



CIRCOLARE N. 4

Rimini, 16/9/2019

Agli alunni
A tutto il personale scolastico
Alla referente di sede "Belluzzi" per il Liceo "Cesare-Valgimigli", prof.ssa Manzi Maurizia

OGGETTO: Orario e modalità di svolgimento delle attività didattiche

Per un corretto svolgimento delle attività didattiche, si invita la comunità scolastica ad attenersi alle indicazioni qui di seguito fornite.

Per ragioni di sicurezza, gli alunni possono accedere alle classi solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7.47. Chi ne avesse effettiva necessità, potrà entrare negli atri delle sedi dell'Istituto alle ore 7.35, dietro richiesta dei genitori, recante il mezzo di trasporto pubblico utilizzato e il relativo orario di arrivo in zona "centro studi".

Ritardi

1. Per i ritardi fino alle ore 8.10, l'ammissione è disposta dal docente della 1^a ora con annotazione sul registro di classe dell'orario di ingresso dell'alunno.
2. Per i ritardi dalle ore 8.10 alle ore 8.52, gli alunni si recheranno, secondo quanto verrà loro comunicato all'ingresso, in Aula Magna o in Biblioteca (sede "da Vinci"), in Aula Blu o in Biblioteca (sede "Belluzzi"), dove saranno sorvegliati da un docente o da un collaboratore scolastico. Gli alunni saranno ammessi in classe alle ore 8.52.
3. Per i ritardi dalle ore 8.52 alle ore 9.52 gli alunni saranno ammessi a scuola solo in casi eccezionali debitamente documentati. In caso di visita medica o analisi, la richiesta va corredata da attestazione dell'avvenuta prestazione rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria. Gli alunni minorenni dovranno essere accompagnati fino al centralino da un genitore o un familiare munito di apposita delega. Gli alunni potranno entrare in aula solo alle ore 9.52, e rimarranno fino a tale ora nelle Biblioteche delle due sedi sotto la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico.
4. Non saranno consentiti ingressi oltre le ore 9.52 se non in casi eccezionali debitamente motivati. I ritardi di cui al punto 2 vanno giustificati tempestivamente e comunque entro tre giorni utilizzando l'apposito libretto. In caso contrario, gli alunni maggiorenni potranno non essere accettati a scuola, mentre gli alunni minorenni verranno sanzionati con una nota disciplinare. Si ricorda che i ritardi saranno computati nel monte ore totale delle assenze.



Uscite

1. Le uscite anticipate degli alunni minorenni saranno consentite solo se un genitore o un delegato munito di un documento di riconoscimento si presenta personalmente a scuola a ritirarli. Il genitore o il delegato firmeranno presso il bureau/centralino del piano terra delle sedi un apposito registro dove sarà annotato nome dell'alunno, classe e ora di uscita; il docente in orario provvederà ad annotare anche sul registro di classe l'ora dell'uscita. Il genitore/delegato è tenuto ad aspettare l'arrivo dell'alunno al centralino. Non occorre successiva giustificazione sul libretto.
2. L'uscita anticipata degli alunni maggiorenni, salvo casi di emergenza, sarà consentita solo previa presentazione della richiesta entro la 1^a ora di lezione. Gli alunni depositeranno l'apposito libretto presso il bureau/centralino del piano terra delle sedi, dove potranno ritirarlo al termine della seconda ora.
3. Gli alunni minorenni che richiedono l'uscita anticipata per motivi sportivi dovranno comunque essere prelevati da un genitore o da un delegato, mentre i maggiorenni potranno uscire autonomamente. Il calendario delle partite/gare dovrà essere inviato dalla società sportiva a segreteria@ittsrimini.edu.it; varrà come giustificazione e servirà ai fini dello scorporo delle assenze dal monte ore totale. Gli alunni che intendano uscire anticipatamente per partecipare ad allenamenti dovranno invece giustificare tramite libretto delle assenze; la relativa quota oraria sarà computata nel novero delle assenze.

Scioperi e assemblee del personale scolastico

1. Qualora non sia possibile organizzare la sostituzione dei docenti interessati, sarà comunicata tramite apposita circolare l'uscita anticipata, possibile fin dalle ore 10.47. I genitori degli alunni minorenni dovranno firmare il tagliando in calce alla circolare; gli alunni privi del tagliando firmato non potranno lasciare l'Istituto.
2. In caso di assenza del docente della 1^a ora, la classe non sarà fatta entrare in Istituto.
In entrambi i casi, le ore di assenza saranno da considerarsi giustificate e non saranno computate nel monte ore totale.

Assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate, utilizzando l'apposito libretto, al docente della 1^a ora.

Le assenze programmate per impegni di famiglia vanno comunicate in Ufficio Didattica con preavviso di almeno una settimana. L'Ufficio provvederà a far annotare sul registro di classe il periodo di assenza dell'alunno, che dovrà giustificare l'assenza al suo rientro.

In caso di assenza non giustificata entro tre giorni, l'alunno verrà sanzionato con una nota disciplinare.

Quorum di presenze per la validità dell'anno scolastico

Si rammenta che la presenza alle lezioni e alle attività didattiche (inclusi viaggi d'istruzione e visite guidate) è obbligatoria. Ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuo personalizzato, quantificato per gli Istituti Tecnici in 1.056 ore pari a una frequenza minima di 792 ore (1.089 ore per le classi seconde pari a una frequenza minima di



Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292
Web: ittsrimini.edu.it - Mail: RNTF010004@istruzione.it
segreteria@ittsrimini.edu.it - RNTF010004@pec.istruzione.it

817 ore). Si prega pertanto di fare particolare attenzione a qualsiasi forma di irregolarità nella frequenza (assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate), in quanto il computo del monte ore richiesto sarà fatto sulla base delle ore o frazioni di ora, non sulla base dei giorni di assenza.

Per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC, al monte ore annuale vanno detratte 33 ore, e dunque 8 ore in proporzione per ottenere la frequenza minima annuale richiesta.

Le situazioni che consentono di derogare a tale obbligo di presenza sono:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati con certificato del medico specialista o dell'ospedale;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

Libretto delle giustificazioni

Il libretto delle giustificazioni, che ogni alunno dovrà portare sempre con sé, sarà consegnato ai genitori o a chi esercita la patria potestà in loro vece, oppure direttamente agli alunni maggiorenni; al momento del ritiro presso l'Ufficio Didattica il genitore/tutore apporrà la propria firma sul libretto in presenza del personale addetto. Si precisa che per le classi I, II, III e IV il libretto avrà durata pluriennale. In caso di smarrimento o esaurimento del libretto, se ne potrà ottenere uno sostitutivo previo versamento di € 5,00 all'Istituzione Scolastica.

Comportamento durante le lezioni

Durante le lezioni le momentanee uscite dall'aula saranno autorizzate dal docente della classe: potrà uscire un alunno per volta, e non sarà consentito uscire alla 1^a ora e a quella successiva all'intervallo. Tali uscite saranno limitate alle necessità urgenti e dovranno essere di breve durata.

In caso di malore, l'alunno sarà accompagnato da un collaboratore scolastico negli spazi appositi e si provvederà a telefonare ai genitori o delegati perché lo vengano a prelevare.

Gli alunni non sono autorizzati in nessun caso ad uscire dall'edificio durante l'orario scolastico e non potranno accedere al bar se non durante la ricreazione.

Nel corso della 2^a ora, un alunno per ciascuna classe potrà recarsi al bar per depositare la lista delle ordinazioni per l'intera classe. Le ordinazioni saranno ritirate dallo stesso alunno alla 3^a ora.

Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC dovranno recarsi in Biblioteca o negli spazi che verranno indicati con apposita circolare; le attività alternative all'IRC prenderanno avvio una volta entrato in vigore l'orario definitivo; pertanto, fino a tale momento tutti gli alunni rimarranno in classe e non saranno autorizzati ingressi posticipati o uscite anticipate.

Al cambio dell'ora gli alunni resteranno in classe sotto la responsabilità dei docenti.

Gli spostamenti da un'aula all'altra e verso i laboratori e la palestra saranno effettuati in modo ordinato, senza arrecare disturbo alle altre classi, sotto la vigilanza e la responsabilità del



Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292
Web: ittstrimini.edu.it - Mail: RNTF010004@istruzione.it
segreteria@ittstrimini.edu.it - RNTF010004@pec.istruzione.it

docente per quanto possibile in ragione dell'orario di lezione e di servizio. Il personale ausiliario garantirà vigilanza ai piani e/o agli ingressi e collaborerà con i docenti per far rispettare le presenti indicazioni, anche durante lo spostamento dei docenti da un'aula all'altra o da una sede all'altra.

I docenti cureranno la vigilanza durante l'intervallo in modo da evitare che si creino situazioni di pericolo nelle aule e nei corridoi antistanti. Secondo turni stabiliti sarà esercitata la vigilanza anche nell'atrio dell'edificio e nel cortile. I collaboratori scolastici momentaneamente utilizzati in altre funzioni, escluso l'addetto al centralino, durante l'intervallo rafforzeranno l'azione di vigilanza nei corridoi, prestando particolare attenzione ai bagni.

