



Istituto Professionale

Via Galcianese n° 20/F - 59100 Prato
e-mail: pori010006@istruzione.it
website: www.ipsiamarconi.com
Partita I.V.A.: 02308030978



Giuglielmo Marconi

Tel. 0574 27695 - Fax 0574 27032
P.E.C.: pori010006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 84034030480
Codice Univoco: UF8ROU



Ente accreditato per la Formazione Professionale presso la Regione Toscana - Codice PO0561
Ente certificato Agenzia Formazione Professionale EN ISO 9001:2008 - TUV/Austria (20 100 82002916)



TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Articolo 1 Suddivisione dell'anno scolastico

L'anno scolastico viene suddiviso nel primo Collegio dei docenti secondo quanto disposto dal DPR 255/99.

Articolo 2 - Orario delle lezioni

L'orario di inizio e termine delle lezioni e l'unità-lezione vengono definiti anno per anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, nel rispetto del quadro orario settimanale previsto dai percorsi di studi presenti nell'istituto, in relazione alla provenienza degli studenti, all'orario dei mezzi di trasporto o altri eventuali elementi.

Articolo 3 - Vigilanza sugli alunni

La sorveglianza nell'intervallo è affidata all'insegnante che si trova in classe alla fine della seconda ora e alla fine della quarta ora. La sorveglianza riguarda la propria aula e il tratto di corridoio antistante.

L'insegnante che abbia necessità di allontanarsi avrà cura di avvisare un collaboratore scolastico o il collega dell'ambiente adiacente.

Agli studenti durante l'intervallo non sarà permesso occupare l'area asfaltata, né della strada né del parcheggio, rimanendo dunque entro la zona erbosa immediatamente prospiciente l'edificio.

Articolo 4 - Norme di comportamento per gli studenti

Il comportamento degli studenti e le giustificazioni per i ritardi, le uscite anticipate e le assenze vengono così regolamentati:

- Tutte le operazioni relative ai permessi e alle giustificazioni delle assenze devono avvenire solamente tramite il libretto personale, che è unico e valido per l'intero anno scolastico e che l'allievo deve portare sempre con sé. In caso di smarrimento, deterioramento o esaurimento del libretto, il duplicato verrà rilasciato a pagamento dalla Segreteria.

- L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico deve avvenire 5 minuti prima del suono della campana della prima ora di lezione, affinché tutti possano ordinatamente raggiungere la propria aula.

- Al cambio delle lezioni l'allievo deve attendere l'insegnante in aula, l'eventuale permesso per uscire si chiede all'insegnante entrante.



Istituto Professionale

Via Galcianese n° 20/F - 59100 Prato
e-mail: pori010006@istruzione.it
website: www.ipsiamarconi.com
Partita I.V.A.: 02308030978



Guiglielmo Marconi

Tel. 0574 27695 - Fax 0574 27032
P.E.C.: pori010006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 84034030480
Codice Univoco: UF8ROU



Ente accreditato per la Formazione Professionale presso la Regione Toscana - Codice PO0561
Ente certificato Agenzia Formazione Professionale EN ISO 9001:2008 - TUV/Austria (20 100 82002916)



• I permessi di uscita dalle aule devono essere concessi solo in casi di effettiva necessità e solo a un alunno per volta. Non è consentito allontanarsi dall'aula durante la prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo.

• Ogniqualvolta l'alunno sia assente ingiustificato dall'aula, o ritardi l'ingresso al termine della ricreazione, l'assenza sarà segnalata sul registro di classe e al Dirigente Scolastico.

• Durante le ore di lezione non è consentito l'uso dei distributori di vivande, salvo in caso di reale necessità.

• L'uscita al termine delle lezioni deve avvenire in maniera ordinata e senza schiamazzi.

• Le classi che si recano in palestra, nei laboratori o in altre aule, devono essere accompagnate da un insegnante e devono avere cura di mantenere il silenzio durante gli spostamenti nei corridoi, in cortile e in tutti gli spazi dell'edificio e di evitare ogni motivo di disturbo a quanti stanno svolgendo lezione.

• L'accesso in palestra o nei laboratori è consentito solo in presenza di un insegnante e subordinato al rispetto del relativo regolamento.

• In nessun caso gli alunni sono autorizzati ad accedere alla sala insegnanti.

• Gli alunni possono recarsi in segreteria solo durante l'orario stabilito e preferibilmente durante l'intervallo. Le certificazioni o altri documenti devono essere richiesti in segreteria almeno con due giorni di anticipo.

• Al di fuori del normale orario di lezione, gli alunni possono essere autorizzati a utilizzare, per motivi di studio, le aule dell'Istituto, da soli o in gruppo, purché ciò non interferisca con altre attività organizzate nella scuola. Il permesso va richiesto entro l'intervallo tramite l'apposito modulo disponibile in segreteria. La loro permanenza nei locali della scuola deve comunque essere improntata al rispetto degli orari, del regolamento d'Istituto e della legislazione vigente.

