



I.T.C.G. "L. & V. PASINI" - c.m. VITD030008
Via Tito Livio, 1 - 36015 Schio (VI) - tel. 0445/529902 - fax.
0445/531027

@mail: vitd030008@istruzione.it - @pec:
vitd030008@pec.istruzione.it
<http://www.pasini.vi.it>



- Lettura circolare per informazione
- Consegna con restituzione del tagliando firmato dai genitori
- ➔ Conservare nel registro di classe
- Dettatura sul libretto dello studente con verifica il giorno dopo della firma per presa visione dei genitori

- ➔ Lettura circolare per applicazione del contenuto
- Consegna circolare al personale interessato
- ➔ Pubblicazione sul sito

Circolare n.05– a.s. 2011/12

Schio, 11.09.2011

➔LETTURA NELLE CLASSI ➔(con annotazione della data di lettura nel registro di classe)

**A TUTTI GLI STUDENTI
AI GENITORI (tramite i figli)
E p.c. AI DOCENTI – DSGA – ATA**

ALBI – SITO DELLA SCUOLA SEDE

OGGETTO: Vita interna dell'Istituto indicazioni generali per l'a.s. 2011/2012

1. INDICAZIONI GENERALI

Tutti gli studenti sono tenuti al massimo rispetto reciproco, nei confronti dei docenti, del personale della scuola, dei locali e degli arredi dell'istituto, e ad attenersi a regole di buona educazione e civile convivenza con riferimento al regolamento d'Istituto e di disciplina vigenti.

In ciascuna classe è presente una cartella per la custodia delle circolari e delle comunicazioni inoltrate; gli studenti rappresentanti di classe, cureranno l'ordine delle comunicazioni, riponendole in successione di tempo nella cartella stessa in modo da garantire sempre una rapida consultazione ed una costante informazione a quanti interessati.

Gli studenti **non possono accedere** alla sala docenti e ai locali a loro non autorizzati.

La scuola non risponde di oggetti portati in classe. Non è consigliabile portare a scuola o lasciare nelle tasche dei cappotti, dei giubbetti, nelle sacche o borse porta libri, oggetti di valore o denaro. La scuola non può assumersi alcuna responsabilità per eventuali ammanchi.

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle indicazioni presenti nella circolare.

2. LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Il libretto è personale. Bisogna prestare cura affinché non vada smarrito in quanto i duplicati, a pagamento, saranno rilasciati solo previo accertamenti e comunicazione alla famiglia. Con le stesse modalità sarà rilasciato duplicato, a pagamento, in caso di esaurimento degli spazi disponibili. Per questi eventuali duplicati, quindi, ci si rivolge in Presidenza.

La compilazione del libretto in ogni sua parte è a cura dei genitori e dello studente.

Fin dal primo giorno il libretto va completato con le firme autografe dei genitori che serviranno come riscontro per le future giustificazioni e dovrà contenere una foto-tessera dello studente.

Si ricorda che il libretto deve essere sempre portato a scuola per qualunque evenienza.

Il libretto dello studente ha valenza molteplice in quanto serve per :

- giustificare le assenze, i ritardi e i permessi di uscita: tutte le assenze e tutti i ritardi degli allievi minorenni dovranno essere giustificati da un genitore che abbia depositato la firma sul libretto.
- **I maggiorenni hanno la possibilità di firmare in proprio le giustificazioni e i permessi di entrata/uscita purché nello spazio apposito "Comunicazione degli insegnanti alle famiglie e viceversa" ci sia l'autorizzazione scritta dei genitori (autorizzo mio figlio/a xy a firmare in proprio le giustificazioni);**
- tenere le famiglie costantemente informate dell'andamento scolastico nelle singole discipline in ogni fase dell'anno (nello spazio "Valutazione Assegnate" gli studenti o i Docenti, dopo ogni verifica scritta /orale /pratica, riporteranno il voto. I genitori dovranno firmare per presa visione ed i Docenti interessati verificheranno la presa visione dei Genitori) ;
- fornire uno spazio formalizzato per le comunicazioni scuola-famiglia.

