



Repubblica Italiana
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI
“ E L S A M O R A N T E ”

Via Selmi, 16 – 41049 Sassuolo (MO) - tel 0536/881162 – fax 0536/870225
Cod. fisc.: 93004140369 - E-mail: morc02000x@istruzione.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Art. 1 Ingresso degli alunni

Gli studenti devono essere nell'aula della loro classe entro il secondo suono della campana (ore 8,05) per l'inizio effettivo delle lezioni.

Gli insegnanti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule al primo suono della campana (ore 8,00).

Art. 2 Regolamento Ingresso

L'ingresso degli alunni sarà così regolato:

MATTINO

ore **8,00 – 8,05** Ingresso in aula

ore **8,05 – 8,10** Ritardo occasionale: ingresso concesso dall' Insegnante (senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o dei collaboratori. Il ritardo dovrà essere giustificato il giorno dopo)

ore **8,10 – 8,15** Ritardo occasionale: ingresso consentito dall'Insegnante e segnalato sul registro di classe e/o sull'apposita scheda predisposta per l'informattizzazione di questo servizio. Il ritardo dovrà essere successivamente giustificato sull'apposito libretto. (Si rammenta che tale giustificazione deve essere firmata in precedenza dal Dirigente scolastico o dai collaboratori)

oltre le 8,15 L'ingresso è consentito solo all'inizio dell'ora successiva (ore **8,55**) previa autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

Dopo 5 ritardi saranno convocati i genitori.

Di norma non è consentito l'accesso a scuola dopo l'inizio della seconda ora di lezione, fatta eccezione per i casi comprovati da seri e documentati motivi da valu-



Repubblica Italiana

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI
“ E L S A M O R A N T E ”**

Via Selmi, 16 – 41049 Sassuolo (MO) - tel 0536/881162 – fax 0536/870225

Cod. fisc.: 93004140369 - E-mail: morc02000x@istruzione.it

tare caso per caso da parte della Dirigenza scolastica, previa comunicazione o accompagnamento della famiglia.

POMERIGGIO

ore **13,40 –13,45** Ingresso in aula

Nel pomeriggio non sono permesse entrate con ritardo oltre le **13,50**

Art. 3 Uscita anticipata

Il Dirigente scolastico, o un docente da lui delegato, può autorizzare lo studente a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo in caso di inderogabile e motivata necessità o di improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto.

Quando si tratti di minori, lo studente potrà allontanarsi dalla scuola **solo se accompagnato da un genitore**, che dovrà firmare sul libretto delle giustificazioni o sull'autorizzazione provvisoria. Gli studenti maggiorenni possono dichiarare e giustificare personalmente i motivi delle uscite anticipate dalle lezioni.

La Presidenza si riserva la possibilità di informare la famiglia dello studente maggiorenne, nello spirito del principio di collaborazione scuola-famiglia.

Le richieste di uscita anticipata, esclusivamente per gravi e giustificati motivi, devono essere inoltrate in Presidenza tassativamente **entro le ore 9,15**.

Per ogni quadrimestre non possono di norma essere superate 3 uscite anticipate sia nel caso di studenti minorenni che maggiorenni.

Nelle classi in cui l'ora di Religione coincida con la prima o l'ultima ora di lezione, gli alunni che non se ne avvalgono devono rispettivamente entrare all'inizio dell'ora successiva oppure uscire alla fine dell'ora di lezione precedente.

Art.4 Giustificazione delle assenze

Per la giustificazione delle assenze, i genitori devono ritirare all'inizio dell'anno scolastico un apposito libretto presso la Segreteria didattica della Scuola, dove sono tenuti a depositare la propria firma autografa. Non saranno accettate firme diverse da quelle depositate sul libretto, cioè le firme di coloro che esercitano la patria potestà. La prima parte di tale libretto serve per giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate; la seconda parte serve per la comunicazione scuola-famiglia e la presa d'atto delle assenze collettive (ad esempio per i cosiddetti “scioperi”).



Repubblica Italiana

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI
“ E L S A M O R A N T E ”**

Via Selmi, 16 – 41049 Sassuolo (MO) - tel 0536/881162 – fax 0536/870225

Cod. fisc.: 93004140369 - E-mail: morc02000x@istruzione.it

Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate all'insegnante della prima ora, prima dell'inizio delle lezioni e devono esprimere con chiarezza i giorni ed il motivo dell'assenza. Chi rimane assente per malattia per oltre cinque giorni (festività incluse) deve unire alla giustificazione un certificato medico.

La scuola, pur considerando gli “scioperi” illegittimi, s’impegna a riconoscerli come tali e pertanto a giustificarli nell’apposito spazio sul libretto, solamente quando vengono promossi a livello nazionale, con comunicazione degli organi di informazione o in seguito ad assemblee a tal fine promosse, con la pubblicazione per iscritto della decisione da consegnare al Dirigente scolastico.

Ogni cinque giustificazioni (dieci per gli alunni maggiorenni) gli Insegnanti coordinatori di classe provvederanno ad informare le famiglie attraverso la Segreteria alunni, riguardo alle reiterate assenze.

