



Regolamento degli Studenti

(approvazione Coll. Doc. del 09-09-2016)

Perché un Regolamento

In un cammino educativo ciò che conta è creare un ambiente che possa favorire la crescita umana degli studenti. Tutto è funzionale a questo scopo: l'uso ordinato dei tempi, degli spazi e degli strumenti e soprattutto una modalità ordinata e rispettosa nei rapporti fra le persone, facilitano l'attività e rendono possibile un'esperienza positiva di formazione della persona. L'ordine non è garantito dall'osservanza delle regole ma dalla coscienza di questo scopo. L'obiettivo del Regolamento d'Istituto è quindi quello di favorire quest'ordine, richiamando e sostenendo la consapevolezza di ciascuno.

1. TEMPO SCUOLA E ATTIVITA' DIDATTICHE

1.1. INGRESSO/USCITA

L'inizio delle lezioni è scandito dal suono di due campane: 8.25 e 8.30. Gli studenti devono farsi trovare in classe. Al suono della seconda campana inizia l'attività didattica.

Le lezioni terminano alle 13.00 o alle 13.50, secondo il piano orario.

1.2. Tempo di lezione E INTERVALLO

- La durata delle lezioni è di 50 o 55 minuti. Durante le ore di lezione nei corridoi ci deve essere silenzio. Si può uscire dall'aula solo con il permesso del docente e solo per necessità non procrastinabili.
- Tra un'ora di lezione e l'altra gli studenti devono rimanere in classe con la porta aperta, possono uscire solo per recarsi alla toilette sul piano.
- Durante l'intervallo gli studenti possono uscire dall'aula e trascorrere la pausa nei loro corridoi, nell'area ristoro al piano terreno o nel cortile grande.
- E' vietato agli studenti del liceo accedere alle zone dell'Istituto riservate agli altri ordini di scuola, se non esplicitamente autorizzati.
- Durante l'intervallo i docenti garantiscono la sorveglianza sia all'interno che all'esterno dell'edificio, secondo il Piano di Sorveglianza elaborato dalla presidenza.

1.3. Tempo pomeridiano

- Durante il tempo pomeridiano, da ottobre a maggio, si svolge l'attività di Studio Assistito secondo le direttive approvate dal Collegio Docenti.

- La permanenza degli studenti a scuola oltre l'orario mattutino o curricolare è disciplinata da un apposito "Regolamento delle attività pomeridiane" deliberato dal Collegio docenti e comunicato a studenti e famiglie.
- Il piano di presenza a scuola dei docenti in orario pomeridiano, elaborato con cadenza quadrimestrale, viene comunicato alle famiglie e esposto nella bacheca studenti.
- E' fatta salva la possibilità per gli studenti di fermarsi a scuola in orario pomeridiano per iniziative culturali e associative, a fronte di richiesta autorizzata dalla Presidenza da parte degli alunni interessati e degli insegnanti, che sono garantiscono la loro presenza e la sorveglianza.

2. OBBLIGO SCOLASTICO

2.1. FREQUENZA

La frequenza è obbligatoria, salvo legittimo impedimento. La regolarità della frequenza è requisito basilare di comportamento, inserito tra i criteri per la valutazione della Condotta.

2.2. NUMERO MASSIMO DI ASSENZE PER LA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

Si ricorda che, per disposizione di legge (D.P.R. 122/2009), le assenze non possono superare il 25 % dell'orario.

Deroga a tale disposizione è prevista per "assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Premesso che a giudizio del docente debbano comunque sussistere elementi sufficienti per la valutazione di tutti gli obiettivi previsti, il Collegio Docenti ha individuato le seguenti deroghe:

- ricoveri o malattie *documentate* da adeguata certificazione medica, presentata prontamente al rientro a scuola,
- gravi motivi di famiglia segnalati *personalmente* dai genitori,
- partecipazione a gare sportive agonistiche federali, prontamente *certificate* al rientro a scuola.

2.3. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- Le assenze devono essere giustificate unicamente sul Libretto Personale dello studente, firmate da uno dei genitori o da altra persona autorizzata (vedi oltre: 2.7. FIRME AUTORIZZATE). La giustificazione deve riportare chiaramente il motivo dell'assenza.
- La giustificazione va presentata all'insegnante della prima ora. I docenti verificheranno le firme e la completezza dei dati richiesti. Giustificazioni incomplete vengono rimandate alla presidenza.
- Eventuali documentazioni relative alle deroghe illustrate sopra devono essere presentate alla Presidenza unitamente alla normale giustificazione.
- In caso di dimenticanza, la giustificazione deve essere presentata il giorno successivo.
- A fronte di dimenticanza reiterata lo studente viene ammesso in classe solo previa comunicazione telefonica con la famiglia. La regolare giustificazione dovrà comunque essere presentata appena possibile.