• Per legge è vietato fumare in ogni spazio dell'ambiente scolastico. Da quest'anno anche negli spazi esterni prospicienti gli edifici. Ogni membro della comunità scolastica, in particolare il personale docente, è tenuto a fare opera di prevenzione.

• Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento educato e corretto, a evitare schiamazzi o rumori inopportuni durante tutta la giornata scolastica. Per rispetto all'ambiente e alle persone è inoltre richiesto un abbigliamento serio, consono a un ambiente di lavoro.

• In occasione delle attività al di fuori dell'ambiente scolastico (spostamenti verso campi sportivi, uscite didattiche, visite d'istruzione, ecc.), il comportamento degli alunni deve essere improntato al massimo rispetto delle persone e degli ambienti con cui vengono a contatto. Gli alunni sono inoltre tenuti a seguire



Istituto Professionale

Via Galcianese n° 20/F - 59100 Prato
e-mail: pori010006@istruzione.it
website: www.ipsiamarconi.com
Partita I.V.A.: 02308030978



Giuglielmo Marconi

Tel. 0574 27695 - Fax 0574 27032
P.E.C.: pori010006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 84034030480
Codice Univoco: UF8ROU



Ente accreditato per la Formazione Professionale presso la Regione Toscana - Codice PO0561
Ente certificato Agenzia Formazione Professionale EN ISO 9001:2008 - TUV/Austria (20 100 82002916)



scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti accompagnatori e a rispettare le norme che regolano l'accesso ai luoghi da loro visitati.

- Contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature è un dovere civico di tutti. Gli alunni devono segnalare tempestivamente ogni danno riscontrato e sono tenuti a rispettare attrezzature e strutture, a utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti, nel massimo rispetto per le persone e per i beni comuni e privati.

- I danni recati, per incuria o per dolo, ai locali, alle suppellettili e alle attrezzature scolastiche, alle persone o ai loro beni comportano il risarcimento totale da parte dei responsabili o, in caso di mancata individuazione, della classe intera.

- Ciascun alunno è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, ecc.). L'I.P. Marconi non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti dimenticati o lasciati incustoditi nel suo ambito.

- Le biciclette e i motorini devono essere parcheggiati con ordine negli appositi spazi del parcheggio. Per salvaguardare l'incolumità delle persone, i motorini devono entrare e uscire dall'area a passo d'uomo.

- Per motivi di spazio e di sicurezza è vietato ad alunni e genitori parcheggiare le automobili all'interno dell'area dell'Istituto. I genitori che accompagnano o vengono a prendere i propri figli, li lasceranno o li attenderanno nell'area di parcheggio del plesso scolastico; l'accesso nella zona pedonale è indicato da un apposito segnale e opportunamente regolamentato.

Articolo 5 - Comunicazioni con l'esterno

- Non è consentito agli alunni ricevere visite o telefonate durante l'orario scolastico. Sarà cura della Dirigenza valutare l'opportunità di concedere l'autorizzazione a tali contatti esterni.

- Durante le lezioni gli alunni devono tenere telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici rigorosamente spenti. E' vietata anche la ricezione-trasmissione di messaggi. Ai trasgressori verrà sequestrato l'apparecchio, che sarà custodito in cassaforte dal D.S. al fine di tutelare i dati inseriti in esso, e verrà restituito esclusivamente ai genitori.

- Durante l'intervallo gli alunni potranno utilizzare i propri cellulari per comunicare telefonicamente con i genitori.

Articolo 6 - Cambio dell'ora

Al termine dell'ora deve essere tassativamente vietato agli alunni di uscire dalla classe prima dell'ingresso dell'insegnante dell'ora successiva. In caso di assenza del docente dall'aula, il personale ATA è responsabile della vigilanza sugli alunni e sulle classi e deve tempestivamente segnalare al Dirigente Scolastico tale assenza.



Istituto Professionale

Via Galcianese n° 20/F - 59100 Prato
e-mail: pori010006@istruzione.it
website: www.ipsiamarconi.com
Partita I.V.A.: 02308030978



Ente accreditato per la Formazione Professionale presso la Regione Toscana - Codice PO0561
Ente certificato Agenzia Formazione Professionale EN ISO 9001:2008 - TUV/Austria (20 100 82002916)



Giuglielmo Marconi

Tel. 0574 27695 - Fax 0574 27032
P.E.C.: pori010006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 84034030480
Codice Univoco: UF8ROU



Articolo 7 - Variazioni di orario e uscita anticipata

In occasione di scioperi e assemblee sindacali del personale insegnante, il Dirigente Scolastico comunica ai genitori che lo svolgimento regolare delle lezioni non potrà essere garantito. Per assenze improvvise dei docenti, ove non sia possibile la sostituzione per l'intero orario scolastico, il Dirigente Scolastico o un suo delegato potranno autorizzare l'uscita anticipata della classe limitatamente alle ultime due ore di lezione, annotando il fatto sul registro di classe e chiedendo agli alunni di avvisare i genitori. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno acquisirà agli atti le autorizzazioni dei genitori in tal senso.