L’Insegnante della prima ora di lezione rileva sul registro o sulla scheda predisposta per l’informatizzazione del servizio le giustificazioni, dopo averne controllato la validità (firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà) e la conformità alla normativa (certificato medico per assenze superiori a cinque giorni; visto dell’A.S.L. in caso di malattia infettiva). Qualora la giustificazione non sia portata nel giorno del rientro o in quello successivo al rientro e si tratti di assenza per malattia non superiore a cinque giorni, al rientro a scuola, l’alunno potrà essere riammesso alle lezioni soltanto in via eccezionale. Il Coordinatore di classe avvertirà la famiglia che, a sua volta, s’impegnerà a giustificare tale assenza per il giorno successivo. Nell’ipotesi di ulteriore inadempienza, l’alunno non sarà riammesso alle lezioni.

Il Coordinatore di classe provvederà, inoltre, ogni 15 giorni al controllo delle assenze, tramite estratto dal programma informatizzato.

Art.5 Comportamento degli alunni

Il comportamento degli alunni deve essere corretto ed educato, sia nei confronti dei compagni che di tutto il personale scolastico. Gli studenti, inoltre, sono tenuti a non danneggiare, in nessun modo, gli ambienti, gli arredi e le attrezzature scolastiche; in caso di danni dovranno risarcirli individualmente o per classe.

Negli spostamenti durante le ore di lezione si deve osservare il massimo ordine ed il massimo silenzio. Durante il cambio dell’ora è assolutamente vietato uscire dall’aula, se non su autorizzazione dell’Insegnante. Gli alunni devono aspettare in classe l’arrivo dell’Insegnante dell’ora successiva.



Repubblica Italiana

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI
“ E L S A M O R A N T E ”**

Via Selmi, 16 – 41049 Sassuolo (MO) - tel 0536/881162 – fax 0536/870225

Cod. fisc.: 93004140369 - E-mail: morc02000x@istruzione.it

Art.6 Presenza in classe

E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'Insegnante. In tal caso l'assenza dalla classe deve essere limitata ad un alunno per volta ed al tempo strettamente necessario, evitando di uscire possibilmente alla prima ora e durante la quarta ora di lezione.

Durante l'intervallo, della durata di dieci minuti, gli studenti possono accedere alle macchine erogatrici di bevande ed alle altre forme di ristoro, restando sempre all'interno dell'area scolastica, intesa anche come cortile interno. E' vietato sostare nella zona antistante l'entrata principale, nonché in prossimità dei cancelli e **nel corridoio laterale e dietro l'Aula Magna**. Le scale di sicurezza non possono essere utilizzate per la normale entrata o uscita, nonché per il passaggio tra i piani.

Art.7 Divieto di fumare

E' fatto **divieto tassativo di fumare** nei locali dell'Istituto a chiunque (Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti).

Si fa inoltre presente che tale divieto deve intendersi esteso anche alle aree esterne quali le scale ed i relativi ballatoi, in particolare le zone che costituiscono uscita di sicurezza ed ogni altra parte dell'edificio ad esse connesse, in particolare **il retro del cortile**.

Per norma di legge tali spazi, oltre a non potersi considerare zone escluse dal divieto di fumo, devono essere tenuti costantemente liberi per favorirne un razionale ed immediato utilizzo qualora dovesse rendersi necessaria un'improvvisa evacuazione dell'edificio scolastico. Ne consegue che l'unica parte dell'area scolastica usufruibile è **il cortile interno**.

Ai trasgressori di questa disposizione verranno comminate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art.8 Uso dei cellulari

E' categoricamente proibito qualsiasi uso del telefono cellulare, che pertanto deve sempre essere tenuto spento. Gli Insegnanti sono tenuti a ritirare i cellulari ai contravventori di queste disposizioni ed a consegnarli in Presidenza o Vicepresidenza. Gli apparecchi verranno riconsegnati ai genitori degli studenti.



Repubblica Italiana

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI
“ E L S A M O R A N T E ”**

Via Selmi, 16 – 41049 Sassuolo (MO) - tel 0536/881162 – fax 0536/870225

Cod. fisc.: 93004140369 - E-mail: morc02000x@istruzione.it

Nel caso in cui, per motivi di urgenza o per reali necessità, fosse indispensabile servirsi del telefono, si può utilizzare quello presente nell'atrio dell'edificio o mettersi in contatto con la Vicepresidenza.

Art.9 Visite e Viaggi di Istruzione

Per le visite ed i viaggi di Istruzione, nonché per le altre uscite didattiche, si fa riferimento all'apposito Regolamento.

Si precisa che l'iter per l'autorizzazione prevede dapprima l'approvazione dei singoli Consigli di Classe e quindi del Consiglio di Istituto.

Art.10 Accesso agli Uffici di Segreteria

Di norma, l'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Si potrà derogare solo per motivi di necessità e di urgenza.

Sospensione delle lezioni

La sospensione delle lezioni nell'Istituto durante l'anno scolastico sarà comunicata con apposita comunicazione.