2.4. RITARDI

- È ammesso il ritardo saltuario entro lo squillo della seconda campana. Oltre tale limite occorre presentare il permesso sul Libretto personale, firmato da un genitore, con

indicazione del motivo del ritardo. Il permesso di ingresso ritardato deve essere siglato dalla Presidenza prima di esser presentato al docente in classe.

- In mancanza del permesso firmato, occorre ritirare dalla Presidenza (o in segreteria) il permesso provvisorio e regolarizzare sul libretto il giorno successivo.
- Il numero dei ritardi influisce sulla definizione del voto di Condotta.

2.5. USCITE ANTICIPATE

- La richiesta di uscita anticipata, firmata dai genitori sul libretto, deve essere siglata dalla presidenza all'inizio della mattinata e comunque entro il primo cambio d'ora. In seguito va presentata all'insegnante di classe per la registrazione. Al momento dell'uscita è necessario presentarsi in segreteria mostrando il permesso firmato, per ottenere l'apertura del cancello.
- Le uscite anticipate devono avvenire, di norma, in coincidenza con il cambio della lezione.
- In caso di malessere manifestatosi durante l'orario scolastico, lo studente dovrà presentarsi in segreteria. La decisione di chiamare la famiglia è responsabilità della presidenza che provvede, tramite la segreteria, a contattare telefonicamente un genitore. Lo studente sarà dimesso solo in presenza del genitore o persona autorizzata.
- In caso di assenza del docente e di impossibilità di prevedere una supplenza, la Presidenza può decidere la dimissione anticipata degli studenti. Tale variazione di orario viene comunicata in precedenza agli studenti, oppure direttamente ai genitori per via informatizzata.

2.6. LIBRETTO PERSONALE

- Il Libretto personale dello studente costituisce un importante strumento di comunicazione tra la scuola e la famiglia. Serve per la giustificazione delle assenze, per le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata dalla scuola, per le comunicazioni che la scuola indirizza alla famiglia, per la trascrizione delle valutazioni scritte ed orali.
- Gli studenti devono portarlo sempre a scuola e presentarlo ad ogni richiesta degli insegnanti. Le famiglie sono invitate a controllarlo e firmarlo periodicamente.
- Lo smarrimento del libretto deve essere immediatamente segnalato in segreteria dal genitore, che provvede contestualmente a richiederne per iscritto un altro esemplare.

2.7. FIRME AUTORIZZATE

- La scuola riconosce la firma di un genitore depositata in presenza del personale di segreteria nella pagina interna del Libretto personale al momento del suo ritiro, nonché una seconda firma fatta apporre dal genitore sotto la propria responsabilità.
- Il Collegio Docenti chiede ai genitori di autorizzare gli studenti maggiorenni a firmare autonomamente, sottoscrivendo il consenso nel Libretto personale. Questo per favorire una condivisione tra genitori e figli nella responsabilità.

2.8. ESONERO DALL'ATTIVITA' FISICA

- L'esonero (permanente o temporaneo) dall'attività fisica nelle lezioni di Scienze Motorie deve essere richiesto per iscritto alla Presidenza allegando un certificato medico.
- Chi è esonerato dall'attività fisica deve comunque presenziare alle lezioni, a meno di eventuali permessi individuali.

3. UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

- Alle aule scolastiche e al cortile interno non possono accedere estranei, se non esplicitamente autorizzati dalla Presidenza.
- I locali, le suppellettili e le attrezzature della scuola a disposizione degli studenti devono essere utilizzati con cura: ogni classe è responsabile del decoro della propria aula.
- In tutto l'edificio scolastico è vietato fumare (DL12, Sett. 2013, n° 104).

3.1. ACCESSO AI PIANI DELL'ISTITUTO, ALLA SALA INSEGNANTI, ALLE SEGRETERIE

- Per gli studenti del liceo è vietato accedere alle zone dell'Istituto riservate agli altri ordini di scuola, se non esplicitamente autorizzati.
- Gli studenti non possono accedere alla Sala Professori.
- L'accesso alla Segreteria Didattica e all'Amministrazione è consentito solo per le richieste specifiche e solo agli studenti interessati a tale richiesta.
- La segreteria didattica e l'amministrazione sono aperte al pubblico secondo gli orari esposti. Solo gli studenti iscritti possono accedere a detti uffici anche durante l'intervallo.

3.2. UTILIZZO DEGLI SPAZI SPECIALI

- Tutti gli spazi speciali (laboratori, auditorium, biblioteca, palestre, campo di calcio) sono condivisi con gli altri ordini di scuola presenti nell'Istituto. Il loro utilizzo, definito da un regolamento proprio, deve essere autorizzato dalla presidenza e prenotato per tempo.
- E' sempre necessaria la presenza di un docente.

