



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "MACEDONIOMELLONI"

Viale Maria Luigia, 9/a – 43125 – Parma

Tel 0521.282239 – Fax 0521.200567

PRTD02000E@istruzione.it - info@itemelloni.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20.11.2019

ORARIO DELLE LEZIONI

Orario delle lezioni dalle ore 8.00 alle ore 13.20.

Gli studenti potranno entrare a scuola con registrazione dell'ingresso tramite badge.

L'ingresso è consentito dalle ore 7.30 esclusivamente da Via Pintor, mentre dalle ore 7.45 anche da Viale M. Luigia.

Alle ore 7.55, al suono della prima campana, gli studenti dovranno accedere alle proprie aule.

L'inizio delle lezioni sarà segnalato dalla seconda campana alle ore 8.00.

In ogni caso, gli studenti entrati nell'istituto e in attesa di entrare in aula dovranno mantenere un comportamento ordinato, corretto e silenzioso, così come negli spostamenti verso le aule /laboratori / palestre nel corso della mattinata.

Nel caso in cui, in via straordinaria, le lezioni abbiano inizio alla seconda o terza ora, gli studenti potranno accedere all'Istituto 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere il suono della campana nell'atrio.

ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA

L'ingresso degli studenti dalle ore 8.00 fino alle ore 8.10 è codificato come "ritardo breve".

Dopo tale orario, gli alunni non potranno né passare il badge né entrare in classe ma dovranno attendere l'inizio della seconda ora di lezione; nell'attesa potranno sostare nell'area antistante il bar dell'Istituto.

Nel caso lo studente abbia passato il badge, è fatto assoluto divieto di abbandonare l'Istituto.

Lo studente che entra in ritardo alla seconda ora dovrà passare il badge; il sistema segnalerà l'ingresso sul registro e il genitore verrà informato del ritardo tramite invio del messaggio (sms). Non dovrà essere prodotta alcuna giustificazione del ritardo.

Non è ammesso, di norma, l'ingresso a scuola oltre la prima ora. Lo studente che eccezionalmente entri dopo la prima ora dovrà necessariamente accedere alla Vicepresidenza prima di entrare in classe e produrre valida e documentata motivazione.

Uscite anticipate per motivi personali.

È consentita l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola non prima dell'ultima ora. Le uscite anticipate sono concesse solo per gravi motivi familiari/personali o per motivi di salute.

Per gli alunni maggiorenni l'uscita in anticipo rispetto all'ultima ora è autorizzata solo se accompagnata da una documentazione (es. impegnativa per visita medica o richiesta scritta di un genitore per motivi familiari), che ne comprovi la necessità.

La procedura per l'uscita da scuola è differente per gli alunni minorenni e per gli alunni maggiorenni.

Alunni minorenni

Gli alunni minorenni per poter uscire anticipatamente da scuola rispetto all'orario della giornata devono essere prelevati da un genitore o da chi abbia ricevuto la delega firmata da entrambi i genitori stessi e depositata presso l'Ufficio Alunni.

Non sono accettate richieste provenienti da persone che non abbiano la delega.

Prima dell'uscita, il genitore o il delegato devono recarsi in Vicepresidenza per compilare e firmare il modulo di uscita. Lo studente/la studentessa dovrà poi passare il badge prima di uscire da scuola.

Non dovrà essere prodotta alcuna giustificazione per l'uscita anticipata.

Alunni maggiorenni

Gli alunni maggiorenni per poter uscire autonomamente da scuola in anticipo rispetto all'orario della giornata dovranno:

- consegnare in Vicepresidenza il relativo modulo di autorizzazione firmato da entrambi i genitori
- prima di ogni uscita, recarsi in Vicepresidenza per compilare e firmare il modulo di uscita
- passare il badge prima dell'uscita

Non dovrà essere prodotta alcuna giustificazione per l'uscita anticipata

Per gli alunni maggiorenni l'uscita in anticipo rispetto all'ultima ora è autorizzata solo se accompagnata da una documentazione (es. impegnativa per visita medica o richiesta scritta di un genitore per motivi familiari), che ne comprovi la necessità.

Si ricorda che, le entrate posticipate e le uscite anticipate di intere classi o gruppi classe per motivi organizzativi, sono disposte dalla Vicepresidenza e comunicate il giorno precedente mediante Registro elettronico.

Potranno essere concessi permessi di ingresso posticipato o di uscita anticipata rispetto alle ore 8.00 e 13.20, limitati a 5 o 10 minuti, agli studenti che si servono di mezzi pubblici extraurbani, in relazione agli orari dei medesimi. Il parere positivo del Dirigente Scolastico è necessario e insindacabile.

