



*Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato*  
*"CAVOUR-MARCONI"*

Loc. Piscille-Via Assisana, 40/d-06154 PERUGIA- Tel. 075/5838322 Fax 075/32371

e-mail: [ipsiapg@tin.it](mailto:ipsiapg@tin.it) - sito internet: [www.ipsiapg.it](http://www.ipsiapg.it)

CIRCOLARE DOCENTI N.  
CIRCOLARE ATA N.  
CIRCOLARE ALUNNI N.  
CIRCOLARE GENITORI N.

PERUGIA, 11/09/2010

**AI DOCENTI**  
**AI PERSONALE ATA**  
**AGLI STUDENTI**  
**AI GENITORI**

**LORO SEDE**

**OGGETTO:** Regole di convivenza

Ricordo alcune regole-base di convivenza che possono contribuire a creare un clima il più possibile sereno e tranquillo all'interno della nostra scuola. Prego tutti i docenti, il personale ATA e gli studenti, di fare in modo che queste semplici raccomandazioni di buon senso, vengano seguite in modo costante e rigoroso.

**OGGETTO:**

**Orario delle lezioni.**

**Disciplina delle assenze, dei ritardi e degli spostamenti all'interno dell'Istituto.**

**Somministrazione generi di conforto.**

**Vigilanza sugli allievi.**

**Assemblee di classe e d'Istituto.**

**Interventi di pronto soccorso sugli allievi.**

**Norme di sicurezza.**

**Educazione Fisica.**

**Danni e furti di strumenti e materiali**

**Provvedimenti disciplinari.**

In relazione all'oggetto, si richiamano di seguito le principali norme *a carattere permanente* in vigore nell'Istituto alle quali, *per quanto di competenza*, è fatto obbligo di attenersi scrupolosamente. **I docenti coordinatori sono invitati a riassumerne il contenuto in classe.** Una copia della presente comunicazione è allegata ad ogni registro di classe e viene posta in sala insegnanti.

## ORARIO DELLE LEZIONI

### Antimeridiano Lunedì – Venerdì

|        |                      |                        |
|--------|----------------------|------------------------|
|        | 8.05                 | Ingresso allievi       |
| 1^ ora | 8.05 - 8.55          |                        |
| 2^ ora | 8.55 - 9.45          |                        |
|        | <b>9.45 - 9.55</b>   | <b>Intervallo</b>      |
| 3^ ora | 9.55 - 10.55         |                        |
| 4^ ora | 10.55 - 11.45        |                        |
|        | <b>11.45 - 11.55</b> | <b>Intervallo</b>      |
| 5^ ora | 11.55 - 12.55        |                        |
| 6^ ora | 12.55 - 13.35        | <b>recupero di 10m</b> |

### Antimeridiano (le classi quarte e quinte hanno il sabato libero)

#### **Sabato**

|        |                      |                   |
|--------|----------------------|-------------------|
|        | 8.10                 | Ingresso allievi  |
| 1^ ora | 8.10 - 9.10          |                   |
| 2^ ora | 9.10 - 10.00         |                   |
|        | <b>10.00 - 10.10</b> | <b>Intervallo</b> |
| 3^ ora | 10.10 - 11.10        |                   |
| 4^ ora | 11.10 - 12.10        |                   |

\* **Le classi prime effettueranno lezioni un sabato *si* ed uno *no***

#### **ASSENZE**

Tutte le assenze, fatte a qualsiasi titolo, devono essere giustificate con l'apposito libretto valido per l'a.s. in corso.

Agli allievi è fatto obbligo di giustificare l'assenza il giorno stesso del rientro a scuola. Il docente annoterà il nome dell'allievo sull'apposito spazio del registro di classe. **L'allievo sprovvisto di giustificazione il primo giorno del rientro, verrà riammesso in classe dal docente di riferimento della prima ora; il docente annoterà nel registro di classe, al giorno successivo 'Lo studente non entra senza giustificare'. Se anche il susseguente giorno, lo studente non provvede alla giustificazione, egli non potrà essere riammesso in classe se non previa autorizzazione del Preside, del vicario o dei collaboratori,** i quali valuteranno sul piano disciplinare, avvertendo le famiglie.

#### **ENTRATE IN ISTITUTO**

Diritto-dovere di tutti gli studenti è quello di seguire con profitto le attività scolastiche per tutto il tempo assegnato.