In caso di smarrimento del libretto, il genitore deve fare richiesta di un duplicato delegando il figlio a ritirarlo in segreteria al costo di Euro 3,00 per la prima copia, Euro 5,00 per la seconda ed Euro 8,00 per le successive.

N. B.: Falsificazioni di firme o alterazioni di qualsiasi specie saranno soggette a sanzioni disciplinari secondo quanto precisato dal Regolamento di disciplina.

3. Collaboratori del Dirigente scolastico.

Per l'a.s. 2011/2012 i collaboratori del Dirigente scolastico autorizzati alla firma in assenza dello stesso sono i seguenti prof.ri: **Scalzotto Vincenzo – Borgo Luisa e i docenti delegati dalla Presidenza.**

4. ENTRATE E USCITE DALLA SCUOLA:

- Gli studenti entrano dall'ingresso principale a partire dal suono della prima campanella alle ore 08.02 per raggiungere la propria aula. L'inizio dell'attività didattica avviene con il secondo suono della, campanella, alle ore 08.05, per consentire la sistemazione logistica, l'appello e l'avvio regolare della lezione alle ore 8,10. In caso di cattive condizioni atmosferiche gli alunni possono sostare sotto la tettoia esterna o nell'atrio interno dell'Istituto 5 minuti prima dell'entrata consentita (gli studenti saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio ai quali non potrà essere attribuita responsabilità per eventuali incidenti che dovessero verificarsi).
- L'accesso alle aule speciali (palestra, laboratorio ecc.) deve avvenire in base all'orario di presenza dell'insegnante.
- Dal momento dell'ingresso nell' aula all'avvio delle lezioni, è obbligatorio restare nella propria aula - laboratori (non si può sostare sulla porta d'ingresso o sostare fuori dall'aula / laboratori) sotto la sorveglianza del Docente in servizio.
- Gli studenti dislocati nelle aule dell'ala "nuova" dell'Istituto, al termine delle lezioni , dovranno uscire dalla porta ovest (piano interrato direzione ITIS De Pretto); in caso di uscita anticipata prima degli orari stabiliti gli studenti dovranno uscire dalla porta principale di Via Tito Livio.
- Gli studenti dislocati nelle aule dell'ala "vecchia" dell'Istituto, al termine delle lezioni , dovranno uscire dalla porta principale (Via Tito Livio).
- Per le attività pomeridiane l'entrata e l'uscita devono avvenire esclusivamente dall'ingresso principale.

5. FREQUENZA.

Visti lo statuto delle studentesse e degli studenti e il DPR n.122/09 (Regolamento per la valutazione) e in base alle indicazioni del Collegio docenti, gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

6. RITARDI.

Dopo le ore 8.10 gli studenti ritardatari:

- **se il ritardo è di pochi minuti (massimo 3')**, potranno eccezionalmente essere ammessi in classe dal docente della prima ora di lezione che annoterà il ritardo sul registro di classe
- **se in possesso di giustificazione per ritardi non superiore a 20' minuti** possono entrare in classe e il docente annoterà sul registro di classe: "lo studente entra in ritardo con giustificazione del genitore"
- **se non in possesso di giustificazione scritta per i ritardi superiori ai 3' minuti**, attenderanno nell'atrio dell'Istituto, fino al suono della campana di inizio della seconda ora, e saranno accolti dal docente presente in classe, il quale indicherà sul registro di classe: "lo studente deve giustificare il ritardo".

I ritardi devono essere giustificati il giorno seguente sul libretto personale, nell'apposito spazio, dai docenti della 1^ ora. In mancanza della stessa lo studente dovrà essere inviato in presidenza per gli opportuni interventi.

Le entrate, oltre la seconda ora, saranno verificate e eventualmente autorizzate se validamente motivate dall'ufficio di Presidenza.

