



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



Paderno Dugnano, 20 Novembre 2014

### Circolare n 94

#### Destinatari

- Docenti (albo)
- Docenti preposti (con firma)
- Personale ATA (Albo)
- Personale ATA preposto
- Studenti classi
- Famiglie
- Sito Web

#### E p.c.

- DS
- DSGA
- RSU
- Presidente CS
- Presidente CG
- Presidente CdI
- Coord. C.S.P.N.

### Oggetto: Informazioni e disposizioni sulle norme che sottendono la vita della scuola

1. Il **libretto personale dell'alunno** è lo strumento di comunicazione tra istituto e famiglie; la sua gestione è esclusiva responsabilità degli studenti. I genitori dei minorenni apporranno le firme in originale sulla prima pagina: **il libretto per assenze, ritardi o uscite privo delle firme dei genitori e della foto non potrà essere accettato.** Le firme apposte sul tagliando in calce alla presente circolare, che sarà ritirato dal coordinatore di classe, faranno fede sia della presa visione delle norme qui esposte sia della autenticità delle firme sul libretto.  
**Non sono consentite entrate posticipate dopo l'inizio della seconda ora (9.05) e uscite anticipate prima delle ultime due ore antecedenti l'orario d'uscita regolare.**  
Non sono consentite entrate in classe oltre le ore 9.05 se non con la presenza di un genitore e/o con documento giustificativo (quest'ultima sia per minorenni sia per maggiorenni). In questo caso gli studenti saranno giustificati dalla Vicepresidenza. Le entrate in ritardo (entro le 9.05) vengono di norma giustificate dai docenti di classe. Le richieste di uscite anticipate vanno sempre presentate – entro le 8.15 – depositando il libretto nell'apposito scaffale davanti alla Vicepresidenza. Il modulo di autorizzazione all'uscita anticipata sarà consegnato dal personale ATA al docente dell'ora che dovrà annotare sul registro l'uscita anticipata e riporre nella busta in bacheca il modulo.  
Gli studenti maggiorenni ritireranno il proprio libretto firmato in vicepresidenza e potranno uscire autonomamente.  
Gli studenti minorenni dovranno recarsi al piano 0, attenderanno l'arrivo del genitore o del delegato davanti alla vicepresidenza e solo in seguito alla verifica da parte del personale della scuola ritireranno il proprio libretto e potranno uscire dall'Istituto.  
**Gli studenti minorenni possono uscire fuori orario solo se accompagnati dal genitore o dal suo delegato.**
2. **Gli studenti devono sempre avere con sé nell'istituto il libretto per registrare entrate, ritardi e uscite anticipate** e sono tenuti ad esibirli a richiesta del personale.
3. **Le giustificazioni** di assenze, uscite o ritardi debbono sempre riportare circostanziate motivazioni. Il docente della prima ora di lezione controllerà e registrerà le giustificazioni delle assenze.
4. Per le entrate del mattino e le uscite da scuola tutti gli studenti utilizzeranno le porte principali. **E' fatto esplicito divieto di utilizzare per le uscite, durante l'intervallo e comunque in ogni situazione, salvo quelle di emergenza, porte diverse da quelle principali.**
5. E' **vietato fumare** in tutti i locali ed ambienti interni della scuola e **nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi** di pertinenza dell'istituto. E' altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi.
6. Gli **studenti non possono uscire più di uno per volta** durante le ore di lezione, limitandosi all'indispensabile. **Nessun alunno può utilizzare le scale antincendio e le uscite d'emergenza** se non in caso di evacuazione dell'istituto.
7. Si ricorda il **divieto di utilizzo di cellulari** durante tutte le attività didattiche.
8. Il personale non docente prenderà nota, prima dell'inizio delle lezioni, di eventuali danni o malfunzionamenti delle attrezzature e degli arredi in ogni aula e laboratorio. Ogni **danno o malfunzionamento** che si dovesse rilevare, sarà addebitato **al responsabile o alla classe interessata**. E' fatto divieto agli alunni di utilizzare autonomamente gli impianti video o altre attrezzature nei laboratori.
9. Le biciclette e le moto sistemate nel parcheggio, **entro gli spazi contrassegnati**, non comportano per la scuola alcun obbligo di vigilanza, come per tutti gli altri oggetti personali. L'ingresso e l'uscita di moto – **a motore spento** – o di biciclette deve sempre avvenire dal cancello vicino al parcheggio. E' ovviamente vietato circolare all'interno del cortile della scuola.
10. Dall'anno scolastico 2014/15, i genitori potranno consultare (utilizzando la password in loro possesso) il registro elettronico per prendere visione di valutazioni e assenze dei propri figli. All'interno della bacheca di classe sul registro elettronico verrà indicata anche la comunicazione delle entrate posticipate o uscite anticipate della



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico  
Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806  
Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



classe, restando necessarie per l'eventuale assenza dei docenti. Tale comunicazione costituisce comunicazione ufficiale da parte della scuola.

11. **Apertura della segreteria** al pubblico: tutti i giorni dalle ore 10.30 alle 11.30; il martedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30; giovedì mattina dalle ore 08.00 alle ore 09.00.
12. La **biblioteca** aprirà secondo l'orario che sarà successivamente comunicato.
13. Le **comunicazioni** d'interesse generale avverranno sempre per circolare pubblicate sul sito Internet dell'Istituto ([www.iisgadda.mi.it](http://www.iisgadda.mi.it)). Per comunicazioni con la segreteria dell'Istituto è possibile utilizzare anche la posta elettronica inviando messaggi alla casella [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it); questa modalità non può essere utilizzata per la trasmissione di documenti aventi valore amministrativo o legale.
14. Gli **alunni non avvalentesi** dell'insegnamento della religione cattolica che hanno scelto l'opzione di studio non assistito si recheranno in biblioteca – piano -1.
15. Per le fotocopie ad uso personale sono disponibili fotocopiatrici a schede acquistabili presso la mensa durante gli orari di apertura. Alle copie ognuno provvederà autonomamente seguendo con attenzione le istruzioni sulla macchina e segnalando eventuali guasti.
16. Gli studenti sono assicurati con polizza integrativa stipulata dall'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Patrizia Cocchi

Solo per le comunicazioni agli studenti e alle famiglie: un rappresentante di classe degli studenti è invitato a leggere la comunicazione ai compagni e gli studenti sono tenuti a trascrivere numero, data e oggetto del/la presente avviso/circolare/comunicazione per informare la famiglia. Tale informativa sarà lasciata in ogni classe a cura del collaboratore scolastico del nucleo, e varrà come informazione per gli studenti non presenti al momento della distribuzione della stessa.

**Il docente annoterà sul registro di classe l'avvenuta comunicazione agli alunni.**

✂-----  
I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
genitori dell'alunno \_\_\_\_\_, iscritto alla classe \_\_\_\_\_

DICHIARANO

di aver preso visione della circolare su **Informazioni e disposizioni sulle norme che sottendono la vita della scuola**, a.s.

2014/2015

Firme:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_