



## ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO da VINCI"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico pre riforma Tradizionale – PNI- Bilingue  
Istituto Tecnico settore Economico - Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing  
- Indirizzo Relazioni Internazionali e Marketing  
Istituto Tecnico settore Tecnologico - Indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio  
Istituto Tecnico pre riforma IGEA - ERICA e Geometri CINQUE  
**Via Leonardo da Vinci, 1 - 20093 COLOGNO MONZESE (MI)**  
Tel. 02/2516501 (linee r.a.) - Fax 02/27301584 e-mail [MIIS02700G@istruzione.it](mailto:MIIS02700G@istruzione.it)  
Codice Istituto MIIS02700G – sito Web [www.istitutoleonardodavinci.it](http://www.istitutoleonardodavinci.it)

Circolare n. 011

Cologno Monzese, 10.09.2011

- **A TUTTE LE COMPONENTI**
- **ALBO ISTITUTO**

**Oggetto:**

- 1. Uso del libretto scolastico personale dello studente**
- 2. Accesso all'istituto**
- 3. Ore a disposizione**
- 4. Vigilanza sugli studenti**
- 5. Modalità delle segnalazioni**
- 6. Uso dei telefoni cellulari**

### **1. USO DEL LIBRETTO SCOLASTICO PERSONALE DELLO STUDENTE**

Per giustificazioni, permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata deve essere utilizzato l'apposito "libretto scolastico personale delle giustificazioni e dei voti", in fase di distribuzione. Gli studenti troveranno il "Regolamento assenze, ritardi, uscite anticipate" nella terza e quarta pagina del libretto scolastico e il regolamento completo sul sito della scuola. I docenti coordinatori si faranno promotori presso gli studenti della conoscenza di tale Regolamento.

Il libretto, essendo corredato di fotografia, svolge anche la funzione di documento di identità ad uso interno: ogni studente, pertanto, deve portarlo sempre con sé.

Il libretto degli studenti è valido solo se provvisto della firma di almeno uno dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) o dello studente stesso se maggiorenne. **Il libretto viene consegnato con la presente circolare a tutti gli studenti per la firma dei genitori o di chi ne fa le veci o dello studente maggiorenne. Il libretto, compilato nella prima e seconda pagina e corredato di fotografia formato tessera dello studente, verrà ritirato dal personale di segreteria da lunedì 19 settembre '11.** La regolarità delle operazioni sarà attestata dal timbro della scuola apposto accanto alle firme.

Solo il titolare della firma depositata è autorizzato ad effettuare le operazioni previste dal libretto, compresa la firma per presa visione dei voti conseguiti.

Entro **sabato 1 ottobre 2011** tutti gli studenti dovranno essere muniti di libretto con le firme e i timbri. I docenti segnaleranno le situazioni anomale in segreteria didattica.

Le giustificazioni per le assenze vanno presentate all'insegnante della prima ora del primo giorno di rientro, che provvede a riportarla sul registro di classe. Nell'ipotesi di situazioni meritevoli di un particolare controllo, la Presidenza si riserva di avocare a sé la giustificazione delle assenze, richiedendo eventualmente anche idonea documentazione.

**Lo studente in modesto ritardo (massimo dieci minuti) viene ammesso alle lezioni dal docente della prima ora, previa annotazione sul registro di classe. L'annotazione consiste in questo caso in una semplice apposizione di una "R" sul nominativo precedentemente annotato nel riquadro degli assenti. Cinque ritardi lievi determineranno l'avvio delle procedure per l'abbassamento del voto di condotto e la relativa nota disciplinare.**

**Lo studente in ritardo non lieve attende l'inizio della seconda ora di lezione nell'aula sosta, senza obbligo di sorveglianza da parte della scuola. Prima del suono della campana si reca in vicepresidenza per la giustificazione sul libretto dell'ingresso posticipato. I ritardi possono essere al massimo cinque a quadrimestre. Gli studenti che hanno superato tale limite non saranno ammessi alle lezioni, neanche se accompagnati dai genitori.**

**Le ammissioni in ritardo sono consentite di regola, non oltre l'inizio della seconda ora. Eventuali ammissioni dopo l'inizio della seconda ora saranno attentamente valutate e concesse solo per gravi impedimenti documentati. Per gli studenti ammessi in ritardo non lieve, l'ora di ingresso va annotata sul diario di classe nella colonna "annotazioni".**

**Le richieste di uscita anticipata vanno presentate entro l'inizio della prima ora, e comunque prima di entrare in classe**, pena il non accoglimento. Le richieste vanno presentate depositando il libretto negli appositi raccoglitori collocati sul bancone esterno della Segreteria Didattica. I libretti con la concessione del permesso vengono recapitati in classe dal personale ausiliario.