Non sono consentiti più di tre ritardi al mese. Comunque la presidenza al decimo ritardo invierà alle famiglie una comunicazione scritta onde richiamare lo studente/ssa ai propri doveri.

I ritardi saranno presi in considerazione per la valutazione del comportamento.

In deroga è concesso l'ingresso in aula fino alle ore 08,20 a gruppi di studenti a causa del mancato rispetto degli orari da parte dei trasporti pubblici o per eventi atmosferici avversi.

7. ASSENZE .

Ricordando quindi l'importanza di una assidua frequenza delle lezioni, si chiarisce che tutte le assenze vanno giustificate.

L'assenza si giustifica prima dell'inizio delle lezioni presso il docente della prima ora, il giorno successivo all'assenza stessa.

La presidenza si riserva di accertare, contattando la famiglia telefonicamente, l'effettiva assenza.

La giustificazione, deve essere firmata dal genitore (per i maggiorenni vedi punto 2).

Nel caso in cui lo studente abbia dimenticato la giustificazione, l'inadempienza è annotata dal docente sul registro di classe e lo studente è ammesso alle lezioni.

Il secondo giorno, in mancanza di giustificazione, lo studente verrà inviato, dal docente della prima ora, negli uffici di presidenza per un richiamo formale in forma scritta (sanzione disciplinare)che sarà inviato ai genitori, con raccomandata postale.

Anche in caso di assenza collettiva, verrà richiesta la regolare giustificazione individuale, per presa visione da parte del docente della prima ora del giorno seguente, dalla quale risulti che il genitore è a conoscenza della partecipazione del figlio alle manifestazioni e alle astensioni dalle attività scolastiche.

Le assenze di oltre 5 giorni consecutivi (festivi compresi) devono essere giustificate sia sul libretto sia con certificazione medica attestante che lo studente può frequentare le lezioni. Sia la giustificazione sia la certificazione medica devono essere presentate il primo giorno di rientro a scuola al docente in servizio che autorizzerà lo studente stesso a depositarlo in segreteria per essere conservato nel suo fascicolo personale.

Al rientro da periodi di vacanze prolungate (es. natalizie o pasquali), il certificato medico è richiesto solo se l'assenza è avvenuta il giorno precedente e quello seguente ai giorni di vacanze.

L'assenza di oltre 5 gg. non causata da malattia deve essere comunicata tempestivamente, in forma cartacea, dalla famiglia alla presidenza indicando le motivazioni dell'assenza. La presidenza si farà carico di avvisare il coordinatore di classe.

8. USCITE ANTICIPATE (PERMESSI DI USCITA).

Le richieste di uscite anticipate, da consegnare in portineria tassativamente entro le ore 09,00, vanno giustificate dall'Ufficio di Presidenza. Le motivazioni dovranno essere gravi ed inderogabili e la giustificazione del genitore è sempre necessaria. **Non sono consentiti più di tre permessi al mese.**

La Presidenza si riserva, di avere un riscontro diretto con le famiglie.

Il docente in classe alla prima o seconda ora di lezione annota l'autorizzazione nel registro di classe.

Ai minorenni non sarà consentita l'uscita se non verrà un genitore (o congiunto maggiorenne) a prendere lo studente all'orario previsto. In caso di impossibilità materiale è necessario che la Presidenza venga telefonicamente avvisata per tempo.

In caso di improvvise e imprevedute necessità di uscita anticipata (ad esempio un malore) l'autorizzazione sarà disposta solo previa informazione alle famiglie, che, come già detto, dovranno venire in Istituto per accompagnare a casa i minorenni.

In caso di malore, se nessun congiunto dello studente potrà recarsi a scuola per prelevare lo stesso, l'istituto chiederà l'intervento dell'ambulanza.

Solo per documentati problemi di trasporto, la Presidenza valuterà se concedere, su richiesta della famiglia, un permesso di entrata posticipato e/o uscita anticipata di alcuni minuti (max 7 minuti). La richiesta deve essere presentata in Presidenza entro la fine di settembre.