L'entrata a scuola deve avvenire **alle 8.05**. Gli eventuali ritardi, nei limiti sotto indicati, sono disciplinati come segue:

- **ingresso dalle 8.05 alle 8.10:** il docente interessato, valutati i motivi addotti, è autorizzato ad ammettere l'allievo in classe senza altra formalità che non sia quella di apporre sul nome la sigla R (ritardo) seguita dalla propria sigla o firma. Il ritardo dovrà comunque essere giustificato mediante l'apposito libretto controfirmato dal genitore il giorno stesso o all'inizio delle lezioni del giorno successivo.

Qualora il docente richieda, invece, l'intervento del Preside o dei collaboratori, a questi ultimi è demandata la facoltà di riammettere l'allievo in classe e, se del caso, avvertire i genitori. *Per ovi motivi, considerata l'onerosità dell'operazione, si raccomanda di utilizzare la procedura del rinvio ai collaboratori o al preside nei soli casi di allievi recidivi e quando le altre modalità educative poste in essere siano risultate inefficaci.*

- **ingresso dopo le 8.10:** non è consentito l'ingresso in classe. L'allievo verrà pertanto invitato a recarsi nella sala della presidenza per tutta la durata della prima ora di lezione. Anche nel caso di prove scritte in atto, il ritardo non potrà essere recuperato e l'allievo dovrà completare la prova, se non già conclusa, nel tempo residuo. La riammissione in classe verrà curata dai collaboratori e, come nel punto che precede, nel caso di recidiva il ritardo verrà segnalato alla famiglia e valutato sul piano disciplinare.

Di norma non sono consentite entrate in istituto dopo le 8.50 se non per motivate e certificate giustificazioni.

#### **USCITE DALL'ISTITUTO**

Tutte le uscite fuori orario consentite dal Preside o dai suoi collaboratori debbono essere giustificate con l'apposito libretto valido per l'a.s. 2010/2011. Agli allievi minorenni l'autorizzazione in uscita verrà concessa esclusivamente alla presenza di uno dei genitori.

Qualora impegni sportivi o cure mediche prolungate richiedano più uscite, potrà essere concessa a domanda un'autorizzazione unica.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate in concomitanza con il termine dell'ora e saranno accolte solo per gravi e documentati motivi; per gli alunni minorenni, saranno accolte solo quando sia presente un familiare o persona delegata che prelevi l'alunno. A tale scopo, onde evitare il più possibile l'accesso di persone durante l'orario di lezione, il genitore, o il suo delegato, che necessariamente deve prelevare l'alunno, si fermerà in portineria e presenterà al collaboratore scolastico addetto alla portineria un documento valido di riconoscimento;

il collaboratore scolastico, se non vi è urgenza, allo scadere dell'ora di lezione preleverà l'alunno ed il registro recandosi in portineria dove farà controfirmare al genitore sul registro di classe l'uscita. Il registro verrà riportato in classe dal collaboratore scolastico.

Per il ritiro degli alunni minorenni, gli esercenti la patria potestà possono eventualmente presentare delega scritta con firma autenticata dall'Ufficio Alunni, indicando le persone autorizzate al prelievo dell'alunno in caso di necessità sia estranei, sia familiari stretti (zio, nonno, ecc.). Tale delega può essere presentata anche via fax, corredato di copia del documento di riconoscimento del genitore o esercente potestà familiare, come previsto dalla vigente normativa.

### **USCITE DALL'AULA**

Le uscite dall'aula durante le lezioni non sono più consentite se non per emergenze.

Le eventuali autorizzazioni concesse dal docente, **non possono interessare più di un allievo per volta; il nome dello studente verrà annotato sul registro di classe dal docente di riferimento.**

### **INTERVALLO**

E' consentito agli allievi cambiare aula solo al termine degli intervalli.

Per motivi di sicurezza i laboratori dovranno restare chiusi in assenza di personale docente o aiutanti tecnici. Durante gli intervalli gli studenti possono sostare nel piazzale antistante le sedi di Piscille e di Olmo solo con la presenza di personale scolastico.

