



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "LUIGI DELL'ERBA"



Chimica e Materiali – Informatica – Produzioni e Trasformazioni

Via della Resistenza, 40 – 70013 CASTELLANA GROTTE

Tel./Fax 0804965144 - 0804967614

Codice Meccanografico BATF04000T - Codice Fiscale 80005020724

E-mail : itisdellerba@tiscali.it –Pec: BATF04000T@pec.istruzione.it - Sito Internet www.itis.castellana-grotte.it

=====
Circolare N. 21

Prot. N. 5277

Castellana Grotte, 15 settembre 2015

- **A tutto il Personale Docente**
- **Al Dsga**
- **LORO SEDI**
- **Al Sito web**

Oggetto: Organizzazione scolastica - direttive

INIZIO DELLE LEZIONI

• La campanella d’inizio delle lezioni suona alle ore 08:00; “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi” (comma 5, art. 27 CCNL 2002/05);

• l’ingresso in ritardo degli alunni, è consentito entro 10’ dal regolare inizio dell’attività didattica.

Gli alunni che giungeranno a scuola dopo questo limite saranno ammessi in classe previa autorizzazione scritta dei docenti specificamente incaricati dallo scrivente. Tale tagliando sarà acquisito dal docente in servizio nella classe e registrata sul registro di classe.

GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI – CONDIZIONI DI AMMISSIONE IN CLASSE

• tutti i ritardi e le assenze devono essere giustificati dai genitori degli alunni entro i due giorni seguenti l’evento, sull’apposito libretto con l’eccezione degli alunni maggiorenni; i docenti coordinatori di classe comunicheranno per iscritto alla Dirigenza eventuali inadempienze degli alunni;

• qualora ritardi o assenze non siano giustificati entro i termini indicati l’alunno sarà ammesso alla frequenza delle lezioni se accompagnato da un genitore;

- il docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto ad annotare in modo chiaro sul registro di classe: o le assenze degli alunni; o gli eventuali ingressi in ritardo; o l'avvenuta o non avvenuta giustificazione di assenze e ritardi.
- Si sottolinea l'obbligo di ottemperare a tali funzioni in quanto documentano la presenza degli studenti nella scuola;
- la verifica delle giustificazioni è compito del docente della prima ora;
- l'alunno che si assenti per più di cinque giorni consecutivi dovrà esibire al suo rientro un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. In alternativa, ove l'assenza non sia dovuta a motivi medici, una dichiarazione personale dei genitori;
- si sottolinea che la somma delle ore di assenza dalle lezioni (le assenze e i ritardi) non dovrà superare il 25% del monte ore annuale, in caso contrario l'alunno non sarà scrutinato e, qualora in età dell'obbligo, non potrà conseguire la certificazione per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.
- i docenti coordinatori di classe mensilmente (ultima settimana del mese) compileranno un modello relativo a ritardi, assenze e annotazioni disciplinari che consegneranno al Dirigente Scolastico;
- il docente coordinatore, nel corso dell'anno, informerà la famiglia in caso di assenze ripetute che possano inficiare la validità dell'anno scolastico;
- all'inizio della seconda ora i collaboratori scolastici comunicheranno in segreteria gli alunni assenti al fine di informare con sms o con e-mail le famiglie;

UTILIZZO AREE DI PERTINENZA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- non è consentito parcheggiare i propri mezzi di circolazione nelle ZONE DI RACCOLTA riservate alla sosta di tutto il personale in caso di evacuazione dell'edificio scolastico e nelle zone prossime agli accessi pedonali e carrabili per consentire ai mezzi di soccorso la libera circolazione. Inoltre è assolutamente vietato parcheggiare in prossimità delle zone dove sono stoccate bombole di stoccaggio gas tecnici (ossigeno, acetilene ed elio).
- E' vietato utilizzare le scale di servizio, nonché le uscite di sicurezza, se non in caso di emergenza.

USCITE

- le uscite dall'aula di lezione sono consentite, a partire dall'inizio della seconda ora;
- l'eventuale concessione di uscite in difformità alla norma definita ha carattere di eccezionalità in relazione a situazioni particolari e serie;
- da ogni aula uscirà, qualunque sia il motivo dell'uscita, un solo alunno per volta;

- per facilitare l'uso dei servizi e per motivi di sicurezza ogni alunno resterà fuori dall'aula per il tempo strettamente necessario;
- non è consentito recarsi in bagno durante il cambio dell'ora.

ACCESSO AL BAR

Agli alunni è consentito l'uso del bar alle seguenti condizioni:

a) un rappresentante di classe entro le ore 8,20 deve riportare su un apposito modulo le prenotazioni degli alunni per la consumazione e consegnarlo al bar.

Successivamente lo stesso rappresentante ritirerà dal bar il sacchetto con le consumazioni.

Le consumazioni saranno effettuate in classe tra la terza e la quarta ora.

b) l'accesso individuale al bar non è consentito salvo situazione regolarmente comprovata ed autorizzata.

c) è fatto divieto al barista di fornire a singoli alunni colazioni non elencate nella lista.

UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E/O APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

- ai docenti e al personale ATA è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphone e apparecchiature elettroniche in genere solo fuori dall'orario di servizio;
- agli alunni non è consentito l'uso di smartphone e apparecchiature elettroniche in genere;
- gli studenti che saranno trovati ad usare il telefono in difformità alla norma, lo consegneranno al docente che lo restituirà al termine dell'ora di lezione o della giornata;
- gli studenti che avranno necessità di comunicare con i propri genitori potranno farlo in segreteria, utilizzando il telefono dell'Istituto.

DIVIETO DI FUMO E ALTRO

- nei locali della scuola, come in tutti gli spazi pubblici, è espressamente vietato fumare. Per i trasgressori, come da regolamento interno d'istituto, sono previsti provvedimenti disciplinari e, a norma di legge, sanzioni pecuniarie.
- Non si possono affiggere nei corridoi, nelle aule o in altri ambienti scolastici manifesti o volantini o altro materiale pubblicitario senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Gli spostamenti dalle classi ai laboratori ed alle palestre avverranno esclusivamente sotto la guida dei docenti interessati. Le aule saranno chiuse dai collaboratori scolastici presenti ai piani e riaperte dagli stessi al rientro degli alunni; nessun alunno può rimanere in classe senza sorveglianza.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe si faranno carico di far rispettare tutte le norme; il docente dell'ora avrà il compito di controllare e di intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e farà riprendere la normale lezione.

ASSEMBLEE D'ISTITUTO

Nelle assemblee d'Istituto il controllo dell'ordinato svolgimento è affidato al comitato studentesco. Il Dirigente Scolastico interviene e dispone il ritorno alle normali attività didattiche in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della riunione.

**La Dirigente Scolastica
(Prof. ssa Teresa Turi)**

firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993–
l'originale è agli atti dell'ufficio