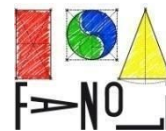




ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "ANTONIO MEUCCI"
 35013 Cittadella (PD) - Via V. Alfieri, 58 – Tel. 049.5970210
 sezione associata: LICEO ARTISTICO STATALE "MICHELE FANOLI"
 35013 Cittadella (PD) - Via A. Gabrielli, 28
 Sito internet: www.meuccifanoli.edu.it - Email: pdis018003@istruzione.it



Cittadella, 09/09/2020

Circolare n. 025bis/lp/ALUNNI

AGLI ALUNNI E AI GENITORI DELLE CLASSI PRIME

Oggetto: accoglienza classi prime e scansione oraria primo giorno di scuola

Lunedì 14 settembre 2020 inizieranno le lezioni solo le classi prime, mentre tutte le altre classi inizieranno martedì 15 settembre. Gli studenti dovranno indossare la mascherina fin dal cancello dell'Istituto e rispettare il distanziamento sociale secondo le norme antiCovid.

Come sono accolti gli alunni delle classi prime all'arrivo a scuola:

Gli alunni sosterranno nel cortile esterno in corrispondenza dei punti di raccolta segnalati dall'apposita cartellonistica (a breve verrà pubblicata anche la planimetria). Gli alunni si faranno trovare nei punti di raccolta indicati dalla segnaletica di Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e lì resteranno nell'attesa di essere prelevati dal coordinatore di classe, il quale li condurrà nell'aula loro assegnata secondo lo schema seguente. L'aula assegnata sarà ad uso esclusivo della classe per tutta la durata dell'anno scolastico.

NB: non è consentito l'ingresso dei genitori all'interno dell'edificio scolastico.

Istituto Tecnico – Professionale - sede Meucci

classi	n° alunni	entrata	uscita	aula	n° ingresso	descrizione ingresso
1AM	15	8:20	12:10	3S	2	scala antincendio a fianco dell'ingresso docenti
1AEIT	23	8:20	12:10	7S	9	scala antincendio lungo il passaggio Meucci-Fanoli
1ABIO	29	8:20	12:10	Aula Magna 1	3	ingresso sud aula magna
1CEIT	23	8:20	12:10	8T	6	uscita d'emergenza a fianco della palestra
1AP	26	8:30	12:20	aula 2.0	9	scala antincendio lungo il passaggio Meucci-Fanoli
1BBIO	29	8:30	12:20	Aula Magna 2	3	ingresso sud aula magna
1BM	16	8:30	12:20	9S	7	scala antincendio a fianco del liceo Caro
1BEIT	24	8:30	12:20	7T	9	scala antincendio lungo il passaggio Meucci-Fanoli

Liceo Artistico - sede Fanoli

classi	n° alunni	entrata	uscita	aula	n° ingresso	descrizione ingresso
1AL	23	8:20	12:10	Aula conferenze	2	porta destra atrio principale
1BL	23	8:20	12:10	201	2	porta destra atrio principale
1CL	22	8:30	12:20	205	2	porta destra atrio principale
1DL	22	8:30	12:20	209	6b	porta sinistra di sicurezza nel terrazzo lato nord

Accoglienza in classe:

In aula, il Coordinatore coadiuvato di volta in volta dal collega in orario, illustrerà brevemente:

- le disposizioni antiCovid (a breve verrà pubblicata una circolare in proposito)
- materiale informativo funzionamento della scuola (vedi allegato)

Gli alunni dovranno restituire al coordinatore, firmati, i documenti che sono stati consegnati ai genitori al momento del ritiro del libretto da parte dell'Ufficio alunni e precisamente:

- dichiarazione di ricevuta delle credenziali d'accesso al registro elettronico;
- il patto educativo di corresponsabilità;
- le norme sulla privacy;
- la liberatoria per le foto;
- la ricevuta dei documenti consegnati.

Nel corso della mattinata le Referenti dell'accoglienza (la prof.ssa Chiara Merlo per il Liceo Artistico e la prof.ssa Isabella Zaltieri per l'istituto Tecnico-Professionale) si recheranno in tutte le classi per dare il benvenuto agli alunni e illustrare gli aspetti fondamentali del Regolamento d'istituto e le disposizioni antiCovid.