In occasione di scioperi o di assemblee sindacali che interessino insegnanti o altro personale della scuola, le lezioni potranno essere sospese in parte o totalmente, a seconda della disponibilità di personale in servizio per l'esercizio della vigilanza. In ogni caso, di questa eventualità il Dirigente Scolastico informerà preventivamente le famiglie degli studenti tramite comunicazione.

Tuttavia, per motivi imprevisi o per causa di forza maggiore, le lezioni potranno essere sospese anche senza preavviso, ad es. per motivi di sicurezza. In tale eventualità il Dirigente Scolastico riferirà tempestivamente al Consiglio di Istituto.

Sia per le entrate posticipate che per le uscite anticipate per motivi personali, è obbligatorio timbrare il badge.

VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza viene esercitata secondo le seguenti modalità:

Vigilanza all'ingresso: all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Tutti gli insegnanti della prima ora sono tenuti, in forza dei dispositivi normativi e contrattuali, ad essere presenti, davanti alle aule di lezione, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti: al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio,

senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per eventuali casi di necessità.

Il collaboratore scolastico vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che abbia appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso immediato all'Ufficio di Vice Presidenza o Presidenza.

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione: si dispone che durante l'intervallo, la vigilanza sia all'interno dell'edificio che nei cortili esterni, venga effettuata secondo apposite disposizioni stabilite dalla Presidenza. In caso di assenza di disposizioni specifiche di turnazione di vigilanza, tutti i docenti in servizio sono obbligati a vigilare sugli alunni della classe in cui si è appena terminata la lezione.

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni: al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti sono tenuti a vigilare sugli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio.

Vigilanza sugli studenti bisognosi di soccorso: la vigilanza sugli studenti bisognosi di soccorso e/o non autosufficienti anche in via temporanea, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione: la vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata secondo le modalità definite nel relativo regolamento.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori – un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Vigilanza alunni non avvalentesi irc: gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione e che hanno chiesto studio individuale, durante tale ora, si recano in biblioteca sotto la sorveglianza di un docente, della bibliotecaria o di un ausiliario, nel rispetto delle loro competenze. In caso contrario, previa richiesta firmata da un genitore, escono dalla scuola.

Gli alunni che in biblioteca non manterranno un comportamento corretto incorreranno in sanzioni disciplinari.

ASSENZE

In forza delle vigenti disposizioni di legge, la frequenza delle lezioni è obbligatoria.

A decorrere dall'anno scolastico 2010-11, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Sono previste deroghe solo per casi eccezionali, assenze documentate e continuative, a

condizione che 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 di Stato (ai sensi dell'art. 14, c. 7 del DPR del 22 giugno 2009, n.122).

L'alunno che si allontana dalla sede scolastica, anche momentaneamente, senza autorizzazione, incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina.

COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Gli studenti dovranno tenere un comportamento ispirato al rispetto e alla correttezza nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale amministrativo ed ausiliario.

In ogni caso gli studenti dovranno evitare comportamenti che possano provocare danni a sé e agli altri, in particolare durante gli intervalli e durante gli spostamenti richiesti dalle attività didattiche.

La cura e il rispetto degli ambienti e degli arredi è espressione di civiltà e dovere fondamentale degli alunni, pertanto gli studenti dovranno astenersi da comportamenti che possano deteriorare l'ambiente scolastico. Le aule dovranno essere mantenute pulite, senza aggravare inutilmente il lavoro degli addetti alle pulizie.

Ai fini del risparmio energetico gli studenti sono tenuti a spegnere le luci e i dispositivi elettrici quando non utilizzati.

Prima dell'uscita dalle aule, al termine delle lezioni, l'insegnante verificherà lo stato del locale, ritardando l'uscita degli studenti finché essi non abbiano provveduto alla raccolta di quanto volontariamente lasciato sul pavimento.

Danni causati ai locali, agli arredi ed al materiale didattico, e a tutte le attrezzature presenti nell'Istituto dovranno essere risarciti dai responsabili. Il risarcimento dei danni non cancella comunque l'infrazione e non sospende il procedimento disciplinare. Qualora i responsabili non siano identificati si procederà ad un risarcimento collettivo di classe/classi, di ala o di piano. La procedura si attua anche nel caso in cui risulti necessario un intervento di pulizia nei cortili dell'istituto.