3.3. UTILIZZO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO

- L'utilizzo del laboratorio scientifico da parte degli studenti, fuori dalle ore di lezione, può avvenire solo in presenza di un docente di materie scientifiche, che a sua volta informerà sempre la Presidenza delle attività svolte.
- Il regolamento proprio del laboratorio scientifico è affisso all'ingresso dello stesso.

3.4. DIRITTO DI ASSOCIAZIONE E PUBBLICITÀ

- La Scuola garantisce il diritto di associazione al proprio interno. L'utilizzo di spazi per svolgere attività associative va richiesto alla Presidenza che ne concorderà l'ammissibilità con il Consiglio di Amministrazione.
- L'affissione di avvisi e comunicazioni è subordinata all'autorizzazione (con timbro e firma) ed è limitata agli spazi previsti.
- La distribuzione di materiali e testi scritti da parte degli studenti è subordinata all'autorizzazione della Presidenza.

4. NORME GENERALI

4.1. OGGETTI PERICOLOSI – CELLULARI – EFFETTI PERSONALI

- E' vietato introdurre a scuola oggetti pericolosi, bevande alcoliche e sostanze vietate, come da espressa direttiva ministeriale.
- Non è consentito agli studenti utilizzare il cellulare durante le lezioni. E' possibile trattenere col proprio cellulare copia delle verifiche corrette, previa autorizzazione del docente e sotto la sua sorveglianza.

- L'utilizzo libero del cellulare è consentito solo durante l'intervallo.
- Il docente è autorizzato, se lo ritiene necessario, al ritiro del cellulare durante l'ora di lezione.
- Nel caso di uso non autorizzato del cellulare, il docente è sempre autorizzato a ritirarlo, inviandolo alla presidenza. La prima volta esso verrà riconsegnato allo studente a fine mattinata, avvisando via mail la famiglia. Dal secondo ritiro la sanzione prevede la riconsegna soltanto ai genitori.
- E' vietato realizzare all'interno della scuola foto e filmati per uso personale. E' altresì vietato pubblicare foto e filmati che riprendano insegnanti o compagni di classe senza il loro esplicito consenso.
- Libri ed effetti personali non possono essere lasciati a scuola. La scuola non risponde di alcun oggetto lasciato incustodito, anche all'interno dell'edificio scolastico. In caso di furti, la responsabilità della scuola è limitata all'individuazione, se possibile, di eventuali responsabili e ai casi previsti dalla legge.
- Fotocopie per uso personale possono essere richieste in segreteria durante l'intervallo e devono essere pagate.

4.2. INFORTUNI

In caso di infortunio, la scuola interviene secondo il piano di Pronto soccorso e provvede a mettersi immediatamente in contatto con la famiglia segnalando l'accaduto.

4.3. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare farmaci. I genitori che richiedessero tale prestazione dovranno osservare le procedure richieste dalla convenzione stipulata dall'ASL3 di Monza che è obbligatoria per tutte le istituzioni scolastiche del territorio, il cui testo è disponibile in Segreteria.

5. SANZIONI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto dei doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. La sanzione ha il valore educativo di ripresa.

Le sanzioni disciplinari vengono messe in atto a seguito di una precisa segnalazione del docente e discusse anzitutto con la presidenza, poi in consiglio di classe.

Lo studente sarà interpellato per esprimere le proprie ragioni prima che venga discussa collegialmente la sanzione disciplinare.

Le sanzioni si basano sul principio della gradualità e non influiscono sul profitto, ma incidono sulla valutazione del comportamento.

5.1. CRITERI

Nella valutazione della gravità di infrazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- rilevanza dell'obbligo violato;
- intenzionalità;
- reiterazione;
- imprudenza dovuta a disattenzione o superficialità.

5.2. TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

In ordine di gravità possono intervenire le seguenti sanzioni:

- Richiamo verbale, da parte del docente di classe o da qualunque componente del corpo docente.
- Nota scritta sul libretto e/o sul Registro di classe, da parte del docente di classe, del Coordinatore o della Presidenza.
- Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera, da parte del consiglio di classe, sottoscritta dalla Presidenza, e convocazione della famiglia per un colloquio.
- Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo di tempo deciso dal Consiglio di Classe e comunicato alla famiglia. È facoltà della Presidenza trasformare tale provvedimento in attività socialmente utile.
- In caso di danneggiamento di materiale o furto, oltre alle sanzioni sopra elencate, si prevede il risarcimento economico di quanto danneggiato o sottratto.