



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"  
Viale Sasso Marconi 89048 SIDERNO (RC)  
C.M.: RCIS03100L - Tel. 0964048031 - Fax 0964048030  
E-mail: [rcis03100l@istruzione.it](mailto:rcis03100l@istruzione.it) - Pec: rcis03100l@pec.istruzione.it



AGLI STUDENTI  
AI SIGG DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
DELL'I.I.S. "G. MARCONI" DI SIDERNO  
**SEDE**

**13/09/2013**

**Oggetto: Regole Organizzative di carattere generale – Istruzioni Operative.**

Con riferimento della materia di cui all'oggetto,

SI FORNISCONO

di seguito, **ed in forma sintetica**, alcune istruzioni operative di carattere generale a cui le SS.LL., ognuno per le parti di rispettiva competenza, dovranno attenersi nell'espletamento delle proprie funzioni.

#### INGRESSO A SCUOLA DEGLI ALUNNI

L'ingresso a scuola degli alunni è fissato alle ore 07.50. Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso principale, o altro collaboratore scolastico all'uopo incaricato, provvederà all'apertura del cancello centrale d'ingresso all'edificio alle ore 07.40. Gli alunni avranno libero accesso nelle classi sino alle ore 08.05.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione devono trovarsi in aula alle ore 7,45.

#### RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni che arriveranno a scuola oltre le ore 08.05 ed entro le ore 08.50 saranno ammessi alla frequenza della seconda ora soltanto a seguito di permesso scritto rilasciato dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, da uno dei suoi collaboratori (proff. Pelle - laconis).

Nell'intervallo di tempo intercorrente fra la prima e la seconda ora, gli alunni ritardatari sosterranno nell'ufficio di Presidenza.

Gli allievi che arriveranno a scuola oltre le ore 08.50 saranno ammessi alla frequenza delle lezioni a seguito di un'argomentata giustificazione che potrà essere fornita:

1. direttamente dai genitori (l'alunno è accompagnato);
2. mediante documentazione cartacea (es. certificazione medica).

#### USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Le uscite anticipate degli alunni saranno consentite solo in casi eccezionali e dovranno essere:

- debitamente documentate o autocertificate;
- richieste, ove possibile, sin dalla prima ora;
- autorizzate dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori (proff. Pelle - laconis).

#### REGISTRI RITARDI - USCITE ANTICIPATE – ASSENZE

Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni dovranno essere annotate, a cura dei docenti, sul registro di classe e successivamente riportate (in occasione delle scadenze quadrimestrali o delle comunicazioni infraquadrimestrali alle famiglie) sull'apposito registro dei ritardi e delle uscite anticipate. Tali informazioni saranno prese in Considerazione dai Consigli di classe al momento dell'attribuzione del voto di condotta e, a fine anno, del credito scolastico.

#### ACCESSO AI DISTRIBUTORI

In attesa di una regolamentazione complessiva della problematica connessa alla somministrazione di cibi e bevande nell'Istituto - che risulti coerente con il protocollo d'intesa siglato tra il Ministero della salute e il MIUR in data 5 gennaio 2007 e, soprattutto, con il punto n. 4 delle "Le linee di indirizzo nazionali per la ristorazione scolastica" (Conferenza Unificata - Provvedimento 29 aprile 2010 - Intesa, ai sensi dell'art.8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n.131, G.U. n. 134 del 11-6-2010) – si stabilisce quanto segue:

1. i distributori di acqua minerale e panini saranno posizionati in un'area soggetta a controllo sistematico e continuo dei collaboratori scolastici;
2. a tale area è possibile accedere nella fascia oraria 9,30 - 11,30;
3. i rappresentanti di classe avranno cura di stilare una lista di panini che loro stessi, o in loro assenza, altri due allievi, preleveranno dai distributori;
4. solo in casi eccezionali e motivati è possibile accedere ai distributori per singoli acquisti.

#### USO SERVIZI IGIENICI

L'uso dei servizi igienici è consentito di norma non prima delle ore 8,50 e non oltre le 12,30. Soltanto in caso di necessità impellenti potrà essere consentito agli alunni di accedere ai servizi igienici in orario diverso.

#### REGISTRI DI CLASSE

I registri di classe sono documenti riservati da custodirsi con massima cura. Essi, contestualmente ai registri personali, saranno portati in classe dai docenti in servizio alla prima ora di lezione prelevandoli dall'apposito armadio che sarà collocato in sala dei professori. I docenti dell'ultima ora, invece, avranno cura di riporli nell'armadio menzionato al termine delle lezioni.

#### ACCESSO/ALLONTANAMENTO LOCALI DELLA SCUOLA

E' fatto divieto agli alunni di entrare nella sala dei professori se non in presenza di questi ultimi. Parimenti è fatto divieto ai docenti di allontanarsi dall'aula durante l'ora di lezione. Tuttavia, in caso di particolare necessità il docente avrà cura di avvisare il collaboratore scolastico affinché vigili sul gruppo classe in sua assenza.

#### DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della vigenti disposizioni di legge all'interno degli spazi scolastici, anche esterni (cortile, pista atletica, campetti, ecc.) non è consentito fumare.

#### USO DEI CELLULARI

Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato utilizzare il telefono cellulare. In caso di inottemperanza i docenti hanno l'obbligo di sequestrare i cellulari e consegnarli all'Ufficio di presidenza.

**Il mancato rispetto di quanto definito con la presente circolare costituisce inadempienza di obblighi di servizio per il personale della scuola o inottemperanza ai propri doveri per gli studenti e come tale è sanzionabile.**

F.to Il Dirigente Scolastico  
Francesco Sacco