9. PERMESSI D'USCITA DALLE AULE.

Durante le ore di lezione il Docente presente può concedere il permesso d'uscita a non più di due studenti per volta. In caso di uscita per malore dello studente, il docente in servizio nella classe può concedere l'uscita di un compagno per assistenza o chiedere l'assistenza dei collaboratori scolastici del piano (i collaboratori scolastici potranno essere chiamati anche tramite un pulsante esistente in aula vicino alla cattedra). Di norma è consentito uscire dall'aula durante la 2^a, 3^a e 5^a ora delle lezioni antimeridiane (tranne che in casi di palese situazione di malessere).

Gli studenti non possono assumere compiti estranei alle loro competenze, come prendere registri, attrezzature, fotocopia di compiti e/o esercitazioni, ecc.

E' fatto assoluto divieto ai docenti di far uscire gli studenti dalla classe prima del suono dell'ultima campanella, salvo permessi concessi dalla Presidenza.

I rappresentanti degli studenti possono uscire dalla classe per riunioni solo se le stesse sono state autorizzate dalla Presidenza e comunicate con appositi avvisi.

10. STUDENTI NON AVVALENTESI DELLA RELIGIONE.

Gli studenti che non seguono le lezioni di religione:

- se autorizzati dai genitori (opzione D), devono obbligatoriamente uscire da scuola;
- se rimangono a scuola, devono recarsi in aule appositamente predisposte .

11. PERMESSI PER MOTIVI SPORTIVI.

Gli studenti impegnati in gare o attività sportive organizzate da società esterne alla scuola, per usufruire dei permessi d'uscita o per le assenze di più giorni a causa di detti impegni sportivi, devono presentare il calendario delle attività dell'Associazione sportiva d'appartenenza, su carta intestata della Società, con firma del responsabile.

La Scuola consegnerà agli interessati un libretto di giustificazioni dopo che i genitori dichiarino di esonerare la scuola da ogni responsabilità di carattere didattico.

12. NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE SUPPLENZE BREVI.

Le ore di supplenza sono ore di attività scolastica a tutti gli effetti.

Pertanto gli studenti sono tenuti a utilizzarle per attività didattiche proposte dal docente in supplenza, o di studio e ripasso individuale o a gruppi, in modo autonomo o chiedendo la collaborazione del docente.

In particolare non sono consentiti comportamenti inadeguati a un ambiente scolastico (tenere atteggiamenti irrispettosi nei confronti del docente supplente, dei compagni e del personale scolastico; sporcare o deteriorare strutture ed attrezzature della scuola; uscire dall'aula senza il permesso del docente; vagare nei corridoi o nei locali dei servizi; alzarsi senza motivo dal posto assegnato; parlare ad alta voce; dedicarsi ad attività non pertinenti, eccetera).

I docenti sono tenuti a far rispettare queste disposizioni minime di correttezza e di buon senso e a controllare gli eventuali assenti.

Eventuali comportamenti non corretti sono da riportare sul registro della classe e segnalati al Dirigente scolastico, in vista dei provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.

13. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DI RECUPERO PROGRAMMATE.

Gli studenti iscritti ai corsi di recupero/sportelli devono frequentare regolarmente e **giustificare le assenze**.

14. CAMBIO D'ORA.

Durante l'avvicendamento dei docenti nelle classi, gli studenti devono rimanere nelle rispettive aule.

La richiesta di uscire dall'aula o laboratorio nel cambio d'ora va rivolta al docente subentrante.

Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe gli studenti assenti dopo il cambio d'ora, ed avvisare, tramite i collaboratori scolastici del piano, la Dirigenza.

15. GESTIONE DEGLI INTERVALLI.

Durante gli intervalli delle lezioni, il personale Docente di turno vigila sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. I Collaboratori Scolastici coadiuveranno i Docenti

Durante l'intervallo delle lezioni gli studenti usciranno dalle aule, normali e speciali, dopo aver aperto le finestre (compito assegnato agli studenti seduti nei pressi delle finestre) per il ricambio dell'aria, con possibilità di accedere ai corridoi e agli spazi esterni individuati.

