



Ministero della Pubblica Istruzione  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA  
Ambito Territoriale per la Provincia di Modena UFFICIO VIII  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"**

Via Boito, 27 – 41053 Maranello (MO) - ☎ Tel. 0536/941110 📠 Fax 0536/945162

**Delibera del Collegio dei Docenti n. 12/2022-2023**

**-Ai Genitori della Scuola Secondaria  
"Galilei"  
-ai docenti  
-al personale ATA  
- Al Registro Elettronico  
- Al sito web**

## **ESTRATTO DEL REGOLAMENTO, SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. GALILEI"**

Il regolamento d'istituto disciplina le modalità organizzative e gestionali della scuola, in linea con il PTOF. La nuova organizzazione scolastica, così come descritta nel presente documento, rispetta le norme vigenti in materia di sicurezza, applicandole al contesto, all'esperienza locale e alle caratteristiche della scuola.

Obiettivi e finalità:

- stabilire le regole del funzionamento generale dell'istituto scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- favorire la convivenza civile di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola (alumni, genitori, operatori scolastici e comunità locale), al fine di perseguire le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica

Tutte le indicazioni contenute nel presente documento sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico, nell'osservanza dei Protocolli sanitari attivati dall'istituto.

Il regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

### **1) ENTRATE, USCITE, GIUSTIFICAZIONI, INTERVALLO**

Gli ingressi di accesso al nostro Istituto sono due: quello principale (lato Sud) sito in via Claudia 230, da cui entrano ed escono gli studenti che arrivano con i pullman, e quello posto in corrispondenza dell'ingresso principale del Galilei, nel parco di fronte all'ingresso medesimo (lato ovest), da cui entrano ed escono gli studenti che arrivano a scuola con mezzi propri (a piedi, in bici, accompagnati dai genitori, etc.). Entrambi gli ingressi vengono aperti alle ore 7,50. Gli alunni, - in ordine d'arrivo - devono entrare (alcune classi dall'ingresso principale, altre classi da quello posto sul retro dell'edificio) e recarsi nelle loro classi celermente evitando

soste ed assembramenti- Il suono della campana delle 7,55 segna l'inizio delle lezioni che seguono questa scansione oraria:

**I h.** 7,55-8,55; **II h.** 8,55-9,50; **intervallo:** 9,50-10,05; **III h.** 10,05-10,55; **IV h.** 10,55-11,55; **V h.** 11,55-12,55. I permessi per accedere ai bagni saranno accordati durante tutte le ore tranne che tra le 10:05 e le 10:55 (terza ora) e tra le 12:25 e le 12:55 (ultima mezz'ora della giornata) per permettere una regolare sanificazione dei servizi igienici.

L'uscita avviene alle **12,55**, sempre utilizzando i due ingressi, secondo la stessa scansione utilizzata al mattino. Anche in questo caso il deflusso deve essere regolare, veloce. Ai genitori che vengono a ritirare i figli si richiede inoltre di non sostare presso l'uscita del cancello principale per non ostacolare in alcun modo l'uscita dei ragazzi che ordinatamente e velocemente defluiscono verso i pullman.

Gli alunni che giungono in ritardo saranno accolti in classe e il genitore giustificherà tramite il registro Nuvola. Si ricorda che l'abitudine alla puntualità è un elemento importante, per cui i ritardi devono costituire un'assoluta eccezione.

Le uscite anticipate devono essere ridotte ai casi di effettiva necessità e saranno autorizzate nel caso di ritiro da parte del genitore o di persona regolarmente munita di delega. Dovendo limitare l'accesso di persone estranee all'Istituto, il genitore sarà accolto nell'ingresso, dopo registrazione dei dati, dal collaboratore scolastico che chiederà le generalità (nome e cognome) e la classe dello studente. Il docente che si trova in classe al momento del prelievo dello studente avrà cura di INSERIRE SUL REGISTRO L'USCITA GIUSTIFICATA. Nel caso venga persona munita di delega da parte del genitore, dovrà consegnare all'ingresso la stessa al collaboratore scolastico che, dopo il controllo, procederà ad avvisare l'alunno.

L'intervallo viene effettuato dalle 9.50 alle 10.05 secondo modalità comunicate agli studenti. Si svolge prevedendo una turnazione delle classi, negli spazi interni (corridoi), contemporanea nelle aree esterne delimitate e assegnate ai gruppi classe. Si cercherà per quanto possibile di prevedere una turnazione equa che dia la possibilità a tutte le classi di uscire qualora sia necessario effettuare l'intervallo interno.