### **GENERI DI CONFORTO**

#### **SEDE CENTRALE**

**La libera fruizione del punto di ristoro da parte degli allievi è limitata al periodo mattutino (7.30 – 8.00), e agli intervalli**

**Non è consentito l'uso dei distributori automatici al di fuori del suddetto orario.**

Per la prenotazione dei generi di conforto, da consumarsi durante la ricreazione, dovranno essere utilizzate apposite liste da presentare secondo la procedura che segue, valida per le due sedi :

- consegna della lista compilata all'ausiliario del piano entro le ore 8.30
- consegna dei generi di conforto alle classi da parte dell'ausiliario entro le ore 9.50

### **VIGILANZA SUGLI ALLIEVI**

#### **COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE**

**La vigilanza sugli allievi ha inizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 33 CC.LL.)** e termina allo scadere dell'orario di servizio. Si sottolinea l'obbligatorietà del rispetto dell'orario di servizio anche in considerazione del profilo educativo e di responsabilità che potrebbero derivare dall'inosservanza della norma. I docenti della prima ora sono pertanto tenuti ad essere presenti in aula per le attività di accoglienza alle ore **8.00** nelle sedi di Piscille ed Olmo.

**I docenti che prendono servizio nelle ore intermedie sono tenuti a dare il cambio ai colleghi allo scadere delle lezioni con la massima puntualità**, anche al fine di consentire gli spostamenti garantendo la vigilanza sulle classi.

In ogni caso, i docenti il cui orario di servizio prevede il cambio d'aula sono autorizzati a lasciare la classe al suono della campana, incaricando della eventuale temporanea sorveglianza l'ausiliario o il tecnico di servizio al piano.

**Durante gli intervalli del mattino, la vigilanza sulle classi compete ai docenti della seconda e della quarta ora rispettivamente, e va effettuata in prossimità dell'aula.**

#### **COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale è tenuto a vigilare sugli allievi nei corridoi, nei servizi e in aula ogniqualvolta le classi dovessero risultare scoperte. Il personale deve anche vigilare sulle classi su richiesta del docente che si assenti momentaneamente e durante il cambio dell'ora.

**All'inizio di tutte le lezioni del mattino è fatto obbligo di segnalare ai collaboratori e/o al personale di segreteria o al dirigente scolastico, le classi scoperte al fine di provvedere tempestivamente alla eventuale sostituzione del docente assente.** I collaboratori scolastici hanno incarico di aprire i laboratori solo in presenza del personale docente o

degli aiutanti tecnici. I collaboratori hanno altresì il compito di chiudere gli stessi laboratori quando non sono presenti docenti, aiutanti tecnici o altro personale addetto e le aule quando non sono presenti gli studenti..

### **COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

Anche ai tecnici compete l'azione di vigilanza, ogniqualvolta se ne presenti la necessità, in aiuto o in sostituzione dei docenti e degli ausiliari. Gli aiutanti tecnici hanno l'obbligo di coadiuvare il personale docente durante il lavoro di laboratorio per almeno 24 ore/settimana.

*La Scuola, pur garantendo l'accoglienza, non assicura la vigilanza sugli allievi all'interno dell'Istituto nel periodo di tempo che precede le lezioni del mattino.*

### **ASSEMBLEE DI CLASSE**

L'assemblea di classe può avere luogo una sola volta al mese nei limiti di due ore, non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Non si possono tenere assemblee di classe nei laboratori.

L'assemblea ha facoltà di eleggere un proprio presidente e di darsi un proprio regolamento.

La richiesta di assemblea deve essere inoltrata al preside unitamente all'ordine del giorno da discutere, e con un congruo anticipo rispetto alla data prescelta. Giorno e ora dell'assemblea debbono essere annotate sul registro di classe a cura del preside o dei collaboratori.

Della riunione può essere redatto processo verbale e, se del caso, inoltrato al dirigente scolastico per conoscenza.

### **ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco (espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe) o del 10% degli studenti. L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside. La preventiva comunicazione risponde all'esigenza di coordinamento fra le attività dell'Istituto e all'obbligo di verifica degli argomenti da trattare i quali debbono risultare attinenti alle finalità della scuola. L'eventuale partecipazione di esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto. Durante le ore di lezione non può essere tenuta più di una assemblea al mese, **di cui un massimo di quattro senza obbligo di recupero del tempo scuola, se le finalità dell'assemblea rientrano tra quelle definite come "attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo"**.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea d'Istituto possono assistere il preside e gli insegnanti che lo desiderano.

### **INTERVENTI DI PRONTO SOCCORSO SUGLI ALLIEVI**

Nel caso di infortuni o malori di una certa rilevanza occorsi agli allievi durante le lezioni o le esercitazioni, è fatto obbligo al personale di avvertire tempestivamente il preside o i collaboratori o la segreteria per il successivo invio al pronto soccorso tramite il 118.