Nell'intervallo gli alunni utilizzeranno gli spazi esterni dell'Istituto (esclusa la zona parcheggio auto, moto e bici, l'entrata principale al pianterreno, pista di atletica leggera, muretto di confine con l'ITIS), il corridoio antistante le loro classi, evitando di accalcarsi, di correre, di spingere e di radunarsi nella zona dei servizi igienici e dei distributori automatici. E' vietato abbandonare per qualsiasi motivo gli spazi concessi e uscire in strada. Non è consentito accostarsi ai cancelli e/o portoni e vetrate e intrattenersi con estranei alla scuola.

Durante gli intervalli non si devono fare giochi scomposti né correre all'impazzata o gettare carte e rifiuti per terra o nei gabinetti. Vi sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti in modo differenziato (vedi paragrafo 22).

Al termine degli intervalli ogni studente dovrà rientrare e rimanere nella propria aula.

Gli studenti che rientrano in ritardo dall'intervallo delle lezioni devono essere segnalati dai collaboratori scolastici e/o dai docenti in servizio, tramite annotazione sul registro di classe, all'ufficio di Presidenza per gli opportuni provvedimenti.

16. TELEFONI CELLULARI - TELEFONO CENTRALINO

L'utilizzo del cellulare non è consentito durante tutte le attività scolastiche e degli Organi Collegiali in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli studenti, dei docenti, e, in generale, reca un obiettivo elemento di disturbo:

1. Al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali;
2. Al corretto svolgimento delle attività collegiali;
3. Ai gruppi di lavoro, dipartimenti, ecc.

Pertanto gli studenti e le altre componenti scolastiche devono tenere spenti i cellulari durante le attività previste dalla scuola.

In caso di mancato rispetto di quanto sopra indicato saranno applicate le sanzioni previste dal regolamento di disciplina.

Per brevi comunicazioni urgenti alle famiglie, gli studenti potranno utilizzare il telefono del centralino sotto il controllo degli addetti.

Le comunicazioni telefoniche delle famiglie saranno raccolte dal centralino e portate a conoscenza degli interessati.

17. DIVIETO DI FUMO – BEVANDE ALCOLICHE.

Ai sensi delle leggi vigenti e della delibera del Consiglio d'Istituto, è vietato fumare in tutti i locali e spazi esterni dell'Istituto.

Tale raccomandazione vale per tutti. Chi è sorpreso a fumare è passibile di sanzioni sia disciplinari che pecuniarie come prevede la normativa vigente e il regolamento di disciplina.

E' assolutamente vietato portare e/o bere bevande alcoliche a scuola. Sono previste gravi sanzioni disciplinari.

18. AREA PARCHEGGIO:

- Il parcheggio non è custodito per cui la scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti, pertanto sarà cura di ogni studente, proprietario del mezzo, provvedere ad adeguati mezzi di protezione da furti o danneggiamenti.
- Auto e motocicli vanno parcheggiati rispettando la segnaletica orizzontale.
- L'entrata e l'uscita dei veicoli deve avvenire con velocità moderata e comunque non superiore ai 5 Km/h (a passo d'uomo).

19. UTILIZZO DELLA PALESTRA

Si raccomanda agli studenti di :

- ✓ utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o motoria (scarpe ginniche con soles antiscivolo; tuta da ginnastica e/o divisa con maglietta, ginocchiera e protezioni idonee su indicazione del personale/assistente di turno),
- ✓ attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;
- ✓ non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
- ✓ non prendere iniziative personali.

E' stato segnalato negli anni passati alla Presidenza il cattivo uso della carta igienica con spreco della stessa e intasamento di lavandini e servizi igienici in quanto la stessa è utilizzata come asciugamani. Per evitare ciò, gli studenti dovranno dotarsi di un asciugamano personale in quanto verrà ridotta la quantità di carta per far fronte ai disservizi di origine igienico sanitaria e per il contenimento dei costi di funzionamento.

