

Regolamento dell'Istituto di Istruzione "A. Degasperi"

Approvato dal Consiglio delle Istituzioni con delibera n. 22 del 29/12/2017.

Art. 1 - Accesso alla scuola

1. Prima dell'inizio delle lezioni gli studenti sono accolti a scuola presso la saletta adibita a punto ristoro. Alle 7:45 gli studenti possono recarsi nelle aule per l'inizio delle lezioni previsto alle ore 7:55.

Art.2 - Puntualità

1. I docenti, gli studenti e il personale A.T.A. sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio e di termine delle lezioni, come principio di convivenza e di garanzia di efficacia dell'azione educativa.

Art. 3 - Assenze e Giustificazioni di assenza

1. Ogni studente deve assicurare la massima presenza a scuola. Le assenze giornaliere vengono inserite nel registro elettronico all'inizio della prima ora di lezione e sono visibili anche dai genitori.
2. La richiesta di giustificazione dell'assenza deve indicare con chiarezza i giorni, il motivo dell'assenza e deve essere firmata da uno dei responsabili¹ dello studente.
3. La richiesta di giustificazione dell'assenza dev'essere presentata al docente della prima ora di lezione nel primo giorno del rientro; lo stesso docente provvede ad annotarla sul registro di classe.
4. In caso di assenza prolungata, la famiglia è tenuta a darne comunicazione al Dirigente Scolastico.
5. Periodicamente, e necessariamente prima dello scrutinio, il docente coordinatore di classe effettuerà il controllo relativamente al numero di assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata di ogni singolo studente della classe.

Art. 4 - Libretto personale

1. Il libretto è un documento personale ufficiale, che va conservato con cura e che tutti gli studenti devono sempre avere con sé.
2. È rigorosamente vietato strappare le pagine del libretto personale.
3. Il libretto personale ha validità per tutto il corso di studi quinquennale.
4. Esso viene consegnato agli studenti all'inizio del primo anno di frequenza e viene utilizzato fino all'esaurimento dei permessi.
5. È necessario per la giustificazione delle assenze, dei ritardi in ingresso e per l'autorizzazione delle uscite anticipate.
6. Lo studente, in caso di smarrimento o di deterioramento del libretto personale, può richiederne un duplicato, presentando alla segreteria didattica la richiesta scritta e firmata dal responsabile, previo versamento di euro 5,00.
7. Nel caso in cui il libretto personale sia esaurito, lo studente consegna in segreteria didattica il libretto completato e gliene viene consegnato uno nuovo.

Art. 5 - Ritardi e giustificazioni dei ritardi

1. Ogni studente deve rispettare l'orario di inizio delle lezioni ed evitare di entrare in ritardo.
2. I ritardi devono sempre essere giustificati il giorno stesso, dai responsabili o dallo studente, se maggiorenne, attraverso la compilazione dell'apposito modulo sul libretto personale; questo deve

¹ Per "responsabile" si intende il responsabile legale dello studente minore.

essere lasciato in portineria al momento dell'ingresso a scuola, per essere firmato dal Dirigente o da uno dei suoi Collaboratori.

3. Per ritardi occasionali, dovuti a cause contingenti e perciò non prevedibili (per esempio trasporti, ecc.), lo studente sarà ammesso in classe su autorizzazione del Dirigente o di uno dei suoi Collaboratori, con un permesso provvisorio d'entrata fuori orario. Tale autorizzazione viene segnata su apposito registro in Vicepresidenza. Lo studente è tenuto a giustificare il ritardo il giorno successivo, presentando al docente della prima ora la richiesta trascritta sul libretto e firmata dai responsabili o dallo studente, se maggiorenne. Il libretto, quindi, va consegnato dallo stesso studente presso la portineria nel corso dell'intervallo, per la necessaria regolarizzazione da parte dei Collaboratori del Dirigente.
4. La mancata giustificazione e/o la reiterazione del ritardo saranno comunicati dal coordinatore di classe alla famiglia e al consiglio di classe, che ne terrà conto nella valutazione complessiva. Il coordinatore di classe verificherà settimanalmente eventuali mancate giustificazioni.

Art. 6 - Permessi di entrata e uscita fuori orario

1. Entrate posticipate e uscite anticipate rispetto all'orario delle lezioni saranno consentite previa esibizione del permesso al Dirigente o a uno dei suoi Collaboratori che, in base alla motivazione adottata, autorizzeranno l'ingresso o l'uscita fuori orario.
2. I permessi di entrata ed uscita fuori orario devono essere richiesti preventivamente e debitamente motivati, dai responsabili o dallo studente maggiorenne, tramite gli appositi moduli del libretto personale.
3. Non si accettano richieste di entrata o di uscita che non siano scritte sul libretto personale.

Art. 7 - Permessi di uscita

1. L'uscita anticipata è ammessa solo per gravi ed eccezionali motivi.
2. La richiesta di uscita anticipata riportata sul libretto personale deve essere depositata PRIMA dell'inizio delle lezioni, consegnando il libretto in portineria a piano terra, così da essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.
3. Lo studente provvederà, quando la richiesta sarà firmata, ad esibire il libretto con l'autorizzazione al docente dell'ora di lezione, il quale ne annoterà gli estremi sul registro elettronico.
4. Le uscite senza richiesta preventiva (cioè che si dovessero verificare successivamente all'inizio delle lezioni in orario scolastico) possono essere autorizzate solo per gravi e comprovati motivi e dopo aver contattato i responsabili, anche per gli studenti maggiorenni.
5. Gli studenti che per comprovati motivi di trasporto non riescono a rispettare l'orario di inizio e/o di fine delle lezioni, potranno chiedere un permesso permanente di entrata e/o di uscita, firmato dai responsabili, indicando l'orario di ingresso e/o di uscita e allegando la tabella degli orari dei mezzi di trasporto.

Art. 8 - Intervallo

1. L'intervallo è previsto dalle ore 10:25 alle ore 10:40.
2. Durante l'intervallo gli studenti possono rimanere all'interno dell'edificio oppure recarsi all'esterno, esclusivamente nell'area ovest, antistante la palestra (si veda la mappa esposta nei locali della scuola).
3. Per raggiungere l'area ovest antistante la palestra, gli studenti devono passare attraverso la porta d'ingresso principale (portineria) o dalla torretta ovest. Il rientro andrà effettuato dall'ingresso principale.

Art. 9 - Divieto di fumo

1. È severamente vietato fumare all'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze (Legge Provinciale n.13 del 22 dicembre 2004). Tale disposizione si applica anche alle sigarette elettroniche.
2. I docenti, gli studenti e il personale A.T.A. sono tenuti a rispettare la normativa vigente e, nel caso di violazione, saranno applicate le sanzioni previste dalla legge, con multa di 55 euro. Per gli studenti le sanzioni saranno notificate ai genitori.
3. Agli studenti fumatori, che abbiano almeno 16 anni, può essere rilasciato un permesso annuale di uscita/entrata temporanea dalla scuola nell'intervallo (dalle ore 10.25 alle ore 10.40) per recarsi appena oltre il ponte sul fiume Brenta. Il rilascio di tale permesso dev'essere richiesto e autorizzato nel caso di minori dai genitori, mentre i maggiorenni potranno richiederlo autonomamente, ma con firma di presa visione da parte dei genitori. La firma dei genitori dovrà essere autenticata, ossia apposta davanti a un funzionario della segreteria scolastica o, in alternativa, presentando copia fotostatica del documento di identità. Agli studenti autorizzati sarà consegnato un badge di riconoscimento con foto, che dovrà essere esibito ai docenti addetti alla vigilanza. Il modulo per richiedere l'autorizzazione di permesso breve uscita/entrata è disponibile presso la Segreteria Studenti.

Art. 10 - Uso del cellulare

1. L'uso del cellulare in classe, durante le lezioni, è vietato, a meno che non sia autorizzato per scopi didattici dall'insegnante.
2. Agli studenti che utilizzano il cellulare, durante l'ora di lezione senza l'autorizzazione del docente, il cellulare sarà ritirato e consegnato presso l'ufficio del Responsabile Amministrativo. Il cellulare potrà essere ritirato solo da parte dei responsabili, anche nel caso di studenti maggiorenni (cfr. artt. 2, 4 e 5 del Regolamento dei diritti e dei doveri degli studenti e delle mancanze disciplinari).

Art. 11 - Uso dei laboratori, delle aule attrezzate e delle aule studio nelle ore pomeridiane

1. L'uso dei laboratori e delle aule attrezzate nelle ore pomeridiane è concesso agli studenti che ne facciano richiesta, tramite apposito modulo, da ritirare in portineria. Per l'eventuale utilizzo dei laboratori di fisica, di scienze, di chimica, di lingue e di disegno del secondo piano, l'autorizzazione viene concessa solo se in quel pomeriggio è presente anche un assistente di laboratorio o un docente.
2. L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi Collaboratori dopo aver verificato la disponibilità dei laboratori e/o delle aule attrezzate.
3. Gli studenti potranno utilizzare, durante la pausa pranzo e per il successivo studio pomeridiano, anche aule della scuola individuate dal Dirigente Scolastico.
4. L'intervallo per la pausa pranzo va dalle 12:20 alle 14:00. Dalle 14:00 alle 16:30 gli studenti potranno utilizzare le aule per lo studio.
5. Per utilizzare le aule gli studenti sono tenuti a compilare e firmare un apposito modulo, indicando nome, cognome, classe frequentata, ora di inizio e fine dell'attività.
6. Gli studenti che utilizzano le aule devono garantire il rispetto degli spazi dei locali, provvedendo anche alla loro pulizia al termine dell'attività, usando eventualmente anche i prodotti e gli attrezzi messi a disposizione dai collaboratori scolastici.

Art. 12 - Uso degli Armadietti

1. La scuola mette a disposizione degli studenti armadietti personali, nei limiti del numero disponibile.
2. L'utilizzo dell'armadietto è concesso sulla base di una richiesta personale dello studente, firmata anche dai responsabili o dallo studente stesso, se maggiorenne. La concessione in comodato d'uso è annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento.

3. Ogni studente è responsabile del proprio armadietto, che va custodito con cura e che non deve essere in alcun modo danneggiato. In caso di danneggiamento l'Istituto potrà richiedere il risarcimento dei danni.
4. L'armadietto serve per consentire il deposito dei materiali scolastici: zaini, libri, quaderni, camici, tute, ecc. È sconsigliato riporvi cibi deperibili.
5. Gli studenti sono responsabili della custodia della chiave. La chiave è personale e non deve essere data ad altri.
6. Nel caso di smarrimento della chiave lo studente pagherà i costi di riproduzione della copia.
7. La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la buona tenuta dello stesso, in presenza dello studente che ha in uso lo stesso.
8. L'uso dell'armadietto può essere revocato in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo.
9. Al termine dell'anno scolastico lo studente dovrà riconsegnare la chiave e lasciare l'armadietto vuoto e nelle condizioni nelle quali gli è stato consegnato.
10. L'Istituto non è responsabile per eventuali ammanchi e/o danneggiamenti degli oggetti depositati negli armadietti.

Art. 13 - Fotocopie

1. Agli studenti è concessa la possibilità di effettuare fotocopie di materiale didattico utilizzando la copycard di classe o personale.
2. Tale tessera può essere acquistata presso l'ufficio viaggi.