Qualora il malore o l'infortunio risultino di incerta valutazione si dovrà optare sempre per la comunicazione al preside o ai collaboratori.

Per piccole contusioni, graffi etc. sono disponibili per ogni piano le cassette di pronto soccorso.

E' sempre opportuno interessare, ai fini della valutazione dell'infortunio e per il primo intervento, il personale esperto presente nell'Istituto.

Si rammenta a tutto il personale il divieto di somministrare farmaci agli allievi.

### **RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA**

- Agli allievi e al personale è fatto obbligo di osservare le norme di sicurezza vigenti nell'Istituto.
- Agli allievi, in particolare, è fatto obbligo di utilizzare, nei laboratori e nei reparti di lavorazione, ogni dispositivo di protezione disponibile.
- Al fine di promuovere negli studenti la cultura della sicurezza e per prevenire ogni sorta di infortunio, il personale attuerà le seguenti disposizioni:
  - *ad ogni inizio d'anno, i docenti coordinatori illustreranno alle classi i principali aspetti del D.L. 626/92 con particolare riferimento al piano di evacuazione e alle prassi connesse;*
  - *i docenti di materie tecniche inseriranno nel piano di lavoro individuale una specifica sezione riguardante le norme antinfortunistiche nei reparti di lavorazione e nei laboratori, e faranno formazione sugli allievi;*
  - *gli aiutanti tecnici coadiuveranno i docenti nell'opera di formazione.*
- Presso il Referente per la Sicurezza di ogni sede (prof. Marcellini per Piscille, prof.ssa Zoncheddu per Olmo), apposito materiale antinfortunistico, suddiviso per specializzazione, utile per rendere più uniforme ed efficace la comunicazione agli allievi. Il personale interessato è invitato a farne richiesta.

- E' vietato a tutti (alunni e personale d'istituto) utilizzare le porte di sicurezza come vie di accesso ed uscita durante il normale orario scolastico, salvo ove diversamente indicato.
- E' assolutamente vietato durante lo svolgimento delle lezioni uscire dall'Istituto senza autorizzazione delle autorità scolastiche.

## **EDUCAZIONE FISICA e PALESTRE**

- L'accesso alle palestre è consentito esclusivamente agli allievi muniti di scarpe da tennis portate al seguito e calzate all'interno della struttura sportiva. Agli allievi in difetto è proibito tassativamente l'accesso agli impianti.
- I servizi e gli spogliatoi a disposizione debbono essere trattati con la massima cura e lasciati puliti.
- Gli arredi e le attrezzature debbono essere conservati in perfetta efficienza.
- Tutte le lezioni del mattino terminano sempre dieci minuti prima di quanto previsto dall'orario in vigore. L'ultima lezione termina alle **ore 13.25**.
- In tutto il complesso delle Palestre, è assolutamente vietato fumare.
- Gli insegnanti curano con attenzione che gli alunni non si trattengano negli spazi oltre l'orario curricolare.
- È vietato mangiare nelle palestre e negli spogliatoi.
- Il personale addetto alle pulizie consegna il complesso pulito all'inizio dell'orario diurno.
- I docenti e il personale non docente curano che il complesso sia conservato il più possibile pulito controllando che gli alunni non imbrattino muri con scritte e non rovinino suppellettili e porte.
- Le Palestre sono sempre fornite di presidi atti al primo soccorso.
- La Palestre sono date in concessione attraverso un atto formale sottoscritto dal Dirigente scolastico.
- Le Palestre vengono date in uso a società sportive esterne solo dopo l'orario curricolare e extracurricolare degli istituti.

## **DANNI E FURTI DI STRUMENTI E MATERIALI**

Per eventuali danni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno procurati; nel caso che i responsabili non vengano individuati ne rispondono anche economicamente tutti coloro che utilizzano quelle strutture. Nel caso di danni o furti all'interno dei laboratori e sino a quando gli strumenti e i materiali non verranno ritrovati o risarciti, le classi interessate non potranno usufruire di dette strutture

## **DANNI E FURTI PERSONALI**

Gli studenti devono curare gli oggetti di proprietà e non lasciarli incustoditi. La scuola non risponde di danni o furti di privati.

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Per la dettagliata disamina dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, si rimanda per il momento all'apposito regolamento in vigore nell'Istituto Per quanto riguarda i docenti ed il personale ATA, si fa riferimento al Dlgs 297/94, al vigente Contratto Nazionale ed al D.L 150/2009.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO