

### CIRCOLARE N. 3

Rimini, 13/09/2024

**Alle famiglie e agli alunni  
Al personale docente e ATA  
Al DSGA**

#### **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, dagli ingressi principali delle due sedi, solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7:47 a partire dal medesimo orario il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza. I docenti impegnati nella 1<sup>a</sup> ora di lezione dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7:47.

Il tempo scuola è ripartito in unità didattiche secondo il seguente prospetto:

#### **Giorni da 6 ore**

7:52 – 8:52	1 <sup>a</sup> unità didattica
8:52 – 9:52	2 <sup>a</sup> unità didattica
9:52 – 10:45	3 <sup>a</sup> unità didattica
10:45 – 11:00	Intervallo
11:00 – 11:52	4 <sup>a</sup> unità didattica
11:52 – 12:52	5 <sup>a</sup> unità didattica
12:52 – 13:52	6 <sup>a</sup> unità didattica



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

### Giorni da 5 ore

7:52 – 8:52	1 <sup>a</sup> unità didattica
8:52 – 9:52	2 <sup>a</sup> unità didattica
9:52 – 10:45	3 <sup>a</sup> unità didattica
10:45 – 11:00	Intervallo
11:00 – 11:52	4 <sup>a</sup> unità didattica
11:52 – 12:52	5 <sup>a</sup> unità didattica

### Ritardi

Per i ritardi fino alle ore 8:52, l'ammissione è disposta dal docente della 1<sup>a</sup> ora con annotazione sul registro di classe dell'orario di ingresso dell'alunno. Gli alunni si recheranno direttamente in classe.

Per i ritardi dalle ore 8:52 alle ore 9:52 gli alunni saranno ammessi a scuola solo in casi debitamente documentati previa autorizzazione degli uffici di vicepresidenza. Gli alunni minorenni accompagnati da un genitore o da un familiare munito di apposita delega firmeranno la giustificazione del ritardo su apposito registro posto al centralino d'ingresso dell'Istituto e si recheranno direttamente in classe. In caso di visita medica o analisi, la giustificazione va corredata da attestazione dell'avvenuta prestazione rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria.

Non saranno consentiti ingressi oltre le ore 9:52 se non in casi eccezionali debitamente motivati.

I ritardi fino alle ore 8:52 vanno giustificati tempestivamente e comunque entro tre giorni utilizzando l'apposito libretto/Registro Elettronico. In caso contrario, gli alunni maggiorenni potranno non essere accettati a scuola, mentre gli alunni minorenni verranno sanzionati con una nota disciplinare.

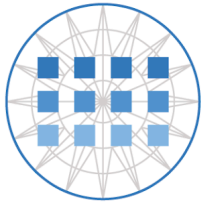
Si ricorda che i ritardi saranno computati nel monte ore totale delle assenze.

### Uscite

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 piano terra. Non occorre successiva giustificazione sul libretto/Registro elettronico.

L'uscita anticipata degli alunni maggiorenni, salvo casi di emergenza, sarà consentita solo previa presentazione della richiesta entro la 1<sup>a</sup> 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.

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



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

[segreteria@ittsrimini.edu.it](mailto:segreteria@ittsrimini.edu.it); varrà come giustificazione e servirà ai fini dello scorporo delle assenze dal monte ore totale. Gli alunni maggiorenni che intendano uscire anticipatamente per motivi sportivi dovranno invece giustificare tramite libretto delle assenze/Registro Elettronico.

La partecipazione ad allenamenti non consente di scorporare la relativa quota oraria dal novero delle assenze.

### **Scioperi, assemblee e assenze del personale scolastico**

Qualora non sia possibile organizzare la sostituzione dei docenti interessati, sarà comunicata tramite apposita circolare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata. I genitori degli alunni minorenni dovranno firmare il tagliando in calce alla circolare; gli alunni privi del tagliando firmato non potranno lasciare l'Istituto.

In caso di assenza del docente della 1<sup>a</sup> 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 pertanto i docenti, per la registrazione di tali assenze, utilizzeranno la funzione "fuori classe" del registro elettronico con motivazione "Uscita anticipata per sciopero prevista dalla circolare n.....del.....".

### **Assenze**

Tutte le assenze devono essere giustificate al docente della 1<sup>a</sup> ora utilizzando l'apposito libretto o tramite il Registro Elettronico in modalità *accesso genitori*.

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.

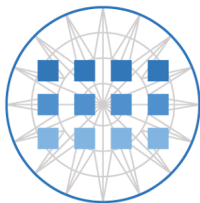
Le assenze per motivi sanitari, con produzione di certificati medici finalizzati al ricalcolo delle presenze per la validità dell'anno scolastico di cui al punto successivo, vanno altresì comunicate tempestivamente all'indirizzo [segreteria@ittsrimini.edu.it](mailto:segreteria@ittsrimini.edu.it).

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

### **Orario personalizzato e 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. Con riferimento alla normativa sulla valutazione e in particolare all'art. 14 co. del DPR 122/09 "per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato", quantificato per gli Istituti Tecnici in 1.056 ore pari a una frequenza minima di 792 ore (1089 ore per le classi II pari a una frequenza minima di 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.



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

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

- a. **motivi di salute certificati** (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente)
- b. **day hospital** e **visite specialistiche, terapie** (documentate da relativa attestazione di presenza presso presidio sanitario o similia)
- c. **partecipazione a gare e a concorsi o progetti organizzati dall'Istituto o a cui lo stesso ha aderito.**
  
- d. **donazioni di sangue;**
- e. **partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;**
- f. **adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.**

### **Comportamento durante le lezioni e vigilanza**

Durante le lezioni le momentanee uscite dall'aula saranno autorizzate dal docente della classe: potrà uscire un alunno per volta. Tali uscite saranno limitate alle necessità urgenti e dovranno essere di breve durata.

Nel caso in cui un alunno non si senta bene 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.

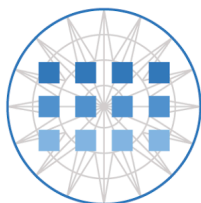
Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC dovranno recarsi in Biblioteca o negli spazi che verranno indicati con apposita circolare; le attività alternative all'IRC prenderanno avvio una volta entrato in vigore l'orario definitivo.

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 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.

Si precisa che la scuola è responsabile della vigilanza degli alunni durante l'orario delle lezioni ed è previsto il subentro dei genitori o esercenti la potestà genitoriale 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. L'utilizzo del cellulare da parte degli alunni durante le lezioni sarà sanzionato disciplinarmente.



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

È vietato agli alunni entrare in Sala Docenti.

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.

Durante le lezioni, ed al termine delle stesse, gli alunni avranno cura di mantenere i banchi nelle posizioni prestabilite anche gli spazi necessari per un'ordinata evacuazione dell'aula sotto il controllo dei docenti dell'ultima ora.

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.

### **Modalità di svolgimento dell'intervallo**

Durante l'intervallo (dalle ore 10:45 alle ore 11:00) gli alunni rimarranno sempre sotto la vigilanza del/dei docente/i in orario e del personale ausiliario negli spazi previsti. In particolare, gli alunni potranno stazionare in aula e nelle aree comuni interne agli edifici (corridoi, atri, servizi igienici). L'accesso a questi ultimi sarà controllato dal personale ausiliario.

Per gli acquisti al bar si procede cumulativamente per l'intera classe con l'utilizzo di apposite liste nelle ore precedenti l'intervallo rispettando gli orari indicati nella seguente tabella:

<b>Classe</b>	<b>Fascia oraria per consegna liste</b>	<b>Fascia oraria per ritiro merende</b>
I	8:30 – 8:45	9:55 – 10:05
II	8:45 – 9:00	10:05 – 10:15
III	9:00 – 9:15	10:15 – 10:25
IV	9:15 – 9:30	10:25 – 10:35
V	9:30 – 9:45	10:35 – 10:45

L'accesso ai servizi igienici sarà controllato dal personale ausiliario.

L'accesso degli alunni all'esterno dei fabbricati e delle palestre è consentito solo nelle aree in cui è possibile garantire la sorveglianza. In particolare, nella sede "da Vinci", l'unica area esterna accessibile è quella sul fronte del fabbricato principale, zona portico ingresso lato Ravenna (settori 4-5, vedere allegato 1), mentre nella sede "Belluzzi" l'unica area accessibile è quella della corte interna, dall'uscita del bar al porticato (settore E, vedere allegato 2). L'accesso alle suddette aree sarà vietato nel caso in cui non si riesca a garantire un'adeguata vigilanza (almeno 2 collaboratori scolastici o docenti per ogni area indicata).

Gli alunni che usciranno dai settori accessibili o dall'area cortiliva saranno sanzionati, come previsto da Regolamento disciplinare, per violazione delle misure di sicurezza.

I docenti possono accompagnare l'intera classe nell'area cortiliva esterna, garantendo adeguata vigilanza.



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

Non è consentito agli alunni trascorrere l'intervallo in laboratorio o in palestra; nel caso in cui la lezione in laboratorio continui dopo l'intervallo, potranno stazionare nel corridoio antistante sotto la vigilanza del/i docente/i.

I docenti garantiranno la vigilanza dell'aula e del tratto di corridoio ad essa prospiciente; pertanto è opportuno che il docente stazioni nell'area della porta per garantire un'adeguata vigilanza.

I docenti che entrano/rientrano in servizio alla 4<sup>a</sup> ora sono tenuti a recarsi in aula almeno 5 minuti prima del suono della campanella di fine intervallo per agevolare le operazioni di vigilanza durante il cambio dell'ora e per dare il tempo, a chi ne ha la necessità, di cambiare sede.

I collaboratori scolastici garantiranno la vigilanza delle loro aree di pertinenza con particolare attenzione ai bagni alunni ed alle aree antistanti ai bagni stessi.

Durante l'intervallo due collaboratori scolastici o docenti incaricati per ogni sede si recheranno nelle aree esterne accessibili agli alunni (settori 4-5 sede DV, settore E sede B) per garantirne la vigilanza.

### ***Orari di ricevimento degli Uffici***

Gli Uffici di Segreteria osservano il seguente orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dalle 8:00 alle 9:30 e dalle 12:00 alle 13:30. Relativamente all'Ufficio Didattica, l'addetto al pubblico sarà presente nella reception sita al 1° piano della sede "da Vinci".

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

Per un colloquio con il Dirigente Scolastico è necessario prendere appuntamento per email contattando l'Ufficio Didattica per alunni e genitori e presso l'Ufficio Personale per docenti e ATA.

Le Vicepresidenze delle due sedi ricevono tutti i giorni previo appuntamento da concordare telefonicamente (sede "da Vinci" 0541 384159, sede "Belluzzi" 0541 380858) o per e-mail ai seguenti indirizzi:

[valentina.giovannini@ittsrimini.edu.it](mailto:valentina.giovannini@ittsrimini.edu.it)

[marco.forlivesi@ittsrimini.edu.it](mailto:marco.forlivesi@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. Per quanto riguarda l'utilizzo degli spazi esterni si faccia riferimento ad apposita circolare.

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.



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE  
"ODONE BELLUZZI - LEONARDO DA VINCI"  
RIMINI**



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

I familiari che portino ai propri figli materiale dimenticato a casa sono tenuti a 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

*Franca Berardi*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

**Allegati:**

- Settori esterni sede DV
- Settori esterni sede B