Durante le ore di lezione e nel cambio dell'ora nessun alunno può uscire dall'aula se non per circostanze particolari la cui validità è demandata alla valutazione dell'insegnante.

Non è consentita l'uscita simultanea di più di uno o due alunni per classe se non per particolari attività o progetti dell'istituto.

È proibito sostare nei corridoi e negli antibagni.

Gli studenti esentati dall'attività di educazione fisica debbono egualmente stare in palestra.

È vietato servirsi delle scale di sicurezza per entrare o uscire dalla scuola, salvo per esercitazioni all'abbandono dell'edificio o per situazione di emergenza.

L'uso dell'ascensore è riservato normalmente ai docenti e al personale ATA. In via eccezionale ne è concesso l'uso agli alunni in difficoltà di deambulazione, accompagnati da un adulto.

Non è consentito agli studenti poter conferire con persone estranee nei locali dell'Istituto, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non è consentito agli studenti portare all'interno dell'Istituto materiale estraneo all'attività scolastica. La scuola non si assume nessuna responsabilità per gli oggetti dimenticati nell'ambiente scolastico.

È dovere di ogni studente conservare con cura il badge personale, il cui uso è obbligatorio per la registrazione elettronica delle presenze / assenze. In caso di smarrimento e/o danneggiamento del badge, lo stesso dovrà essere sostituito a pagamento.

La non osservanza dei comportamenti prescritti comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

DIVIETI

È vietato mangiare e bere nelle aule e nei laboratori durante le ore di lezione.

È vietato l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione eccetto per motivi didattici; lo studente potrà tenerlo solo spento e/o nello zaino, e solamente durante l'intervallo potrà essere utilizzato. Chi trasgredisce tale disposizione incorrerà in sanzioni disciplinari.

L'uso del badge è strettamente personale ed è fatto divieto assoluto utilizzarlo/affidarlo per una falsa registrazione, sia per sé che per altri.

Chi fotografa e/o filma momenti della vita della classe, senza autorizzazione, incorrerà in sanzioni disciplinari.

È vietato fumare in tutti gli spazi interni e nei cortili esterni dell'Istituto. I trasgressori, oltre ad incorrere se alunni in provvedimenti disciplinari, sono soggetti alla pena pecuniaria prevista dalla legge 11/4/1975 n.584.

È vietato introdurre alcolici all'interno dell'Istituto. Chi trasgredisce tale divieto incorrerà in sanzioni disciplinari.

L'alunno che venga coinvolto nell'uso o nello spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'istituto verrà segnalato alle autorità competenti di Polizia e sanitarie, senza escludere sanzioni disciplinari.

Accesso al bar interno: L'accesso al bar interno all'Istituto è autorizzato nelle fasce orarie previste.

I rifiuti (lattine, bottiglie di plastica) devono essere depositati negli appositi contenitori soggetti a raccolta differenziata. È assolutamente vietato portare lattine e bicchieri in aula e nei laboratori.

LABORATORI

Gli studenti possono accedere ai laboratori se è presente l'insegnante. Deroche potranno essere concesse per attività di ricerca solo con autorizzazione scritta dell'insegnante e/o in presenza di un tecnico di laboratorio.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti che utilizzano i laboratori assegneranno agli studenti i posti, che dovranno restare fissi per tutto l'anno scolastico.

All'inizio dell'ora di lezione ogni alunno, raggiunto il proprio posto, dovrà richiamare l'attenzione dell'insegnante o del tecnico su eventuali danni riscontrati alle apparecchiature o ad altro. In caso di danno non denunciato si presume responsabile l'ultimo alunno che avrà occupato quel posto prima dell'accertamento del danno.

È tassativamente vietato introdurre cibi o bevande all'interno dei laboratori.

L'accesso all'Aula magna è consentito alle classi solo con la presenza del rispettivo insegnante.

BIBLIOTECA

La biblioteca dell'istituto è unica per insegnanti ed alunni.

L'accesso è consentito secondo orari comunicati e pubblicati annualmente nel sito dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio docenti, nomina un insegnante responsabile della biblioteca.

I libri potranno essere concessi in prestito – ad eccezione delle opere di consultazione – per un periodo non superiore a giorni 30; di norma non potranno essere concessi in prestito più di tre libri contemporaneamente. Coloro che non saranno in grado di restituire i libri, dovranno rifondere il costo aggiornato del volume. Le operazioni di prestito dovranno essere compiute esclusivamente dal personale addetto durante l'orario di funzionamento della biblioteca.