Le **lezioni terminano** alle **12,55**. Gli studenti sono tenuti - in modo ordinato - a raggiungere in breve tempo lo spazio esterno alla scuola; quelli che svolgono l'ultima ora di lezione in palestra usciranno direttamente dalla stessa. Il percorso dell'area interna viene effettuato in modo autonomo, considerata l'età dei ragazzi, il loro grado di maturità e la mancanza di profili di particolare pericolosità, questo per favorire una graduale acquisizione dell'autonomia personale nel percorso scuola-casa (DELEGA ALL'USCITA AUTONOMA).

Ogni volta che uno studente è assente, il GENITORE deve giustificare l'assenza tramite il Registro Nuvola utilizzando il profilo TUTORE (le credenziali si ritirano, previo appuntamento, presso la segreteria sita in via Boito per coloro che non ne fossero ancora in possesso) entro **TRE GIORNI** dall'effettuazione dell'assenza stessa. Dopodiché si verrà contattati dal coordinatore o dalla segreteria. Le famiglie verranno altresì contattate in caso di frequenti assenze, anche se giustificate; infine le assenze andranno giustificate anche nel caso di specifiche attività pomeridiane.

## **2) USO DEI SERVIZI IGIENICI**

Ogni insegnante avrà cura di contingentare l'uso dei servizi igienici facendo uscire dalla classe un alunno per volta. Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi, quelli del piano di sopra verranno utilizzati dalle **classi prime**.

## **3) USO DELLA PALESTRA**

Se le condizioni atmosferiche lo consentono, è preferibile fare attività fisica all'aperto utilizzando il campo da calcio.

Il giorno in cui è prevista l'attività motoria gli alunni dovranno venire a scuola preferibilmente indossando già la tuta, mentre **le scarpe pulite, dovranno obbligatoriamente portarle a parte**, in un sacchetto, per cambiarsele in palestra.

#### **4) LABORATORI E AULE COMUNI**

Per utilizzare le aule "comuni" (come ad esempio l'aula per il sostegno e per effettuare le ore di alternativa alla religione) è necessaria la turnazione, onde evitare sovrapposizioni.

In ottemperanza alla normativa, è stato istituito un locale di "contenimento" ed è stato nominato il Referente Covid, per cui in caso di sospetto di contagio per la comparsa di specifica sintomatologia, si attiverà la procedura come da Protocollo Sanitario.

#### **5) PROGETTI E INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI**

Chiunque sia estraneo all'istituzione scolastica potrà accedere in numero programmato e limitato alle effettive esigenze ed avere contatti con gli alunni, rispettando le norme vigenti.

#### **6) GENITORI**

L'ingresso nell'edificio a genitori/nonni/tutori sarà consentito solo per urgenti motivi (es. ritiro di un figlio indisposto); sarà possibile accedere all'interno rimanendo nell'atrio. Libri, quaderni, scarpe da ginnastica o altro materiale dimenticato non rappresentano un motivo sufficiente per interrompere il regolare e sereno svolgimento delle attività in quanto si considera un COMPITO PRECIPUO dell'alunno VENIRE A SCUOLA CON IL MATERIALE NECESSARIO, ciò per favorire altresì il percorso di responsabilizzazione e maturazione personale.

I colloqui individuali scuola- famiglia verranno gestiti previo appuntamento tramite il Registro elettronico "Nuvola", sulla piattaforma Gmeet. Per le famiglie di studenti certificati o stranieri e per situazioni di criticità, i docenti del consiglio di classe potranno svolgere i colloqui in presenza, qualora ne ravvisassero la necessità.

#### **7) ATTIVITA' MUSICALE**

Ogni ragazzo dovrà venire a scuola munito del proprio strumento musicale (flauto, metallofono, chitarra o tastiera) secondo le indicazioni del docente.

#### **8) REGISTRO ELETTRONICO/ REGISTRO SICUREZZA**

Ogni docente sarà diligente e puntuale nel compilare il registro elettronico annotando assenze, ritardi, uscite anticipate, ecc. Le assenze vanno OBBLIGATORIAMENTE inserite dal docente che copre la prima ora.

Tutti i docenti dovranno altresì COMPILARE il registro cartaceo della SICUREZZA secondo il DLgs. N. 81/08.

#### **9) MATERIALE DIDATTICO/MATERIALE CARTACEO**

Il materiale degli studenti è personale e se ne sconsiglia per quanto possibile la condivisione.

Il materiale cartaceo (come ad esempio la consegna di fotocopie e/o di verifiche) va ridotto ai casi di effettiva necessità e, ogni qualvolta sia possibile, è opportuno aumentare l'utilizzo di canali informatici per l'attribuzione di materiale e l'effettuazione di verifiche.