I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe eventuali ritardi degli alunni nel rientro in classe dopo la ricreazione, mancanza sanzionabile con nota disciplinare.

Si precisa che la scuola è responsabile della vigilanza degli alunni durante l'orario delle lezioni e si invitano pertanto i genitori a riassumere la vigilanza sui figli minorenni al termine delle stesse.

È severamente vietato fumare all'interno dei locali scolastici (compresi bagni, corridoi e scale di sicurezza) e all'esterno nelle pertinenze degli edifici (cortile). I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni previste dalle norme vigenti e dal Regolamento di Istituto.

È vietato l'uso di telefoni cellulari per motivi personali per tutta la durata delle attività didattiche, sia agli alunni che al personale scolastico. Gli apparecchi funzionanti che arrechino disturbo allo svolgimento delle lezioni saranno ritirati dal docente in orario e consegnati in Presidenza o in Vicepresidenza, dove potranno essere recuperati solo da un genitore, anche se l'alunno è maggiorenne.

È vietato agli alunni entrare in sala insegnanti senza la presenza di personale docente o ATA.

In caso di emergenza (nonché di simulazioni di evacuazione), alunni e personale docente ed ATA sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate

Gli alunni sono tenuti ad avere rispetto dei locali, degli arredi e delle attrezzature. I docenti in orario sono tenuti a vigilare sul corretto comportamento degli alunni e, se del caso, a far loro pulire le aule per evitare un aggravio del carico di lavoro e una ingiustificabile mancanza di rispetto per i collaboratori scolastici e il personale di pulizia.

I responsabili di danneggiamenti saranno tenuti al risarcimento; qualora gli autori non possano essere individuati, ma sia possibile accertare la responsabilità della classe, il risarcimento sarà dovuto dagli alunni presenti.

Orari di ricevimento degli Uffici

Gli Uffici di Segreteria osservano il seguente orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dalle 8.30 alle 9.30 e dalle 12.00 alle 13.30.

È vietato, sia ad alunni e genitori, sia ai docenti, accedere agli uffici al di fuori dell'orario sopra indicato.

Relativamente all'Ufficio Alunni, l'addetto al pubblico sarà presente nella nuova reception sita al 1° piano della sede "da Vinci", con i medesimi orari sopra indicati.



Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292
Web: ittsrimini.edu.it - Mail: RNTF010004@istruzione.it
segreteria@ittsrimini.edu.it - RNTF010004@pec.istruzione.it

Per l'accesso al Dirigente Scolastico è necessario prendere appuntamento telefonicamente presso l'Ufficio Didattica per alunni e genitori e presso l'Ufficio Personale per docenti e ATA o per email.

Le Vicepresidenze delle due sedi ricevono i docenti tutti i giorni dalle ore 9.30 alle ore 10.30 e i genitori esclusivamente su appuntamento telefonando al centralino (sede "da Vinci" - 0541/384159, sede "Belluzzi" 0541/380858) o per email ai seguenti indirizzi:

valentina.giovannini@ittsrimini.edu.it

fabio.corbelli@ittsrimini.edu.it

marco.forlivesi@ittsrimini.edu.it

laura.lombardi@ittsrimini.edu.it

Ulteriori avvertenze

Per le biciclette e i motocicli custoditi negli spazi all'aperto non è possibile alcuna forma di vigilanza; pertanto tutti sono invitati a custodirli con adeguata cura e chiusure di sicurezza. Si prega inoltre di parcheggiare i propri mezzi negli appositi spazi evitando le zone antistanti le uscite per motivi di sicurezza e per non intralciare il passaggio in caso di evacuazione dall'edificio.

Si raccomanda di non lasciare nei locali scolastici oggetti di proprietà personale; particolare attenzione dovrà essere utilizzata in palestra, considerato che tali locali sono utilizzati da più utenti in orario scolastico ed extrascolastico. Il non ritrovamento di oggetti di proprietà personale non potrà comportare responsabilità da parte della scuola. Si invita pertanto a non portare a scuola oggetti di valore.

I familiari che portino ai propri figli materiale dimenticato a casa sono pregati di consegnarlo al centralino al piano terra. È fatto assoluto divieto di salire ai piani durante l'orario di lezione.

Si auspica vivamente il rigoroso rispetto da parte di tutti delle indicazioni sopra riportate per garantire una serena convivenza nella scuola in piena sicurezza.

Copia della presente circolare va affissa alla porta delle aule e dei laboratori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sabina Fortunati