



# Norme generali

## per una buona convivenza nel nostro Istituto

### COMPORAMENTO:

1. Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto per le persone, gli ambienti e gli arredi.
2. Ogni classe si impegna a mantenere la propria aula e le aule comuni in condizioni decorose e nel rispetto delle norme di sicurezza.
3. Ogni studente è tenuto alla vigilanza sui propri beni personali.
4. In ogni parte dell'Istituto è vietato fumare ai sensi della legge in vigore.
5. L'uso del cellulare è vietato in ogni ambiente. I cellulari devono essere tenuti spenti all'interno delle classi. In caso di reiterate violazioni di questa regola il cellulare può essere ritirato dal docente, consegnato in Presidenza e sarà restituito soltanto ad uno dei genitori.
6. E' vietato consumare cibi e bevande in classe e nei laboratori durante le ore di lezione.
7. E' vietato l'accesso in Istituto agli estranei non autorizzati.
8. Gli alunni osserveranno con la massima puntualità gli orari delle lezioni. Gli studenti potranno entrare nell'edificio scolastico 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dovranno essere in classe alle ore 8.00 .
9. Non usciranno dall'Istituto senza specifica autorizzazione, durante l'orario di lezione.
10. Tra una lezione e l'altra gli alunni aspetteranno l'insegnante in aula senza ingombrare i corridoi. Quando l'ora successiva preveda lo spostamento ad un'altra aula (laboratori, sdoppiamenti ecc.) la classe si trasferisce autonomamente e rapidamente. Se il passaggio è previsto per l'ora successiva all'intervallo, si attenderà il termine dello stesso.
11. Durante le lezioni soltanto un alunno per volta può, per necessità motivata e per breve tempo, essere autorizzato dal docente ad uscire dall'aula. Di norma non è concessa l'uscita durante la prima ora di lezione e quella successiva all'intervallo.
12. L'accesso alla segreteria didattica è consentito dalle ore 7.40 alle ore 8.00- durante l'intervallo e al termine delle lezioni.
13. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica usciranno dall'Istituto se muniti dell'apposita autorizzazione. Chi sceglie lo studio individuale o assistito dovrà occupare lo spazio assegnato, senza creare disagio alle altre classi. In entrambi i casi, comunque, si rientra in classe con puntualità per la lezione successiva. In caso di sostituzione preventivamente comunicata dell'insegnante di religione con un docente di altra materia, l'intera classe è tenuta a partecipare alla lezione.
14. Nei laboratori e nelle palestre, utilizzabili da più classi nello stesso giorno, deve essere cura di ogni studente segnalare tempestivamente, all'inizio dell'attività didattica della propria classe, eventuali anomalie o danneggiamenti.

## Assenze

I Docenti sono tenuti a verificare con attenzione, sul registro di classe, le autorizzazioni annuali degli studenti per i rientri posticipati e controllare i ritardi saltuari degli studenti alla prima ora, segnalando tempestivamente alla segreteria didattica, i nominativi di coloro che arrivano in ritardo con i mezzi pubblici e non hanno l'autorizzazione, al fine di poter verificare le effettive cause del ritardo.

1. Ogni assenza va giustificata il giorno del rientro sul libretto con motivazione e firma del genitore o dell'alunno, se maggiorenne. Le assenze in giorni non consecutivi devono essere giustificate separatamente. La giustificazione va presentata al docente della prima ora, che la annota sul registro di classe.
2. Chi non giustifica il giorno del rientro deve presentare la giustificazione il giorno successivo. In caso di ulteriore dimenticanza, l'alunno potrà essere ammesso alle lezioni solo dal Dirigente o dai suoi delegati.
3. Nel caso di assenze superiori ai cinque giorni consecutivi (compresi i festivi), l'alunno deve presentare al rientro, oltre alla giustificazione, il certificato medico. In mancanza di tale certificato il docente della prima ora non ammette alle lezioni l'alunno. Della cosa si informerà tempestivamente la famiglia e si deciderà di conseguenza.
4. Il certificato medico non è richiesto per le assenze per motivi famigliari superiori ai cinque giorni, se programmate preventivamente, qualora la famiglia ne abbia fatto (prima) richiesta scritta. In questo caso è sufficiente la giustificazione sul libretto.
5. Anche se l'istituto dello sciopero per gli studenti non esiste, qualora l'assenza sia dovuta all'adesione a manifestazioni di questo tipo, la giustificazione deve riportare la motivazione "adesione allo sciopero indetto da .....".
6. L'abbandono non autorizzato dell'aula o dell'Istituto da parte degli alunni è considerato assenza da giustificare ed è ovviamente un comportamento non corretto, e come tale è sottoposto a provvedimenti disciplinari.