**Le uscite anticipate** possono riguardare, di norma, **solo la quinta e sesta ora**.

Il libretto deve essere mostrato all'insegnante di classe, che ne prenderà nota sul registro di classe.

Il limite di tali permessi è di cinque a quadrimestre.

**Nei 30 giorni precedenti gli scrutini intermedi e finali sono sospese le entrate e le uscite anticipate.**

Gli studenti, di norma, non devono uscire dalla classe durante le ore di lezione. Il docente in servizio, tuttavia, valutata la richiesta, può concedere brevi permessi di uscita.

Il criterio generale è di autorizzare l'uscita di un solo studente alla volta, salvo casi particolari (malessere...etc.). **Si ricorda che non è ammesso concedere l'uscita a più studenti che abbiano concluso anticipatamente una verifica.**

La Presidenza si riserva di trattare situazioni specifiche derogando alle norme di cui ai punti precedenti.

Le classi occasionalmente autorizzate ad entrare successivamente alla prima ora accedono alle rispettive aule pochi minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.

I docenti sono tenuti a trascrivere i voti di profitto di ciascuno studente oltre che sul registro personale anche sul libretto dello studente. Ogni disciplina ha a disposizione sul libretto due facciate contigue, una per quadrimestre. Gli studenti sprovvisti di libretto all'atto della trascrizione devono essere segnalati sul diario di classe.

## **2. ACCESSO ALL'ISTITUTO**

Le lezioni iniziano alle ore 8.00. Dalle 7.55 (suono della prima campana) alle 8.00 (suono della seconda campana) è previsto l'accesso alle aule e agli altri spazi didattici. È severamente vietato accedere nelle aule prima delle ore 7.55.

## **3. ORE A DISPOSIZIONE**

**I docenti, all'inizio di ogni ora a disposizione, sono tenuti a recarsi in Vicepresidenza per verificare l'eventuale assegnazione di una supplenza. Se non utilizzati, restano a disposizione in sala professori.**

## **4. VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

Si ricorda che è pienamente operante la norma di cui all'articolo 27, comma 5 del CCNL 24/7/2003, la quale recita: **"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (quindi alle 7.55) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"**.

Per quanto riguarda la vigilanza durante l'intervallo, essa deve essere prestata con grande rigore, secondo il quadro orario affisso in sala professori. Fin quando non saranno pubblicati all'albo i turni di sorveglianza, vigerà la regola della sorveglianza sulla classe affidata al docente dell'ora precedente l'intervallo.

Si rammenta che l'omessa vigilanza, compresa quella durante l'intervallo, comporta specifiche responsabilità per gli inadempienti, soprattutto nel caso di infortunio o altri fatti di rilievo.

## **5. MODALITA' DELLE SEGNALAZIONI**

Assenze sospette, assenze di massa, note disciplinari, dimenticanza del libretto, etc... vanno registrate sul diario di classe e segnalate in Vicepresidenza, utilizzando la modulistica reperibile nell'apposito raccoglitore in vicepresidenza.

## **6. USO DEI TELEFONI CELLULARI**

**Durante le ore di lezione è fatto divieto di tenere accessi i telefoni cellulari.** I docenti, oltre a tenere spento il proprio, chiariscano agli studenti che devono lasciare i cellulari spenti negli zainetti. In casi del tutto eccezionali, per i docenti, è possibile ottenere deroga alla presente disposizione, su domanda motivata indirizzata al Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Lucia PACINI



**AVVERTENZA PER IL DOCENTE IN SERVIZIO: Annotare sul registro di classe l'avvenuta consegna della presente circolare**