



## 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.gov.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, 3 novembre 2015

### Circolare n 77

Destinatari :  Docenti (albo) e p.c.  DS  
 Docenti preposti (con firma)  DSGA  
 Personale ATA (Albo)  RSU  
 Personale ATA preposto  Presidente CS  
 Studenti classi  **Presidente CG**  
 Famiglie  Presidente Cdl  
 Sito Web  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.**
2. **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 tagliando di autorizzazione all'uscita anticipata sarà consegnato dal personale ATA al docente dell'ora, il quale dovrà annotare sul registro l'uscita anticipata e riporre nella busta in bacheca il tagliando.  
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 suo 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.**
3. **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.
4. **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.
5. 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.**
6. 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.
7. Gli **studenti non possono uscire dall'aula più di uno per volta** durante le ore di lezione, limitandosi all'indispensabile.

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 affissa 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.**



## 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.gov.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)  
C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



8. **Nessun alunno può utilizzare le scale antincendio e le uscite d'emergenza** se non in caso di evacuazione dell'istituto.
9. **Si ricorda il divieto di utilizzo di cellulari**, se non nei casi di esclusiva finalità didattica con autorizzazione del docente.
10. 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.
11. 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.
12. Fin dall'inizio dell'anno scolastico, 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 classe, rese necessarie per l'eventuale assenza dei docenti. **Tale comunicazione costituisce comunicazione ufficiale da parte della scuola.**
13. **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.
14. La **biblioteca** aprirà secondo l'orario che sarà successivamente comunicato.
15. Le **comunicazioni** d'interesse generale avverranno sempre per circolare pubblicate sul sito Internet dell'Istituto ([www.iisgadda.gov.it](http://www.iisgadda.gov.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.
16. Gli **alunni non avvalentesi** dell'insegnamento della religione cattolica che hanno scelto l'opzione di studio non assistito si recheranno in biblioteca, piano -1 o in SALA A, piano 0, secondo quanto loro comunicato.
17. Gli studenti sono assicurati con polizza integrativa stipulata dall'Istituto.

**La presente deve essere letta e affissa all'interno di tutte le classi.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
PROF.SSA PATRIZIA COCCHI

Pratica trattata da ivana bacchin /did

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 affissa 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.**