Potrà essere consentito l'accesso alla biblioteca, per ricerche o consultazioni, ad alunni in

presenza dell'addetto. La consultazione di materiale da parte di soggetti esterni all'Istituto sarà consentita previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

PALESTRA

Nei trasferimenti da e per le palestre, che devono avvenire in modo spedito al suono della campana, gli studenti sono tenuti a seguire il percorso interno all'area cortilizia di pertinenza dalla scuola. Tutti gli alunni devono essere forniti di tuta e di scarpe da ginnastica.

La scuola non si assume la responsabilità della custodia di oggetti lasciati incustoditi negli spogliatoi o in palestra.

ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni che intendono chiedere l'esonero dalle lezioni di Scienze motorie devono presentare domanda al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo reperibile nel sito, allegando la relativa certificazione medica.

UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE

Tutte le apparecchiature in dotazione possono essere utilizzate solo dal personale dell'Istituto con richiesta degli insegnanti e ad esclusivo fine didattico.

L'insegnante che prelevi apparecchi o altro materiale è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro.

L'effettuazione di fotocopie di uso personale riservate unicamente al personale e agli studenti comporterà il pagamento del prezzo di costo.

La Giunta Esecutiva è delegata ogni anno a fissare tale prezzo.

USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche in orario curricolare o extracurricolare, anche fuori dalla città o per spettacoli cinematografici o teatrali, saranno autorizzate dalla Dirigenza, previo consenso del Consiglio di classe e corretto adempimento della procedura stabilita. Il docente referente dell'uscita didattica dovrà annotare l'evento con congruo anticipo in "Agenda" sul registro elettronico.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le classi del biennio potranno fruire di viaggi di istruzione di durata normalmente non superiore a un giorno.

Le classi del triennio potranno fruire di viaggi di istruzione per un totale di 11 giorni nell'arco dei tre anni (non più di 5 giorni per anno).

Le norme che disciplinano i viaggi di istruzione sono strettamente quelle fissate nel relativo Regolamento e nei decreti ministeriali.

I viaggi di istruzione sono altresì disciplinati da un particolare regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto che fa proprie le disposizioni ministeriali e specifica alcuni parametri particolari.

ASSEMBLEE STUDENTI

Le assemblee degli studenti si svolgono nei termini stabiliti dal D.P.R. 31 maggio 1974 n.416 e successive modifiche.

L'assemblea di classe, da svolgersi in due ore mensili anche non consecutive, deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo, preavvisando i docenti interessati e con opportuna rotazione delle ore di lezione; nella richiesta deve essere specificato l'ordine del giorno e, al termine dell'assemblea, gli studenti redigono il verbale da presentare in Vicepresidenza.

L'insegnante in orario è tenuto a presenziare all'assemblea di classe.

L'assemblea di Istituto, da svolgersi in una mattina di lezione o parte di essa, deve essere

richiesta al Dirigente Scolastico, con almeno 10 giorni di anticipo, dai rappresentanti di Istituto e dai rappresentanti di classe o da un decimo degli studenti.

La richiesta deve essere corredata dagli argomenti all'ordine del giorno.

Se l'assemblea studentesca di Istituto si svolge al di fuori dei locali della scuola, le modalità organizzative saranno stabilite dal Dirigente scolastico.

Non saranno autorizzate assemblee nei giorni di settembre e negli ultimi 30 giorni di lezione. In caso di irregolare svolgimento dell'assemblea questa potrà essere sospesa.

GENITORI

Assemblee dei genitori

I genitori degli studenti dell'Istituto Tecnico Melloni hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe e generale di Istituto.

La prima assemblea di classe è convocata dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe. Successivamente le assemblee di classe saranno convocate dai rappresentanti eletti, che ne concorderanno data ed orario con il Dirigente scolastico.

I genitori documentano le esigenze scaturite dal dibattito di ogni assemblea consegnando alla scuola il verbale, da cui dovranno risultare il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista delle minoranze.

Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ed in Consiglio di Istituto costituiscono il Comitato dei Genitori. Il Presidente del Consiglio di Istituto ne assume la Presidenza.

Il Comitato si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno semestralmente, per valutare la situazione dell'Istituto. La sua convocazione è obbligatoria per acquisirne il parere in caso di rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica. Le riunioni del Comitato sono aperte a tutti i genitori interessati.

Rapporti scuola-famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia tendono a promuovere la collaborazione fra gli insegnanti ed i genitori per la miglior conoscenza dello studente, a raccogliere elementi per una più adeguata valutazione della sua personalità e ad individuare insieme le vie per una più solida formazione.