Come escono gli alunni delle classi prime al termine delle lezioni:

Al termine dell'ultima ora il Coordinatore e l'insegnante in orario accompagneranno gli alunni fino ai punti di raccolta negli orari indicati nella tabelle precedenti.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Roberto Turetta

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

Allegato alla circolare n. 025

Oggetto: ACCOGLIENZA CLASSI PRIME DELL'ISTITUTO MEUCCI – FANOLI a.s. 2020-2021
ESTRATTO DAI REGOLAMENTI

Uso del libretto personale

Il libretto personale deve essere portato a scuola ogni giorno e deve essere conservato con cura all'interno dell'apposita busta trasparente. Nel caso in cui il libretto sia stracciato o senza qualche pagina, oppure in caso di smarrimento, oppure nel caso di esaurimento dei fogli delle giustificazioni o dei permessi di entrata/uscita, lo studente dovrà provvedere a ricomprarne uno nuovo presso la segreteria didattica. La mancata sostituzione del libretto nel caso di incuria o smarrimento, sarà tenuta in considerazione in sede disciplinare da parte del consiglio di classe. Non saranno prese in considerazione le giustificazioni e le richieste di permesso di entrata/uscita che non siano scritte in questo libretto.

Assenze

Lo studente che è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare entro il giorno successivo all'ultimo di assenza. La giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. La mancata o ritardata giustificazione delle assenze, sarà tenuta in considerazione in sede disciplinare da parte del consiglio di classe. La giustificazione dell'assenza è valida solo se viene firmata da uno dei familiari che hanno firmato nella prima pagina del libretto personale. Ogni 5 giustificazioni oppure per ogni assenza superiore ai 5 giorni il genitore deve giustificare l'assenza o personalmente o telefonando alla scuola.

Entrate in ritardo (vistate dai docenti)

La gestione delle entrate in ritardo è affidata ai docenti, che annoteranno nel registro di classe gli estremi del ritardo: nominativo, orario di entrata, presenza o meno del permesso di entrata in ritardo firmata dal genitore.

Le richieste di permesso di entrata sono valide solo se vengono firmate da uno dei familiari che hanno firmato nella prima pagina del libretto personale. Nel caso di regolarità del permesso di entrata, i docenti lo visteranno; viceversa, nel caso di assenza o irregolarità del permesso di entrata, il docente annoterà nel registro di classe: "l'alunno entra senza permesso".

L'entrata in ritardo è regolata nel seguente modo:

- Lo studente, di norma, non può essere ammesso in classe dopo le 9.50 (inizio della terza ora di lezione), a meno che non sia accompagnato da un genitore;
- Lo studente che arriva in ritardo, alla prima o seconda ora, sarà accolto in classe; sarà cura del docente annotare nel registro di classe gli estremi del ritardo, che dovrà essere giustificato con uno degli appositi permessi del libretto;
- Il permesso di entrata, firmato dal genitore, dovrà essere esibito il giorno stesso del ritardo al docente dell'ora successiva rispetto all'ora di entrata, oppure il giorno successivo al docente della prima ora.
 - Nel caso di entrata in ritardo al termine dell'intervallo o dopo il cambio di aula, i docenti ammetteranno lo studente in classe annotando nel registro di classe gli estremi del ritardo. Lo studente che si dimostrasse recidivo nella mancata esibizione del libretto o nella mancata giustificazione dei ritardi sarà soggetto a sanzioni disciplinari da parte del consiglio di classe.

Uscite anticipate di studenti minorenni (autorizzate dal dirigente o dai suoi collaboratori)

Le uscite anticipate sono consentite solo per "saltare" l'ultima e la penultima ora di lezione, qualunque sia il numero di ore di lezione della giornata. Le richieste di uscita anticipata degli studenti minorenni presentate il giorno stesso sono accolte solo nel caso in cui venga prelevato da un genitore. Le uscite anticipate richieste dagli studenti minorenni con un giorno di anticipo non richiedono la presenza del genitore.

