IL CONSIGLIO D’ISTITUTO DELL’I.I.S.S. MANTEGNA DI BRESCIA

* Visti gli spazi esterni e la necessità di regolarne il transito pedonale e veicolare ed il parcheggio;
* Visti il curricolo dei diversi percorsi e indirizzi dell’Istituto, la configurazione delle classi e delle cattedre e il numero di alunni dell’Istituto;
* Considerati il numero delle classi e delle aule, le disponibilità dei laboratori e delle palestre e le opportunità logistiche legate alla presenza dei due plessi di via Fura e di via Ghislandi;

Ad integrazione del regolamento d’Istituto, delibera quanto segue:

1. REGOLAMENTO DEL TRANSITO E DEL PARCHEGGIO NEGLI SPAZI ESTERNI

1 - VIA FURA

1. L’ingresso pedonale del pubblico e dell’utenza alla sede dell’Istituto è consentito solo dal portone lato sud di via Fura 96.
2. L’ ingresso lato Nord rimarrà chiuso e sarà fruibile solo dagli alunni con disabilità motorie, suonando il campanello.
3. L’ingresso lato Nord può essere altresì utilizzato dal personale in servizio presso l’istituto che abbia parcheggiato sul lato Nord veicoli e motoveicoli.
4. Per motivi di sicurezza e per ridurre il rischio di incidenti, è vietato l’accesso pedonale dai cancelli di via Roma e di via Noce;
5. L’ingresso dal cancello di via Roma è riservato all’accesso delle auto al parcheggio; è vietata l’uscita da tale cancello sia degli automezzi che dei pedoni;
6. Il cancello di via Noce può essere usato esclusivamente per l’uscita degli automezzi, per l’ingresso dei veicoli dei fornitori . E’ vietato l’uso pedonale.
7. Il parcheggio è consentito, nei limiti dei posti disponibili ed utilizzando le aree predisposte e delimitate: nell’autorimessa, nella zona nord, lungo parte del lato ovest dell’edificio di via Fura, lungo il tratto interno al muro di confine con via Noce che delimita il lato est. I posti del lato ovest che precedono la rampa di accesso all’autorimessa sono riservati ai docenti che per motivi di servizio devono raggiungere la sede di via Fura rientrando da via Ghislandi nel corso della mattinata. E ‘vietato il parcheggio in doppia fila, in prossimità dei cancelli e degli accessi all’autorimessa, lungo il muro sud dell’autorimessa salvi i posti allo scopo delimitati.
8. Il parcheggio è consentito solo al personale della scuola (docenti e personale ATA) e ai membri appartenenti al CdI –in occasione delle riunioni istituzionali; tutti gli altri soggetti non elencati non possono utilizzare il parcheggio della scuola se non autorizzati dal Dirigente scolastico.
9. Motoveicoli e ciclomotori devono parcheggiare nello spiazzo della zona nord prospiciente l’ingresso posteriore, delimitato dall’aiuola. Per accedere a detto parcheggio gli utenti possono condurre a mano la moto attraverso la corsia di accesso all’ingresso nord delimitata dalle aiuole.
10. I veicoli, compresi motoveicoli e ciclomotori, che transitano negli spazi esterni devono seguire il percorso a senso unico che, dall’ingresso di via Roma, attraversano l’autorimessa interrata ed escono verso via Noce, salve le manovre di parcheggio. Le biciclette possono accedere, soltanto se condotte a mano, ai tratti asfaltati della zona sud per essere parcheggiate alla rastrelliera a fianco della scalinata di accesso;
11. In dette aree è consentito il transito pedonale, da effettuarsi tenendosi a margine della zona asfaltata, di coloro che devono raggiungere l’ingresso dalle auto parcheggiate e viceversa.
12. Il transito e la fermata nell’area asfaltata a sud prospiciente l’ingresso di via Fura sono consentiti solo ai mezzi che trasportano i disabili ed ai mezzi di soccorso. E’ vietato il parcheggio.
13. Durante l’intervallo gli alunni non possono recarsi all’esterno dalle uscite laterali e non possono accedere ai parcheggi: l’intervallo all’aperto può essere svolto solo ed esclusivamente sul nuovo tratto asfaltato lato sud verso via Fura.
14. Le violazioni del regolamento da parte degli alunni e del personale della scuola sono sanzionabili disciplinarmente.

2 - VIA GHISLANDI

1. Il parcheggio è consentito, nei limiti dei posti disponibili ed utilizzando le aree predisposte e delimitate nel lato nord e nel lato ovest, lasciando libere le uscite, gli accessi alle scalinate e le aree destinate a punto di raccolta.
2. La fruizione dell’uscita all’aperto durante l’intervallo è possibile solo nel tratto tra il laboratorio di cucina esterno ed il confine sud dell’area pertinenziale.
3. Le violazioni del regolamento da parte degli alunni e del personale della scuola sono sanzionabili disciplinarmente