Gli insegnanti ricevono settimanalmente i genitori nelle modalità previste dall'Istituto per dare e ricevere informazioni relative alla formazione dello studente. In casi particolari ed in via eccezionale potranno essere richiesti dai genitori incontri anche al di fuori delle ordinarie udienze settimanali.

Le famiglie e gli studenti accedono attraverso il Registro elettronico agli esiti delle verifiche, tuttavia i genitori – dietro richiesta scritta ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., debitamente motivata – potranno richiedere di avere copia o prendere visione delle prove relative al proprio figlio/a. L'insegnante potrà non portare a conoscenza dei genitori i testi di prove che contengano informazioni riservate. Di tale decisione l'insegnante informerà il Dirigente scolastico.

Sono comunque previsti due colloqui generali, suddivisi tra il primo ed il secondo periodo scolastico.

FUNZIONI DEI DOCENTI E NON DOCENTI

Le funzioni dei docenti sono stabilite dal D.P.R. 31.05.1974 e successive modificazioni o norme applicative e da norme contrattuali successive (CCNL, CCNI, Contrattazione d'Istituto).

Le mansioni del personale non insegnante sono stabilite dal D.P.R. 31.05.1975 n.420 e

successive modificazioni o norme applicative e da norme contrattuali successive (CCNL, CCNI, Contrattazione d'Istituto).

Tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa vigente.

ACCESSO AGLI UFFICI

L'accesso agli uffici è consentito secondo orari e modalità comunicate annualmente.

AFFISSIONE E CIRCOLAZIONE

Nei locali della scuola è vietata l'affissione e la circolazione di avvisi pubblicitari di qualsiasi genere, ad eccezione di quelli riguardanti il materiale didattico riservato agli insegnanti, le notizie di convegni, dibattiti culturali o mostre artistiche e autorizzati dalla Dirigenza.

È parimenti vietata la distribuzione di volantini, di giornalini o di altri materiali a stampa che non siano prodotti all'interno dell'istituto o non provengano da istituzioni che hanno responsabilità nel governo della scuola. In questi casi è necessaria l'approvazione del Dirigente Scolastico.

La distribuzione di volantini, giornalini, ecc, prodotti all'interno dell'Istituto, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e potrà essere effettuata solo al di fuori delle ore di lezione.

È costituito un albo per le affissioni di avvisi, bandi di concorso, informazioni culturali riguardanti gli alunni. In tale albo viene riservato uno spazio per l'affissione di comunicati predisposti dai rappresentanti di classe o dagli eletti nel Consiglio di Istituto. Tali comunicati non richiedono l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, ma dovranno essere sottoscritti dagli estensori, che ovviamente assumeranno tutte le responsabilità connesse.

L'affissione di altri comunicati di alunni, diversi dai suddetti, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

È comunque vietata l'affissione e la circolazione di propaganda di partiti politici.

È altresì attivo il sito dell'istituto (<http://www.itemelloni.edu.it>) su cui è possibile reperire tutto il materiale informativo diretto alle diverse componenti.

NORME SANITARIE

Il personale dell'istituto non è tenuto a somministrare agli studenti medicinali di alcun genere.

Nel caso che un alunno sia affetto da malattia che possa provocare crisi episodiche o ricorrenti durante lo svolgimento delle lezioni, la famiglia è invitata ad informare il Dirigente Scolastico dando indicazioni sul comportamento da tenere.

In casi di malattie contagiose o infettive l'Istituto si adegnerà rigorosamente alle indicazioni fornite dall'A.U.S.L. al riguardo.

USO DEL PARCHEGGIO

La scuola non assume nessuna custodia né responsabilità per gli automezzi, motorini, biciclette od altro, parcheggiati nelle superfici antistanti la scuola, sia dal versante ovest che da quello est. Chi parcheggia, in particolare biciclette e motorini, dovrà farlo in modo corretto e razionale lasciando liberi gli spazi riservati alle automobili. I posti auto sono riservati alle automobili munite del contrassegno di Istituto.

ASSICURAZIONE

Ogni anno la scuola stipula una polizza assicurativa che tutela gli studenti e il personale durante tutte le attività realizzate dalla scuola, in sede e fuori sede, in conformità alle norme vigenti. L'assicurazione è estesa anche ai danni provocati nel percorso "in itinere".

Di qualsiasi infortunio che avvenga all'interno dell'istituto, palestre comprese, l'alunno deve dare immediata comunicazione al docente (o ad altro operatore della scuola) in servizio, il quale a sua volta trasmetterà le informazioni sull'accaduto agli uffici amministrativi.