L'uscita in anticipo dei minorenni è regolata nel seguente modo:

- a. lo studente minorenne deve depositare il libretto personale presso la vicepresidenza prima dell'inizio delle lezioni;
- b. il dirigente o i suoi collaboratori verificano che la richiesta di uscita anticipata sia regolarmente compilata e firmata dai genitori; quindi autorizzano l'uscita con firma e data in calce alla richiesta;
- c. nel caso in cui la richiesta di uscita anticipata sia stata presentata con un giorno di anticipo, lo studente ritira il libretto personale presso l'ufficio di vicepresidenza durante la ricreazione, altrimenti (richiesta presentata il giorno stesso) lo studente può ritirarlo solo dopo che il genitore è arrivato a scuola;
- d. il giorno dell'uscita lo studente minorenne esibisce l'autorizzazione, firmata dal dirigente/collaboratore, al docente in classe, il quale ne verifica la regolarità e

annota l'uscita dello studente nel registro di classe;

- e. a questo punto, lo studente minorenni può uscire autonomamente se l'autorizzazione è avvenuta nel giorno precedente, altrimenti può uscire solo se accompagnato da un genitore;
- f. in casi di estrema necessità (ad es: malore improvviso), lo studente minorenni può uscire dalla scuola anche durante lo svolgimento delle lezioni e anche prima della penultima ora, purché venga prelevato da un genitore.

Il dirigente o i suoi collaboratori non autorizzeranno l'uscita anticipata, indipendentemente dall'età, nei seguenti casi:

- assenza del libretto personale
- esaurimento delle pagine dei permessi di uscita
- il permesso d'uscita non è stato depositato in vicepresidenza prima dell'inizio delle lezioni
- l'uscita anticipata è richiesta nello stesso giorno in cui si è verificata un'entrata in ritardo
- il permesso d'uscita non è regolarmente firmato

Uscita degli studenti dall'aula

Gli studenti, in casi di reale necessità, possono allontanarsi dalla classe durante la lezione solo col permesso del docente, purché uno alla volta. Non è consentito uscire dall'aula nel cambio dell'ora.

Variazioni programmate dell'orario di fine delle lezioni

Nel caso in cui un docente che, pur avendo comunicato con qualche giorno di anticipo la sua assenza, non possa essere sostituito da un collega, il dirigente o i suoi collaboratori potrebbero trovarsi nella condizione di dover anticipare la fine delle lezioni di una o più classi. In tale caso, l'uscita anticipata verrà comunicata alle famiglie utilizzando le apposite pagine del libretto personale. Il genitore dello studente minorenni dovrà firmare, per presa visione, la comunicazione nel libretto. Nel giorno previsto per la variazione dell'orario, il docente dell'ultima ora di lezione verificherà la presenza della firma del genitore nel libretto e firmerà il libretto per presa visione. Nel caso di comunicazione regolarmente controfirmata dal genitore, lo studente minorenni potrà uscire autonomamente da scuola. In caso contrario, lo studente minorenni sarà costretto ad attendere il termine delle lezioni nell'atrio della scuola, a meno che non venga prelevato da un genitore.

Scioperi e variazioni impreviste dell'orario di fine delle lezioni

Lo sciopero verrà comunicato alle famiglie tramite il registro elettronico. Il giorno dello sciopero, qualora fosse accertata l'impossibilità di assicurare la vigilanza da parte del personale presente, gli studenti potrebbero essere rimandati a casa prima dell'entrata a scuola. La famiglia dell'alunno minorenni è tenuta ad accertarsi direttamente dell'accoglimento del figlio a scuola. Se lo studente minorenni è già entrato in classe, dovrà rimanere a scuola fino al termine delle lezioni, a meno che i genitori non abbiano già sottoscritto in doppia copia l'autorizzazione permanente all'uscita senza accompagnatori (nelle prime pagine del libretto personale) oppure non vengano a scuola a prelevarlo. Fanno eccezione gli alunni di classe prima.

