



## I.I.S.S. "Piero Gobetti "

**LICEO:** Scientifico - Linguistico

**TECNICO:** Amministrazione Finanza Marketing -  
Meccanica Meccatronica Energia - Informatica e Telecom.

**PROFESSIONALE:** Servizi Socio Sanitari -  
Manutenzione e Assistenza Tecnica

Via della Repubblica, 41  
42019 Scandiano (RE)  
tel. 0522 855485/854360  
fax. 0522 984149  
www.istitutogobetti.gov.it  
reis00300n@istruzione.it  
Codice fiscale 91001560357

A.S. 2016/17

### **ESTRATTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO SU UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE, PROCEDURE DI GESTIONE DI ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE – GIUSTIFICAZIONI ASSENZE E RITARDI - FUMO**

#### **ART. 1 NORME DI COMPORTAMENTO (Integrazione)**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale docente e non docente, dei compagni, del Dirigente scolastico, il rispetto, anche formale, consono ad una corretta convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe che non siano esplicitamente indicate come "elettive" (*corsi di recupero, uscite, spettacoli...*).
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto.
4. Le uscite dalla classe per fruire dei servizi igienici possano essere autorizzate dal docente in servizio solo nelle fasce orarie 9.00 – 10.30 e 12.05 – 13.30 e, come di consueto, solo un alunno per volta, fatte salve circostanze di assoluta emergenza.
5. Le uscite autorizzate dall'aula devono comunque avere una durata inferiore ai 5 minuti.
6. L'accesso alle macchine distributrici è permesso solo durante l'intervallo e le uscite autorizzate dal docente, mai durante i cambi dell'ora. In ogni caso, durante le ore di lezione è vietato consumare in aula qualsiasi cibo o bevanda tranne l'acqua.
7. Il rientro dall'intervallo deve essere rigorosamente osservato. Il ritardo nel rientro in classe comporterà l'assegnazione di una annotazione disciplinare da parte dell'insegnante e sarà conteggiato tra i dati utili ad assegnare il voto di condotta.
8. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
9. Al cambio di insegnante gli studenti non possono sostare fuori dall'aula assegnata e devono mantenere un comportamento corretto ed educato.

#### **ART. 2. GESTIONE INGRESSI IN RITARDO / USCITE ANTICIPATE**

1. I ritardi di qualunque entità (anche di un solo minuto) rispetto all'orario di ingresso andranno comunque giustificati entro il giorno successivo dalla famiglia tramite il registro elettronico.
2. Gli alunni in ritardo ACCOMPAGNATI DA UN GENITORE a un qualunque orario dovranno farsi rilasciare dalla SEGRETERIA DIDATTICA il permesso di entrata giustificata che sarà registrata come tale dal docente in aula.
3. Se l'alunno entra in ritardo non accompagnato da un genitore, comunque ENTRO LA PRIMA MEZZ'ORA rispetto all'orario previsto (entro le ore 8.30 se l'inizio delle lezioni per la classe è alle 8.00, entro le 9.00 se l'inizio è alle 8.30), l'allievo viene accettato in aula dall'insegnante, che provvederà ad annotare l'ora di ingresso sul registro elettronico. Il docente in aula, sulla base della tipologia di attività svolta e dell'entità del ritardo, valuterà se ritenere valido o meno il primo periodo di mezz'ora ai fini del computo della frequenza.
4. L'ingresso in ORARIO SUCCESSIVO ALLA PRIMA MEZZ'ORA sarà autorizzato solo al suono della campana successiva (ore 9.00 o ore 9.30 nei due casi sopra considerati). I ragazzi in attesa del cambio d'ora dovranno attendere nel corridoio degli uffici, non potranno accedere ai locali interni, atri compresi e

tantomeno uscire nel cortile: i collaboratori scolastici in servizio presso la guardiola del Lotto 1 provvederanno a vigilare a che gli alunni in ritardo rispettino tale disposizione.

5. L'ingresso non accompagnato da un genitore in ORARIO SUCCESSIVO ALLE 9.00 (alle 9.30 se l'inizio è alle 8.30) sarà AUTORIZZATO DALLA VICE-PRESIDENZA o dalla PRESIDENZA solo in presenza di gravi e documentati motivi: verrà apposta, sul registro elettronico della classe, una annotazione di autorizzazione all'ingresso che sarà consultata dal Docente in aula prima di registrare l'ingresso in ritardo.