B - REGOLAMENTO DELL’ENTRATA E DELL’ USCITA DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni possono accedere agli spazi antistanti l’ingresso dalle ore 7:30;
2. L’apertura dei portoni d’ingresso e l’accesso alle aule possono avvenire a partire dalle ore 7:45.
3. La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici dalle 7:45 alle 7:55 ed ai docenti della prima ora a partire dalle 7:55
4. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano secondo l’orario previsto per ciascuna classe.
5. Gli alunni al termine delle lezioni devono uscire dalle aule e possono rimanere nell’Istituto solo per accedere agli uffici e partecipare alle eventuali attività pomeridiane.
6. Per ritardi brevi e occasionali alla prima ora, l’ingresso in classe è consentito fino alle ore 8:15. Il ritardo viene annotato sul registro elettronico di classe dal docente in servizio.
7. L’alunno che non sia in grado di entrare in classe entro le 8:15 si recherà presso la reception dove i collaboratori scolastici in servizio annoteranno il suo nominativo, la classe e l’ora di arrivo. Si recherà poi presso l’apposita zona di accoglienza predisposta e vi rimarrà fino a 5 minuti prima del suono della campana, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici addetti al reparto o dei docenti a disposizione all’uopo incaricati, per entrare successivamente in classe al cambio dell’ora. Nel caso si allontani senza permesso sarà passibile di sanzioni disciplinari.
8. L’ingresso oltre la campana di inizio della seconda ora sarà giustificabile solo in caso di circostanze straordinarie e documentabili. In questo caso l’alunno registrerà l’ingresso in ritardo presso i collaboratori scolastici della reception e rimarrà senza allontanarsi nell’atrio antistante la stessa reception sotto la loro vigilanza o quella del docente a disposizione all’uopo incaricato, per poi entrare in classe al cambio dell’ora successiva.
9. Ogni ingresso in ritardo viene annotato sul registro elettronico, è computato ai fini del raggiungimento del monte orario curricolare obbligatorio, è valutabile nel voto di condotta.
10. La giustifica deve essere effettuata alla prima ora del giorno successivo il ritardo a cura del docente in servizio.
11. Gli ingressi oltre le ore 9:00 devono essere autorizzati dallo staff di dirigenza, previo giustifiche entro le ore 8:00 della mattina del giorno successivo. La giustifica della dirigenza sarà consegnata al docente della prima ora del giorno ad essa successivo.
12. L’alunno minorenne può uscire prima del termine delle lezioni solo in presenza del Genitore/Tutore o suo Delegato, depositario di firma autenticata presso la segreteria didattica. In casi eccezionali, avvisando in anticipo rispetto alla data di uscita, si potrà giustificare l’impossibilità di prelevare il proprio figlio e autorizzare la scuola a farlo uscire.
13. Nel caso di comunicazione scolastica di ingresso posticipato o di uscita anticipata, la lettura in classe dell’avviso e relativa annotazione sul registro di classe da parte del docente presente, varrà come notifica ufficiale della variazione d’orario, ~~che sarà anche pubblicata sul sito internet dell’istituto.~~
14. La pubblicazione sul registro elettronico della variazione dell’orario giornaliero vale come notifica alle famiglie. L’alunno è comunque tenuto a comunicare alla famiglia la variazione facendo apporre la firma del Genitore/Tutore che ne autorizza l’uscita nell’apposita sezione del registro.
15. In mancanza della firma del genitore/tutore l’alunno minorenne rimarrà a scuola fino al regolare termine delle lezioni.
16. I genitori possono sottoscrivere in segreteria didattica apposita autorizzazione annuale che consente l’entrata posticipata o l’uscita anticipata autonoma dell’alunno in caso di variazioni dell’orario scolastico precedute da avviso pubblicato con le modalità sopra indicate.
17. Il docente in orario nell’ora precedente l’uscita anticipata della classe dovrà verificare la regolarità dei permessi di uscita e la presenza ~~della firma~~ del consenso del genitore.
18. Il genitore è tenuto a verificare regolarmente e periodicamente assenze ed eventuali ritardi o uscite del proprio figlio, ricorrendo alla consultazione del registro elettronico, aggiornato da ciascun docente, o tramite richiesta specifica all’ufficio alunni.
19. In caso di richiesta di uscita anticipata individuale, ~~firmata dal genitore sul libretto personale dell’alunno,~~ il docente presente in classe ~~verifica la firma del genitore e~~ annota l’uscita dell’alunno sul registro elettronico. Affida dunque l’alunno al collaboratore scolastico del reparto che conduce l’allievo alla reception. I collaboratori scolastici della reception si assicurano che l’alunno sia prelevato dal genitore o da persona delegata identificata presso la segreteria didattica. Analoga procedura sarà applicata dal docente se la richiesta di uscita anticipata viene presentata in portineria e perviene in classe tramite collaboratore scolastico.
20. Gli studenti maggiorenni potranno entrare posticipatamente o uscire anticipatamente dalla scuola sottoscrivendo personalmente le richieste.
21. In tutti i casi l’entrata e l’uscita fuori orario saranno valutabili nel voto di condotta, ed il cumulo di ritardi ed uscite anticipate, anche se munito di giustifica, potrà dar luogo a sanzioni disciplinari a cura del coordinatore di classe.