Anche nel caso di assenza imprevista di un docente, il dirigente o i suoi collaboratori possono trovarsi nella condizione di dover anticipare la fine delle lezioni di una o più classi il giorno stesso in cui se ne manifesta la necessità. Poiché in questi casi non è possibile comunicare preventivamente alle famiglie l'uscita anticipata, il dirigente e i suoi collaboratori non autorizzeranno l'uscita anticipata degli studenti minorenni a meno che i genitori non abbiano già sottoscritto in doppia copia l'autorizzazione permanente all'uscita senza accompagnatori (nelle prime pagine del libretto personale) oppure non vengano a scuola a prelevarlo. Fanno eccezione gli alunni di classe prima.

Fino all'arrivo del genitore o fino al termine delle lezioni gli studenti minorenni, il cui docente è assente senza possibilità di sostituzione, sosterranno negli appositi spazi all'interno della scuola.

In altre parole, nei casi sopra specificati (scioperi e assenza imprevista dei docenti) usciranno da scuola solo: gli studenti maggiorenni e gli studenti minorenni delle classi seconde, terze e quarte prelevati dai genitori o in possesso di autorizzazione permanente all'uscita.

L'autorizzazione permanente all'uscita deve essere esibita al dirigente o ai suoi collaboratori.

Autorizzazione permanente di ingresso posticipato o uscita anticipata per motivi di trasporto o sportivi

La famiglia può richiedere al dirigente l'autorizzazione permanente di ingresso posticipato o di uscita anticipata per motivi di trasporto o per motivi sportivi. La procedura è la seguente:

- i genitori compilano l'apposito modulo di richiesta disponibile nel sito della scuola e lo consegnano assieme al libretto personale e alla documentazione richiesta: fotocopia degli orari dei mezzi di trasporto, copia dell'abbonamento, calendario delle gare sportive con luogo di svolgimento e orario di inizio, certificato della società sportiva, ecc.;
- la segreteria archivia nel fascicolo personale la domanda e la relativa documentazione;
- il dirigente o il suo collaboratore esamina la domanda e, a sua discrezione, la accoglie o la respinge, entro una settimana dalla data della richiesta;

nel caso di accoglimento, il dirigente scolastico trascrive l'autorizzazione nell'ultima pagina del libretto.

REGOLE DI COMPORTAMENTO (DECORO – DIVIETO – FUMO)

Pulizia e decoro degli spazi

Norme antiCovid

vedere protocollo Covid

E' considerato un grave segno di maleducazione gettare a terra carta, plastica, gomme da masticare, bottiglie, brik, ecc. Nel caso in cui ciò si verificasse all'interno della scuola o delle sue pertinenze, sarà perseguito in base al regolamento di istituto. Le inadempienze degli studenti saranno registrate dai docenti o dal dirigente nel registro elettronico. Le inadempienze di altri saranno prese in carico dal dirigente.

Regolamento sull'uso a scuola dei cellulari e dei dispositivi informatici

1. Durante l'orario di lezione (quindi fanno eccezione la ricreazione) gli alunni possono tenere cellulari, smartpone, tablet, macchine fotografiche, videocamere, o apparecchi elettronici simili, soltanto nel caso in cui siano conservati spenti all'interno dello zaino.
2. Qualora durante l'orario di lezione vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, l'alunno potrà utilizzare il proprio cellulare/apparecchio elettronico, previa autorizzazione del docente o del personale preposto.
3. Se, durante l'orario di lezione, l'alunno fosse visto dal personale della scuola (docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) mentre maneggia, all'interno della scuola o delle sue pertinenze, il proprio apparecchio elettronico, anche se spento o in stand-by, il

docente informato dei fatti sarà tenuto a segnalare sul registro elettronico l'avvenuta infrazione.

4. Per l'alunno che venisse sorpreso per la seconda volta ad infrangere l'articolo 3 verrà avviata la procedura disciplinare di sospensione dalle lezioni per un giorno, da effettuarsi a casa.

5. Nel caso di un alunno che, anche al di fuori dell'orario di lezione, fosse sorpreso ad effettuare foto, video, registrazioni audio, ecc., all'interno della scuola o delle sue pertinenze, senza motivata autorizzazione, il docente informato dei fatti sarà tenuto a segnalare sul registro elettronico l'avvenuta infrazione.

Contestualmente verrà avviata la procedura disciplinare di sospensione dalle lezioni per almeno due giorni, da effettuarsi a casa.

