



# Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Don Enrico Pocognoni" di MATELICA



**Sede Centrale: via Bellini, 14 - 62024 Matelica (MC)**

Tel: 0737.85491-0737.84792 – Email: [mcric05000p@istruzione.it](mailto:mcric05000p@istruzione.it) – Email Certificata: [mcric05000p@pec.istruzione.it](mailto:mcric05000p@pec.istruzione.it)

Sito Web: [ipiapocognoni.gov.it](http://ipiapocognoni.gov.it) – Cod. Min. MCRI05000P - C.F. 83004090433

## INDIRIZZI

Meccanico Odontotecnico e Ottico  
Elettrico e Elettronico  
Meccanico

Sede centrale "Don Enrico POCOGNONI" – MATELICA  
Sede associata "Gilberto ERCOLI" – CAMERINO  
Sede associata "Erocle ROSA" – SAN SEVERINO MARCHE

codice MCRI05000P  
codice MCRI05002R  
codice MCRI05001Q

Matelica, 1 settembre 2016

## COMUNICAZIONE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Per consentire un regolare avvio dell'anno scolastico 2016/2017 e una ordinata prosecuzione delle attività si forniscono le seguenti indicazioni alle quali i docenti debbono attenersi:

1. Gli insegnanti della prima ora entrano in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e controllano il regolare ingresso degli alunni di cui sono responsabili. Si raccomanda il massimo rispetto dell'orario di servizio.
2. Si raccomanda una **precisa e puntuale compilazione quotidiana del Registro** che rappresenta un importante documento ufficiale di convalida dell'attività didattica del docente e che da questo anno scolastico sarà attivo in modalità on-line.
3. I docenti sono tenuti a **leggere i comunicati inseriti nel sito web della Scuola** e ad attenersi scrupolosamente a essi. Sono tenuti a conoscere le norme del Regolamento Interno di Istituto, inserito anch'esso nel sito web.
4. L'insegnante della prima ora verifica la presenza degli alunni della classe annotando le assenze e giustificando quelle dei giorni precedenti. Si ricorda che è obbligatorio presentare il certificato medico quando le assenze si protraggono per oltre cinque giorni. Per ogni gruppo di 5 assenze la giustificazione deve essere fatta direttamente dalla Dirigenza Scolastica alla presenza dei genitori.
5. I permessi di entrata in ritardo possono essere autorizzate solo dal Dirigente o da un suo collaboratore. **I ritardi sono da considerarsi eventi eccezionali** e come tali, se ripetuti durante l'anno, influiranno negativamente sul voto di condotta; inoltre per gli alunni maggiorenni, il Dirigente (o uno dei suoi collaboratori) potrà disporre la non ammissione a Scuola.
6. I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; la richiesta di uscita anticipata deve essere presentata in Segreteria Didattica o al Direttore di sede al mattino prima dell'inizio delle lezioni, salvo casi eccezionali.
7. I docenti delle ore successive alla prima sono tenuti a **controllare e ad annotare sul Registro eventuali variazioni** (entrate in ritardo e/o uscite anticipate).
8. Le assenze dovute ad astensione collettiva sono ingiustificate; l'alunno deve presentare comunque la richiesta di riammissione in classe utilizzando il libretto personale delle assenze debitamente compilato e firmato.
9. La sorveglianza durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti designati nei turni di vigilanza che saranno stabiliti sulla base dell'orario di servizio individuale. Si sottolinea l'importanza del fatto che gli alunni non escano dall'aula prima dell'effettivo inizio dell'intervallo.
10. **L'uscita di un alunno dalla classe, durante l'ora di lezione, deve avere carattere eccezionale** e il permesso può essere concesso solo a un alunno per volta e per il tempo strettamente necessario. È vietato, di norma, far uscire gli alunni per l'utilizzo del bagno, salvo necessità impellenti, nella prima ora di lezione e in quelle a cavallo dell'intervallo.
11. L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni e dopo il suono della campanella, avviene sotto la diretta sorveglianza del docente dell'ultima ora.
12. Si ricorda che è **assolutamente vietato, ai docenti e agli alunni, utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni**. Gli alunni devono depositare il proprio telefono sulla cattedra durante le ore di lezione; possono riprenderlo durante l'intervallo e tutte le volte che

escono dalla classe. Gli alunni che vengono sorpresi dal docente ad utilizzare il proprio telefono durante le ore di lezione vengono invitati a depositarlo sulla cattedra; in caso di rifiuto i docenti devono sanzionare immediatamente il fatto con una nota disciplinare.

13. Gli insegnanti devono scrupolosamente rispettare e far rispettare agli studenti la normativa sulla sicurezza di cui al Testo Unico – D.LGS. 81/2008.
14. I Docenti nella loro ordinaria attività di sorveglianza, che è obbligo costitutivo del loro status professionale e non esercizio accessorio e/o subordinato alle mansioni dell'insegnamento, avranno cura di verificare il rispetto dell'art. 46 del Regolamento d'Istituto sui Diritti e i Doveri del personale dipendente.
15. I docenti sono tenuti a rispettare il "Patto educativo di corresponsabilità" adottato dall'Istituto, previsto dallo Statuto degli studenti (art. 3, D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).
16. I docenti sono tenuti a rispettare e a verificare il rispetto della normativa sui diritti d'autore nell'utilizzo del materiale cartaceo, audiovisivo e informatico, assumendosi ogni responsabilità in merito.
17. Si raccomanda infine di far rispettare l'assoluto divieto di fumare nei locali scolastici.

Confidando nel massimo di collaborazione possibile formulo a tutti l'augurio di un buon anno scolastico.

**Il Dirigente**

**Francesco Mezzanotte**

*Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. n. 39/1993*