Liceo Classico Statale "G.F. PORPORATO"
Classico – Linguistico – Scienze umane – Economico sociale
Via Brignone 2, 10064 - PINEROLO
tel. 0121 795064/70432/376877 - fax 0121 795059
e-mail: liceoporporato@tiscali.it
www.liceoporporato.gov.it

NORME DI REGOLAMENTO INTERNO

Orario

Le lezioni si svolgono al mattino dalle ore 8.15 alle ore 13,15/14,15.
Per alcune classi è prevista la sesta ora di lezione.
Si può entrare in scuola a partire dalle ore 8.05. In casi eccezionali (maltempo, trasporto, etc.), possono essere consentiti l'ingresso e la sosta nell'atrio anche prima di tale ora; in ogni caso, le aule potranno essere raggiunte solo a partire dalle ore 08.05.
Gli alunni che al termine delle lezioni devono aspettare l'orario di partenza dei mezzi pubblici, possono richiedere (tramite i genitori, per i minorenni) di essere autorizzati dalla Presidenza a restare nei locali della scuola, senza specifica vigilanza da parte del personale.
Atteggiamenti scorretti comporteranno la revoca immediata dell'autorizzazione.

Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto di usare i laboratori ed i servizi della scuola concordando le modalità. Gli studenti sono autorizzati a ritrovarsi nei locali della scuola e ad usare le attrezzature ed i materiali disponibili per preparare e stampare il giornale scolastico, secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.
Gli studenti possono affiggere all'interno della scuola i loro annunci personali, utilizzando gli appositi spazi ed apponendo in calce firma e classe. Altro materiale può essere affisso solo previa autorizzazione della Presidenza.
Gli studenti possono svolgere assemblee di classe o di istituto secondo quanto previsto dalla normativa. Durante il tempo delle assemblee l'attività didattica è sospesa. Gli studenti che non partecipano alle assemblee di istituto, restano in classe sotto la sorveglianza di un insegnante.
Per le Assemblee di classe si prevede l'impiego di minimo 1 ora/anno per docente, da aumentare in proporzione alle ore effettive di insegnamento.

Assenze e giustificazioni

Il libretto consegnato all'inizio dell'anno consente gli scambi di informazioni tra la scuola e la famiglia. La consultazione quotidiana del libretto permette alla famiglia di verificare assenze e giustificazioni, ingressi ed uscite, variazioni di orario ~~e voti~~, comunicazioni ed avvisi.
A partire dall'a.s. 2015-16, con la piena attivazione del registro elettronico, lo strumento principale di comunicazione e presa visione delle informazioni da parte della famiglia e degli allievi avviene tramite la consultazione dello stesso, cui studenti e famiglie possono accedere tramite password, anche differenziate.
Per le assenze degli alunni deve essere presentata richiesta di giustificazione sull'apposito libretto con firma di un genitore per i minorenni. Per assenza **continuativa** superiore ai 5 giorni (compresi eventuali festivi) è necessaria un'autocertificazione/**motivazione specifica** del genitore, se lo studente è minore, o dello studente, se maggiorenne, attestante che lo stesso può riprendere la frequenza alle lezioni.
Le richieste di giustificazione vanno presentate al docente della prima ora il primo giorno in cui si torna a scuola.

Gli alunni sprovvisti di richiesta di giustificazione saranno ammessi con riserva il primo giorno, **con l'obbligo a giustificare il giorno successivo. Se non rispettato, il coordinatore ha facoltà di contattare direttamente la famiglia e, nei casi ritenuti più gravi, avviare per controllo / comunicazione formale alla vicepresidenza.**
In ogni caso, ripetute - più di tre - violazioni di quanto sopra **e di seguito** previsto per termini e modalità di giustificazione potranno incidere sulla valutazione intermedia e finale del comportamento ai fini dell'attribuzione del voto di condotta **e sulla valutazione complessiva nell'attribuzione del credito scolastico.**

Uscita nel corso della giornata per indisposizione

Nel caso di indisposizione verrà avvisata la famiglia. Gli alunni lasceranno l'istituto solo se accompagnati da un familiare o se affidati ad un mezzo di soccorso.

Uscita anticipata - entrata posticipata in via permanente

Si rinvia alle disposizioni di inizio anno e relativa attuazione

Entrata posticipata occasionale

Salvo situazioni effettivamente eccezionali ed imprevedibili e tranne che per il caso di uscita anticipata di 10 minuti alla fine delle lezioni (breve anticipo di uscita occasionale) le entrate posticipate e le uscite anticipate potranno essere effettuate soltanto al cambio d'ora e durante gli intervalli, non durante la frazione oraria di un'ora di lezione.
Si concede l'entrata posticipata dietro richiesta scritta sull'apposito libretto delle giustificazioni, da presentare al docente che provvederà all'annotazione sul registro di classe.
Se l'evento si verifica a causa di motivi non dipendenti dall'allievo (ritardi dei mezzi pubblici etc.), **se minore,** la giustificazione potrà essere presentata il giorno dopo, **mentre per i maggiorenni è sempre richiesta la giustificazione contestuale.**

Uscita anticipata occasionale:

La procedura di richiesta da presentare il giorno prima è eliminata e interamente sostituita come di seguito.
Studenti maggiorenni

- **il docente può accettare direttamente la giustificazione e autorizzarne l'uscita**
- **qualora la richiesta sia ritenuta ingiustificata/immotivata (ad esempio per la frequenza, la coincidenza con verifiche o carenza di motivazioni oggettive ecc.) verrà inserita un'annotazione sul registro per le valutazioni del Consiglio di Classe su comportamento e credito come sopra.**