6. Se, durante le attività extra-scolastiche (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive, ecc.), l'alunno venisse sorpreso ad effettuare foto, video, registrazioni audio, ecc., lesive della privacy sarà sanzionato come specificato al punto precedente.

7. La **pubblicazione non autorizzata** su internet di foto, video, registrazioni audio, ecc., effettuate all'interno della scuola o delle sue pertinenze, anche al di fuori dell'orario di lezione e anche durante le attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive, ecc.), sarà punita con la sospensione dalle lezioni per almeno quattro giorni, da effettuarsi a casa, segnalando alle autorità competenti l'eventuale violazione della privacy.

8. Il personale della scuola con compiti di sorveglianza (docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) che rilevasse le infrazioni sopra indicate **è tenuto ad intervenire**. In particolare i docenti informati dei fatti sono tenuti a segnalare nel registro elettronico l'avvenuta infrazione e ad avvisare dell'accaduto il coordinatore di classe, che avrà il compito, nei casi previsti dai punti 4 5 6 7, di indire il Consiglio di Classe straordinario per l'avvio della procedura disciplinare a carico dello studente. Sarà compito del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori comminare la sanzione disciplinare.

9. Il divieto di usare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento vale anche per il personale docente ed ATA, come previsto con circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998.

10. Ferme restando le norme sul rispetto della privacy, essendo prevista dalla legge 170/2010 per gli alunni con diagnosi di DSA la possibilità di registrare le lezioni, sarà il singolo Consiglio di Classe a deliberare l'autorizzazione, in presenza di richiesta dei genitori accompagnata da idonea certificazione sanitaria. Le registrazioni potranno essere utilizzate esclusivamente per fini didattici e non dovranno essere in nessun caso divulgate.

Regolamento Divieto di Fumo

(Legge 128 – 8 novembre 2013 //ex - decreto legge 12 settembre 2013, n. 104)

1. Finalità

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, all'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo,
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette,
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo,
- promuovere iniziative informative/educative sul tema inserite in un più ampio programma di educazione alla salute,
- favorire la collaborazione con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed

istituzioni

- obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione.

2. Locali e aree soggetti al divieto di fumo

E' stabilito il divieto di fumo, anche mediante l'utilizzo di sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e, all'esterno, in tutti gli spazi di competenza della scuola. E' stabilito il divieto di fumo anche al di fuori del perimetro scolastico durante lo svolgimento di attività curricolari.

3. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Il dirigente scolastico e tutti i docenti presenti in Istituto sono preposti all'applicazione del divieto.

Essi dovranno:

-vigilare sulla corretta applicazione dei cartelli informativi, riproducenti la norma con l'indicazione

della sanzione comminata ai trasgressori, da collocarsi in posizione ben visibile;

-vigilare sull'osservanza del divieto;

-contestare le infrazioni e verbalizzarle;

-nel caso degli studenti, l'infrazione sarà riportata nel registro elettronico.

4. Sanzioni disciplinari

E' compito del Dirigente Scolastico attivare il procedimento disciplinare nei confronti degli studenti o del personale a cui sia stata contestata la violazione del divieto di fumare, di cui all'articolo 2 di questo Regolamento. Le sanzioni disciplinari previste sono le seguenti:

studenti: nota nel registro elettronico e sospensione di un giorno dopo la seconda nota;

personale docente: censura (art. 493 del DLgs. 297/1994)

personale ATA: rimprovero scritto (art. 93 comma b) del CCNL 29/11/2007)

5. Sanzioni amministrative

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L.448 del 28/12/2001-

- pagina del libretto personale;
- per poter entrare in ritardo o uscire in anticipo, lo studente dovrà esibire al docente che sta svolgendo la lezione il libretto personale con l'autorizzazione permanente firmata dal dirigente scolastico o dal suo collaboratore.

Diritti e doveri dei rappresentanti di classe

I Rappresentanti degli alunni al Consiglio di Classe vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Sono previsti: 2 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto.

- informare gli alunni, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate dalla scuola.

- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora gli alunni la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali

della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.

- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc...)

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli - trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra gli alunni che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui e' eletto -Informare gli alunni che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dagli alunni