*Si fa notare che nel Libretto Scolastico Personale, alla voce "motivi familiari" e "altri motivi" è richiesto di "specificare". Non si chiede una specificazione troppo dettagliata ma neppure troppo generica.*

## Entrate in ritardo ed uscite anticipate - studenti

1. All'inizio delle lezioni gli studenti devono trovarsi nelle proprie aule al suono della seconda campana.
2. Per i ritardi contenuti entro 10 minuti, lo studente è accolto in classe dal docente della prima ora, che segna sul registro l'ora di entrata; il ritardo va giustificato entro il giorno successivo.
3. Per i ritardi oltre 10 minuti, la giustificazione va presentata al docente, che ammette con l'apposito modulo lo studente all'inizio della seconda ora. Tale ritardo va giustificato comunque sul libretto al docente dell'ora o al più tardi il giorno successivo.
4. Dopo l'inizio della seconda ora non è più consentita l'entrata, se non dietro presentazione di certificato medico o se accompagnato da uno dei genitori.
5. I Coordinatori di classe sono tenuti a comunicare in Dirigenza ritardi ripetuti e non motivati.
6. Si autorizza lo studente ad uscite anticipate (la richiesta per uscite anticipate va fatta dallo studente entro la prima ora. Non si autorizzano, salvo comprovati casi che le i Docenti. verificheranno, uscite che siano presentate nelle ore successive); di norma gli studenti minorenni escono se sono prelevati da un genitore. In casi particolari si valuterà la situazione specifica.

## **ESONERO DALLE LEZIONI DI ED. FISICA**

Le domande di esonero parziale o totale dalle lezioni di Educazione Fisica devono essere presentate sul modello disponibile in segreteria didattica, corredate in via riservata ( busta chiusa) dalle relative attestazioni mediche rilasciate dalle U.S.S.L. territoriali competenti, come da D.L. 16 Aprile 1994, n. 279.

## **INFORTUNI DURANTE LE LEZIONI DI ED. FISICA E L'ATTIVITA' SCOLASTICA**

Gli alunni che si infortunano durante le lezioni di Educazione Fisica, sono invitati a dichiarare l'infortunio al docente immediatamente e comunque prima della fine dell'ora.

**Il docente oltre al necessario supporto all'infortunato, è tenuto a fornire, immediatamente al termine della lezione, alla Segreteria didattica dettagliate informazioni** sulle modalità dell'infortunio in forma scritta e riservata.

Lo studente dovrà poi recapitare alla Segreteria didattica, con urgenza, il più presto possibile, eventuali certificati. **Gli infortuni e i danni provocati a terzi**, occorsi durante la normale attività scolastica, dovranno essere subito comunicati alla Segreteria didattica indicando testimoni e modalità ( ai fini di eventuale copertura assicurativa).

I certificati medici del Pronto Soccorso dovranno indicare sempre i giorni di prognosi.

**Al termine dei giorni di prognosi dovrà essere presentato in segreteria didattica il certificato di chiusura dell'infortunio**

## **RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI**

Si ricorda che nel nostro Istituto in ogni ambiente si fa la Raccolta Differenziata dei rifiuti.

Si invitano pertanto gli allievi a conferire i rifiuti in maniera differenziata negli appositi contenitori dislocati nelle aule e nei corridoi .

Per qualsiasi dubbio gli allievi possono rivolgersi agli insegnanti ai quali è di norma demandata la necessaria azione di sensibilizzazione.

## **SEGRETERIA DIDATTICA**

**RICEVIMENTO:** Tutti i giorni dalle ore **07.40** alle ore **08.00** e dalle ore **12.00** alle ore **13.30**

La segreteria didattica si occupa principalmente degli allievi. Ad essa ci si può rivolgere per ottenere informazioni sulle classi, sui corsi di studio, sui termini di iscrizione, sugli esami e per ottenere certificazioni di frequenza e qualsiasi altra certificazione necessaria..

Si occupa, inoltre, delle procedure inerenti i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali.

Settembre 2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Domenico Savio Teker