Se a questo Ufficio di Presidenza verranno segnalati ulteriori sprechi ingiustificati, si prenderanno i provvedimenti del caso.

20. ARREDI, ATTREZZATURE, LOCALI, ASCENSORI – SICUREZZA.

Ogni classe è responsabile dell'aula e dei locali che utilizza.

Ogni danno sarà quantificato e **dovrà essere risarcito** dal responsabile, se individuato, o dall'intera classe che per ultima ha utilizzato l'aula senza segnalare alcun danno.

Per i danni arrecati nei locali comuni e nelle aule, in mancanza di colpevole, l'onere verrà suddiviso fra tutti gli studenti che hanno usufruito di tali spazi.

Gli studenti inoltre sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare il piano d'evacuazione secondo le indicazioni fornite dalla scuola tramite i responsabili della sicurezza e dall'ufficio di presidenza.

Gli studenti non sono autorizzati ad utilizzare l'ascensore: in caso di difficoltà motoria dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici.

21. USO DEI DISTRIBUTORI.

Sono installate nell'Istituto, in spazi opposti, alcune macchine per la distribuzione di bevande fredde e calde e di merendine, che vanno consumate negli spazi adiacenti per esigenza di igiene e pulizia.

Qualora dovessero verificarsi danni alle macchine, essi saranno addebitati agli studenti, e, se i danni si ripetono con particolare frequenza e gravità, ne sarà interdetto l'uso.

Dalle ore 8,10 al termine della terza unità di lezione e all'ultima unità di lezione non è consentito l'uso di distributori da parte degli studenti.

Deroga può essere consentita per improvvisi malori, solo se accompagnati dai Collaboratori Scolastici e su segnalazione dei Docenti della classe.

Non è consentito consumare bevande, merendine, ecc..., in classe. I docenti in servizio nelle classi devono far rispettare quanto indicato .

22. UTILIZZO CASSONETTI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI - USO DEI CESTINI IN CLASSE.

- Nei corridoi e negli spazi esterni dell'Istituto sono dislocati dei cassonetti di vario colore che devono essere utilizzati per la raccolta differenziata di:

a. CARTA :Nei contenitori di colore GIALLO

si possono inserire solo	non si devono inserire
- carta pulita di quaderni, fotocopie, giornali; - cartoni ben schiacciati e appiattiti; - sacchetti di carta ,purché svuotati delle briciole, non unti, e non "appallottolati", onde facilitare la verifica che non contengano materiali estranei	- fazzolettini usati; - sacchetti unti,con residui di cibo o sporchi di sugo; - contenitori di tetrapack

b. ALLUMINIO E PLASTICA :Nei contenitori di colore BLU

si possono inserire solo	non si devono inserire
- lattine completamente svuotate e schiacciate;	- involucri delle merendine costituiti da diversi materiali;

fogli di alluminio usati per gli alimenti, purché puliti e privi di residui di cibo; - bottigliette svuotate e schiacciate; sacchetti (shopper) e imballaggi vari di plastica puliti	- bicchierini, piatti, posate e cannucce di plastica né sporchi né semipuliti; involucri delle merendine e contenitori (es. <i>Estathe</i>) realizzati con diversi materiali
--	---

c. INDIFFERENZIATA: Nei contenitori di colore MARRONE – NERO- VERDE (compresi i contenitori vicino ai distributori p.t. e sulle scale d'entrata)

si possono inserire solo	non si devono inserire
- fazzolettini usati; sacchetti unti, con residui di cibo o sporchi di sugo; - contenitori di tetrapack; - involucri delle merendine costituiti da diversi materiali; - bicchierini, piatti, posate e cannucce di plastica sporchi o semipuliti; involucri delle merendine e contenitori (es. <i>Estathe</i>) realizzati con diversi materiali	- carta pulita di quaderni, fotocopie, giornali; cartoni ben schiacciati e appiattiti; - sacchetti di carta ,purché svuotati delle briciole, non unti, e non "appallottolati", onde facilitare la verifica che non contengano materiali estranei; - lattine completamente svuotate e schiacciate; fogli di alluminio usati per gli alimenti, purché puliti e privi di residui di cibo; - bottigliette svuotate e schiacciate; sacchetti (shopper) e imballaggi vari di plastica puliti; - pile

PILE : BIDONCINO GRIGIO (piano terra) .