Studenti minorenni:

in ogni caso la richiesta dovrà essere valutata e autorizzata dall'Ufficio di Presidenza e si richiede la presenza di un genitore o di un maggiorenne munito di delega scritta e di documento di identificazione, salvo casi eccezionali e imprevedibili.
L'accesso dei genitori sarà consentito limitatamente agli Uffici di Presidenza.
Per richieste non superiori ai 10 minuti legate a motivi di trasporto o altre esigenze imprevedibili, che non permettano la presenza del genitore, l'uscita anticipata potrà essere autorizzata solo se richiesta il giorno precedente e in ogni caso con modalità che assicurino il controllo.
Non sarà consentito un numero di entrate posticipate o uscite anticipate superiore a 15 per periodo scolastico (trimestre/quadrimestre/pentamestre), **fermo restando comunque ogni valutazione sul piano disciplinare come sopra.**
Visto anche quanto previsto ed accettato con il Patto di corresponsabilità, a prescindere dalle violazioni comportanti l'applicazione del regolamento di disciplina, il mancato rispetto di quanto sopra previsto relativamente a termini, modalità, motivazioni e numero di entrate posticipate o uscite anticipate potranno incidere sulla valutazione intermedia e finale del comportamento ai fini dell'attribuzione del voto di condotta **e complessivamente del credito scolastico.**

Uscita dall'aula e dall'edificio

Durante le lezioni **e nei cambi di ora** non è, **di regola**, consentito uscire **dall'aula.**
Durante la lezione, il docente può autorizzare l'allontanamento dall'aula di un solo allievo per volta, per breve tempo (alcuni minuti). Qualora l'assenza si dovesse prolungare senza autorizzazione, il docente avviserà il personale e la presidenza.
E' tassativamente vietato uscire dall'edificio scolastico, **in qualunque momento della mattinata, salvi i necessari spostamenti legati all'attività didattica.**

Astensione degli allievi dalle lezioni

Nel caso di assenze di massa degli studenti, al rientro in classe, o comunque entro il giorno successivo, è obbligatoria una dichiarazione sul libretto individuale, in cui i genitori dichiarino di essere informati circa l'assenza dei loro figli.

Alunni non avvalentisi delle lezioni di religione cattolica

Gli studenti che, non avvalendosi dell'insegnamento della religione cattolica, hanno richiesto di uscire da scuola in occasione dell'ora di religione o di entrare più' tardi, potranno lasciare l'istituto ed assentarsi durante l'ora di religione, lasciando il libretto personale munito di fotografia, presso il centralino.

Scioperi del personale

In caso di scioperi del personale della scuola le famiglie verranno avvertite con congruo anticipo dal Dirigente Scolastico, tramite **circolare pubblicata sul sito.**
Qualora venisse a mancare la possibilità di vigilare gli alunni, questi potranno essere mandati a casa. Verranno trattenuti a scuola, vigilati dal personale non scioperante, solo gli alunni minorenni di cui non sia stato autorizzato il rientro a casa dai genitori.

Servizio fotocopie

Le fotocopie richieste dai docenti al centro stampa per lo svolgimento delle prove di verifica sono gratuite.
Le ulteriori fotocopie di materiali didattici richieste dai docenti sono gratuite entro il limite massimo stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili **e secondo le modalità comunicate con apposita circolare.**
Gli allievi possono richiedere, previo versamento del contributo fissato dal Consiglio di Istituto, fotocopie per uso personale. A tal fine occorre mettere l'operatore del centro stampa in condizione di soddisfare le richieste in modo ordinato, evitando di esigere l'immediata esecuzione delle fotocopie, ma rispettando i termini di almeno 24 ore. Gli allievi eviteranno inoltre di uscire dalle aule durante le ore di lezione per richiedere fotocopie. Infine si raccomanda a tutti di rispettare gli orari di apertura dei centri stampa, affissi sulla porta d'ingresso dei locali.

Effetti personali - Vigilanza

Durante gli intervalli o durante gli spostamenti (palestra,laboratorio), **si raccomanda agli** alunni **di** non abbandonare negli zainetti o sotto il banco portafogli, orologi, collanine, telefonini **o comunque ogni tipo di valori**. **Si ribadisce che, anche per le dimensioni strutturali e il numero di alunni,** la scuola non può garantire la vigilanza sui beni personali. Durante le ore di lezione è vietato, **senza autorizzazione,** utilizzare il telefonino, proprio o di altri. A coloro che non rispetteranno la regola, verrà ritirato il cellulare che sarà depositato in vicepresidenza e successivamente restituito soltanto ad un familiare dell'allievo.

Se le famiglie hanno bisogno urgente di contattare i figli per motivi gravi, durante le lezioni, lo potranno fare tramite gli uffici.
Le violazioni di quanto sopra previsto sul divieto di uso del cellulare durante le ore di lezione, a prescindere sull'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari e della procedura sopra descritta,

potranno incidere sulla valutazione intermedia e finale del comportamento **e, complessivamente, dell'attribuzione del credito scolastico.**

Divieto di fumare

È vietato fumare nei locali della scuola **ed anche nelle aree dei cortili della scuola e scale esterne, per tutta la loro estensione e struttura e, in generale, in tutte le pertinenze dell'Istituto.**
I trasgressori verranno puniti a termini di legge e con provvedimenti disciplinari, secondo quanto stabilito dal Regolamento interno in materia **sul divieto di fumo.**

Orari di segreteria per il pubblico - colloqui con la presidenza

La segreteria è aperta al pubblico:
lunedì, venerdì: ore 11,30-13,30
mercoledì: ore 8,10-11.00
martedì, giovedì: ore 11,30-13,30 e 14,30-16.00
sabato: ore 10,00-12,00

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento.

Il Dirigente Scolastico
Maria Teresa Ingicco

Approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22 settembre 2016.