



Regolamento di Istituto

Piano dell'Offerta Formativa 2001/2002

ITIS "Euganeo"
Via Borgofuro 6
35042 Este (PD)
Tel. 0429.21.16 - Fax 0429.41.86
reception@itiseuganeo.pd.it
www.itiseuganeo.it

f Euganeo
formazione

Norme generali

La frequenza alle lezioni è obbligatoria.

E' assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di lezione, senza regolare autorizzazione.

L'uscita dall'aula, durante le ore di lezione, è autorizzata dall'insegnante ad un solo alunno alla volta.

L'alunno si manterrà fuori dall'aula solo per il tempo necessario per assolvere ai motivi dichiarati al docente, evitando nel modo più assoluto di temporeggiare, passeggiare nei corridoi, o fermarsi a parlare con il personale o approfittare per recarsi in Segreteria o in Presidenza.

L'accesso agli uffici di Segreteria e di Presidenza è consentito solo durante gli orari stabiliti.

Non è assolutamente consentito agli alunni, durante i cambi d'ora, allontanarsi dall'aula e/o sostare lungo i corridoi.

Nei trasferimenti da un ambiente all'altro imposti dall'orario delle lezioni gli alunni devono mantenersi compatti, non approfittarne per distrazioni personali e tenere un comportamento corretto tenendo presente che altri loro compagni stanno svolgendo regolarmente lezione e hanno diritto, come l'insegnante, a non essere disturbati.

In caso di assenza improvvisa del Docente è vietato agli studenti allontanarsi dall'aula. Vi resteranno mantenendo il comportamento corretto che è sempre richiesto. Uno dei Rappresentanti degli studenti della classe si manterrà in contatto con gli uffici competenti per eventuali modifiche all'orario.

Durante l'intervallo non è consentito agli alunni sostare all'interno dei laboratori, delle officine e delle aule che devono rimanere aperte.

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, disciplinato, evitando schiamazzi ed intemperanze.

Si raccomanda vivamente di riporre i rifiuti negli appositi cestini.

Gli alunni possono accedere al cortile adibito a parcheggio per moto, biciclette e auto solo limitatamente al tempo necessario per il deposito e il prelievo del mezzo di trasporto. E' severamente vietato accedervi fuori da questi orari.

L'ingresso nei reparti di lavorazione e nei laboratori deve avvenire solo in presenza del Docente.

Durante le esercitazioni devono essere rispettate le previste norme antinfortunistiche.

Ai sensi della legge n° 584 del 1975, nelle aule, nei corridoi e comunque in tutti i locali dell'Istituto aperti al pubblico **è severamente vietato fumare**.

Ogni danno volontariamente provocato dovrà essere debitamente risarcito dal responsabile (se individuato) o dalla comunità degli studenti (classe o intera collettività).

Per danni ai computer ed altre attrezzature informatiche causati da virus, per uso non autorizzato di dischetti personali da parte degli alunni, sarà richiesto il risarcimento in ragione del costo dell'intervento di un tecnico esterno.

Libretto personale degli alunni

All'atto della iscrizione a Scuola, ciascun genitore o persona che rappresenta legalmente il minore, deve depositare la propria firma apponendola sulla apposita cartella di iscrizione e sul libretto personale dell'alunno.

Il libretto personale è un documento ufficiale.

Esso deve risultare munito:

- a) del timbro dell'Istituto;
- b) del nome e cognome dell'alunno;
- c) dell'indirizzo (ogni variazione, anche del solo numero telefonico, va comunicata tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto);
- d) della firma del genitore (anche per il maggiorenne).

L'alunno è tenuto a conservare il libretto con cura: se non in ordine sarà ritirato dal Preside anche su segnalazione di un suo collaboratore o di un docente.

Ogni manipolazione sarà punita con provvedimento disciplinare.

L'alunno che, per qualsiasi motivo, non sia più in possesso del libretto personale dovrà acquistarne un duplicato.

Il nuovo libretto porterà la dicitura "DUPLICATO" con relativa annotazione sul registro.

Giustificazione delle assenze

Le giustificazioni relative alle assenze per malattia o motivi di famiglia vanno prodotte sul libretto personale dell'alunno e vanno sottoscritte:

dal genitore o da chi legalmente lo rappresenta se ad assentarsi è stato un alunno minorenni;

dall'alunno stesso nel caso che egli abbia raggiunto la maggiore età.

Le giustificazioni relative alle assenze per motivi di salute o di famiglia vanno presentate al Docente della prima ora di lezione il quale, se le ritiene valide e regolari, le accetta e ne fa annotazione sul registro di classe.

Nel caso in cui le assenze per motivi di salute risultino superiori a cinque giorni continuativi (compresi quelli festivi), occorre, oltre la normale giustificazione, la produzione di un certificato medico che riporti la dicitura che il giovane può riprendere a frequentare le lezioni.

Nel caso in cui l'allievo sia costretto, per qualsiasi motivo, a doversi assentare per un certo periodo prolungato, è necessario che lui o, meglio, la famiglia ne faccia preventivamente comunicazione al coordinatore della classe che provvederà a farne nota sul registro di classe.

L'alunno sprovvisto della regolare giustificazione, chiederà di essere ammesso alle lezioni, ma dovrà produrre la giustificazione non oltre il giorno seguente. Di ciò deve essere fatta nota sul registro di classe. Trascorso tale termine la ammissione in aula può essere fatta solo dal Preside o da uno dei suoi collaboratori, fermo restando l'obbligo della regolare giustificazione scritta da produrre entro brevissimo tempo.

Nel caso di frequenti assenze o prolungati periodi verrà informata la Famiglia per iscritto.

Le assenze sotto forma di astensione collettiva per partecipazione a manifestazioni devono essere segnalate dal genitore, sul libretto personale dell'alunno, che dichiara di esserne a conoscenza.

Permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata

Gli alunni in ritardo motivato rispetto all'orario di ingresso in Istituto sono ammessi alle lezioni dal Docente in aula purché il ritardo non superi i dieci minuti: altrimenti saranno ammessi in aula con decisione del Preside o dei suoi collaboratori: l'ingresso in aula avverrà solo all'inizio dell'ora successiva, salvo diversa disponibilità del docente. Tuttavia il permesso accordato e annotato sul registro di classe dovrà essere giustificato dal Genitore se l'alunno è minorenni.

Una sistematicità nei ritardi va tuttavia segnalata alla Presidenza.

I Genitori possono chiedere di posticipare brevemente l'ingresso del proprio figlio a Scuola quando ricorrono fondati motivi.

Le richieste di uscite anticipate (visite mediche, impegni sportivi ecc.) seriamente motivate, documentate se possibile, vanno richieste al collaboratore Vicario. E' facoltà del Vicario richiedere la firma del Docente le cui lezioni non saranno seguite dall'allievo per effetto dell'uscita anticipata.

Nel caso di necessità di uscita anticipata per un motivo imprevedibile o improvviso o di malessere lo studente minorenni potrà lasciare l'Istituto **solo se accompagnato da un Genitore. Lo studente maggiorenne, se vorrà uscire sotto la sua personale responsabilità, dovrà compilare la richiesta di uscita anticipata che è autorizzata dal Preside o da uno dei suoi collaboratori.**

Regolamento di Istituto

Relativamente agli allievi residenti e provenienti da Comuni diversi e che raggiungono quello di Este con mezzi di pubblico trasporto è previsto il rilascio di un permesso permanente di entrata e/o di uscita fuori orari, dietro richiesta dell'interessato.

Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 7 novembre 2001