessun motivo, nella stessa giornata, possono essere richiesti entrambi i permessi (entrata in ritardo ed uscita anticipata o viceversa).

4. ASSENZE

Tutte le assenze ed i permessi devono essere annotate sul libretto personale. Le assenze sono giustificate dai docenti in servizio alla prima ora i quali avranno cura di controllare l'autenticità della firma.

Considerato che le famiglie sono le principali referenti della scuola la 5^a, la 10^a e la 15^a assenza **devono essere giustificate dal genitore, anche se l'alunno è maggiorenne**, mediante una dichiarazione scritta sul retro della giustificazione con la quale conferma di "essere al corrente del numero delle assenze effettuate dal/la proprio/a figlio/a".

L'avvenuta giustificazione deve essere sempre annotata sul registro di classe, nell'apposito spazio.

In ogni caso dopo cinque giorni continuativi di assenza per malattia (al 6° giorno), compresi eventuali giorni festivi intermedi, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo su presentazione di certificato medico dal quale risulti che lo studente, esente da malattia, può riprendere le lezioni.

Le astensioni studentesche collettive non sorrette da indizione di sciopero da parte di organizzazioni o associazioni, sono considerate **assenze ingiustificate** e annotate sul registro di classe e **l'alunno sarà ammesso, ma non giustificato.**

In caso di smarrimento del libretto, verificato il numero totale delle assenze e dei ritardi già effettuati, l'alunno dovrà richiedere per iscritto un duplicato, che verrà consegnato dalla Segreteria Didattica previa esibizione della ricevuta del versamento di € 10,00 sul c/c della scuola n. 11847456.

5. INTERVALLO

Durante l'intervallo è fatto divieto agli studenti di uscire dai cancelli dell'Istituto (si resta in aula, nei corridoi, nella zona antistante la scuola). Tutto il personale è tenuto a sorvegliare o ad intervenire se necessario.

6. USCITA DALL'AULA

Eventuali richieste dagli alunni di uscire dall'aula per recarsi ai servizi, dovranno essere attentamente valutate dal docente che può accoglierle **limitandole ad un solo alunno per volta. Non potranno essere accolte le richieste di uscire per conferire con altri alunni e/o docente**, per recarsi in segreteria al di fuori dell'orario di apertura al pubblico o per fare fotocopie. Il personale ATA non è autorizzato a fotocopiare materiale per gli alunni.

In nessun caso saranno concesse uscite prima del termine della rima ora di lezione.

7. ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA

La segreteria è aperta agli studenti esclusivamente dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Il nominativo dell'alunno che richiede di recarsi in segreteria dovrà essere annotato sul registro di classe.

8. COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e ad usare un linguaggio appropriato con i compagni, con gli insegnanti e con tutto il personale.

L'abbigliamento dovrà essere decoroso e consono alle finalità educative della scuola.

Lo stesso comportamento corretto e rispettoso dovrà essere tenuto anche negli spostamenti tra le aule e i laboratori e tra la sede e la palestra poiché anche tali momenti rientrano tra le attività didattiche.

Si richiede massima cura nell'utilizzare attrezzature e locali. Eventuali danni agli arredi, agli immobili o alle attrezzature didattiche saranno risarcite dai responsabili, e nel caso questi non potessero essere individuati, le spese relative saranno suddivise fra tutti gli alunni della classe interessata, o fra tutte le classi del corridoio, se si tratta di danni a quest'ultimo o ai bagni.

Durante le ore di lezione non è consentito l'utilizzo di riproduttori audio e/o video con o senza auricolari. Parimenti è vietato l'uso di telefoni cellulari, anche per l'invio o la ricezione di messaggi. L'insegnante che accerta la violazione di tali disposizioni è tenuto a ritirare il terminale e a consegnarlo in Presidenza. Esso sarà riconsegnato al termine delle lezioni.

SI RICORDA CHE IN NUSSUN LOCALE E' CONSENTITO FUMARE E CHE TALE DIVIETO DEVE ESSERE RISPETTATO DA TUTTI.