- Nelle aule , laboratori e altri locali devono essere utilizzati i cestini destinati alla raccolta dei rifiuti. In essi non devono essere depositate: lattine, plastica, vetro, cartoni.

Non è assolutamente consentito depositare rifiuti sui banchi, nei ripiani dei banchi e sul pavimento.

Per le inadempienze in quanto sopra indicato sarà applicato quanto previsto dal regolamento di disciplina.

I docenti in servizio nelle classi faranno rispettare quanto indicato .

L'uso dei cestini non rispondente a quanto impartito provocherà il ritiro degli stessi dalle aule e i coordinatori di classe, in collaborazione con l'ufficio di Presidenza, forniranno agli studenti spiegazioni e delucidazioni per eseguire una corretta raccolta differenziata.

23. PRECAUZIONI DI NATURA IGIENICA:

Le seguenti precauzioni devono essere applicate, indipendentemente dall'insorgenza dei casi di malattia infettiva da tutti i componenti della collettività.

1. Per la prevenzione delle malattie a trasmissione aerea:

- aerare periodicamente i locali (almeno ogni 3 ore per almeno 10 minuti),
- lavare le mani con acqua e sapone, specialmente dopo aver tossito o starnutito. Il lavaggio deve essere il più accurato possibile,
- evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca se le mani non sono pulite,
- coprire la bocca e il naso con un fazzoletto monouso quando si tossisce o si starnutisce. Buttare il fazzoletto nel cestino,
- non sputare, non dar luogo a scambi salivari (es. scambi di bicchieri, bottigliette d'acqua, posate, ecc...)

2. Per la prevenzione delle malattie a trasmissione oro-fecale:

- lavare le mani con acqua e sapone, specialmente dopo l'utilizzo dei servizi igienici, dopo l'attività sportiva, Il lavaggio deve essere il più accurato possibile.

3. Per la prevenzione delle malattie a trasmissione ematica:

- utilizzo individuale di effetti personali,
- avvertire i Collaboratori scolastici in caso di perdite di sangue dovute a epistassi o ferite.

4. Per la prevenzione delle malattie a trasmissione diretta:

- l'igiene delle mani,
- l'igiene personale,
- le norme di buona prassi igienica: utilizzare materiale monouso quali fazzoletti, non scambiare oggetti che si portano alla bocca (quali bicchieri, bottigliette d'acqua, ecc..) o agli occhi.

24. SANZIONI DISCIPLINARI.

Le violazioni alle norme contenute nella presente circolare, nonché , ai doveri elencati nel DPR/Statuto degli studenti e alle disposizioni impartite dal personale docente, dagli assistenti tecnici e dai collaboratori scolastici, comporteranno l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina, consultabile sul sito della scuola e all'albo degli studenti e dei genitori.

25. RECLAMI – SEGNALAZIONI.

La procedura è applicabile ai reclami che gli aventi interesse (studenti, docenti, ATA, enti, famiglie) indirizzano all'Istituto . Il modello di reclamo è scaricabile dal sito alla voce :Modulistica -Iscrizioni e Comunicazione – Procedure – Mod.7.2d.

Per quanto non riportato in questa circolare si fa riferimento al Regolamento di Istituto e al regolamento di disciplina (presenti in tutte le aule).

Copia della presente circolare deve rimanere allegata al registro di classe ,affissa agli albi della scuola e inserita sul sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Ing. Antonio Pagano)