IN OGNI CASO NON SARÀ PIÙ NECESSARIO CHE GLI ALUNNI CHE ENTRANO DA SOLI IN RITARDO TRANSITINO DALLA SEGRETERIA DIDATTICA.

6. Ogni quadrimestre gli allievi possono usufruire di tre entrate in ritardo, da GIUSTIFICARE IL GIORNO SUCCESSIVO. Al QUARTO RITARDO gli allievi saranno ammessi in aula ma SANZIONATI CON UN AMMONIMENTO SCRITTO; dei fatti il Coordinatore di Classe provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia con registrazione del fonogramma presso la segreteria didattica.

### **ART. 3. GESTIONE DELLE USCITE ANTICIPATE**

1. L'uscita anticipata dalle lezioni è concessa ECCEZIONALMENTE PER GRAVI E DOCUMENTATI MOTIVI.
2. Gli ALUNNI MINORENNI possono uscire anticipatamente solo in presenza a scuola di UNO DEI GENITORI che DOVRÀ presentare un DOCUMENTO DI IDENTITÀ presso la segreteria alunni; il genitore attenderà l'alunno (che sarà avvisato in aula dalla segreteria), nell'atrio del Lotto 1. Il docente in servizio sulla classe annoterà l'orario di uscita sul registro elettronico, valutando la validità o meno ai fini della frequenza del corrente periodo didattico di mezz'ora.
3. Qualsiasi altro familiare maggiorenne dovrà presentarsi munito di DELEGA SCRITTA firmata dal genitore. Il modello di delega può essere ritirato presso la segreteria alunni o scaricato dal sito della scuola, alla voce genitori / modulistica del menù superiore.
4. Agli ALUNNI MAGGIORENNI il permesso verrà concesso dopo la valutazione della motivazione della richiesta ad opera dell'ufficio di presidenza, che prima della concessione, potrà richiedere il visto / parere dei docenti successivamente previsti in orario e dei genitori.

### **ART. 4. GESTIONE DELLE ASSENZE / GIUSTIFICAZIONI**

1. Per i MINORENNI le assenze (oltre che i ritardi) vanno giustificati dal genitore tramite registro elettronico.
2. Gli alunni MAGGIORENNI possono giustificare personalmente le assenze e i ritardi, dei quali in ogni caso la famiglia è informata potendo accedere indipendentemente al registro elettronico.
3. L'alunno, che NON GIUSTIFICHI LA SUA ASSENZA ENTRO TRE GIORNI dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

### **ART. 5. DIVIETO DI FUMO E USO DEL CELLULARE / SMARTPHONE**

1. È VIETATO FUMARE in tutte le pertinenze dell'istituto Scolastico (ivi comprese le aree cortilive). Oltre alle sanzioni amministrative previste per legge, la violazione del divieto comporterà la sanzione disciplinare dell'AMMONIMENTO SCRITTO ("rapporto" sul registro di classe).
2. È VIETATO L'USO DEL TELEFONO CELLULARE e di ogni altro dispositivo elettronico che ne integri le funzionalità (Smart Watch, MP3 Player ...) all'interno dei locali dell'Istituto, ove non espressamente autorizzato per gravi motivi dal docente in servizio. Non essendo spesso possibile la verifica certa dell'uso esplicito, al fine di evitare inutili discussioni, si informa che per "USO DEL CELLULARE" si intende anche la sola circostanza che esso SIA VISIBILE, acceso o spento che sia.
3. Il docente, anche non in servizio sulla classe, che ne constati l'uso (nel senso sopra specificato), provvederà a ritirare ai trasgressori il telefono cellulare e a consegnarlo alla segreteria Didattica; il telefono cellulare verrà di norma restituito solamente a uno dei genitori in ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA DIDATTICA.
4. Al fine di rendere efficaci i provvedimenti di cui al punto 17. e di supportare le connesse finalità educative, i genitori sono invitati a chiedere la restituzione del telefono cellulare non prima che siano trascorse 24 ore dal suo ritiro.