



## I.I.S. "GUARINO GUARINI"

Viale Corassori n. 95 – 41124 Modena

Tel. 059/356230 Fax 059/341916

C.F. 94194340363

[www.istitutoguarini.edu.it](http://www.istitutoguarini.edu.it) – e-mail: [mois02300d@istruzione.it](mailto:mois02300d@istruzione.it)

Indirizzo Tecnico C.A.T.: motl023016

Indirizzo Professionale G.A.R.A.: mori023015



Circolare n. 7 del 9-9-2019

Ai docenti  
Agli studenti  
Alle famiglie  
Alla DSGA  
Al personale ATA

Oggetto: comunicazioni relative all'avvio delle attività didattiche a.s. 2019/20

Si trasmettono informazioni utili all'avvio dell'anno scolastico 2019/20 :

- 1) Primo giorno di scuola
- 2) Disposizioni in merito alle entrate posticipate e alle uscite anticipate degli alunni
- 3) Disposizioni organizzative sulle modalità di ingresso degli alunni
- 4) Disposizioni relative all'utilizzo dell'ingresso pedonale in via Rizzotto
- 5) Disposizioni relative all'utilizzo delle scale e delle uscite di sicurezza
- 6) Ripristino del *Registro dei visitatori*

Si ringrazia per la cortese collaborazione e si augura un buon inizio d'anno a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG.

(Prof.ssa Giuliani Francesca Romana)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n. 39/1993

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>COMUNICAZIONE N.1</b> | <b>DISPOSIZIONI RELATIVE AL PRIMO GIORNO DI SCUOLA</b> |
|--------------------------|--|

Si comunica che le lezioni dell'a.s. 2019/20 avranno inizio

### **Lunedì 16 settembre 2019**

Secondo il seguente orario:

- **Classi prime:**
  - Ore 9:00 - accoglienza nell'anfiteatro esterno alla scuola (in caso di maltempo all'interno dell'Istituto)
  - a seguire: lezioni in aula fino alle ore 12:00
- **Classi seconde, terze, quarte, quinte:**
  - dalle ore 10:00 alle ore 12:00 - lezioni in aula

L'orario delle lezioni della prima settimana verrà pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>COMUNICAZIONE N.2</b> | <b>DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ENTRATE ED USCITE</b> |
|--------------------------|---|

#### Norme del Regolamento di Istituto in merito a Entrate posticipate e Uscite anticipate

Si ricorda che il Consiglio di Istituto, in data 23 febbraio 2016, ha deliberato le seguenti modifiche al Regolamento di Istituto, limitatamente al capitolo delle Entrate posticipate e delle Uscite anticipate da parte degli studenti. Tali modifiche, entrate in vigore dal giorno 15.03.2016, sono da ritenersi confermate anche per l'a.s. 2019/20.

(... omissis ...) Gli studenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, **attendendo o nell'atrio o nell'area cortiliva adiacente all'ingresso palestra, in corrispondenza del porticato.**

“Norme specifiche per entrate posticipate e uscite anticipate”:

- a) *Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari fissati. Per i residenti fuori Modena, che possono documentare oggettive ragioni di ritardo, la Presidenza, verificati gli orari dei trasporti, consente l'ingresso posticipato (max 10 minuti). Negli altri casi sono consentiti 5 ingressi posticipati per quadrimestre; al 6° ritardo non breve lo studente potrà essere sospeso con obbligo di frequenza e commutazione in lavoro socialmente utile.*
- b) *Non sono consentite, di norma, entrate in ore successive alla seconda ora o uscite dalla scuola prima del termine delle lezioni. Possono essere concessi tali permessi dietro richiesta motivata e documentata, da consegnarsi alla Presidenza, che la valuterà per concedere l'autorizzazione, che sarà segnalata al docente di classe tramite apposito modulo.*
- c) *Di norma lo studente che entra in ritardo non può richiedere di uscire anticipatamente nella medesima giornata. L'uscita anticipata può essere richiesta: sempre previa esibizione di una certificazione medica; max 3 volte per quadrimestre, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del docente collaboratore, che, dopo averne controllato la posizione rispetto alle uscite anticipate, autorizzeranno, tramite apposito modulo, i docenti della prima ora a segnalare sul registro elettronico l'uscita anticipata.*
- d) *In ogni caso gli studenti minorenni possono uscire solo se accompagnati dai genitori (o da un loro delegato). (... omissis ...).*



e) *In occasione di malesseri, sopraggiunti durante le ore di lezione, lo studente può telefonare ai genitori per essere riaccompagnato a casa dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente scolastico o dal docente collaboratore.*

(\*) **Gli studenti che si presenteranno a scuola dopo le ore 8.15 aspetteranno nell'atrio l'inizio della seconda ora (RITARDO NON BREVE), per non disturbare le attività dei docenti e dei compagni.**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b><u>COMUNICAZIONE N.3</u></b> | <b><u>DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE SULL'ENTRATA DEGLI ALUNNI A SCUOLA</u></b> |
|---------------------------------|---|

A partire da lunedì 16 settembre p.v. (inizio delle lezioni), agli alunni che intenderanno entrare nei locali della scuola prima delle 7:55 **sarà consentito sostare nell'atrio di ingresso antistante la segreteria didattica/portineria e nell'atrio che immette nel corridoio in cui sono collocati i laboratori di scienze e chimica** (in prossimità dei distributori automatici)

Soltanto dopo il suono della prima campanella (7:55) essi potranno dirigersi verso le proprie aule in modo da raggiungerle entro le 8.00, orario di inizio delle lezioni.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b><u>COMUNICAZIONE N.4</u></b> | <b><u>DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO DELL'INGRESSO IN VIA RIZZOTTO</u></b> |
|---------------------------------|--|

Si comunica che, per ragioni di sicurezza e per evitare intrusioni, il cancello lato via Rizzotto resterà chiuso durante l'orario scolastico e nel pomeriggio.

Negli orari di entrata e di uscita, il cancello resterà aperto per garantire il corretto deflusso dell'utenza scolastica.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b><u>COMUNICAZIONE N.5</u></b> | <b><u>DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE SCALE E DELLE USCITE DI SICUREZZA</u></b> |
|---------------------------------|--|

E' ineludibile criterio di buona gestione nonché obbligo di legge, D.Lgs. 81/08 - Tit. II - art. 64, preservare in adeguato stato funzionale e mantenere sempre libere da ostacoli le vie di esodo deputate al deflusso delle persone nei casi di emergenza.

In particolare, sono destinati all'uso esclusivo in caso di evacuazione conseguente ad allarme: le scale esterne di emergenza, i relativi piani di collegamento e le relative porte di accesso.

Si dispone pertanto l'assoluto **DIVIETO** all'utilizzo delle suddette strutture esterne come **normale transito** e come **luoghi di sosta o di assembramento**.

Ugualmente è **fatto divieto di sostare su scale interne, porte di emergenza e pianerottoli** che costituiscono anche **vie di esodo**.



|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>COMUNICAZIONE N.6</b> | <b><u>RIPRISTINO DEL REGISTRO DEI VISITATORI</u></b> |
|--------------------------|--|

Viene ripristinato, **a partire dal giorno 16 settembre** p.v., il "Registro dei visitatori". Durante l'orario di servizio, sia in presenza di attività didattiche con gli alunni sia in assenza degli alunni stessi, il collaboratore scolastico in servizio dovrà registrare ogni accesso ai locali scolastici (atrio escluso) di persone esterne, scrivendo ora di ingresso e motivazione, e facendo apporre la firma al visitatore (anche se conosciuto); in subordine, è a discrezione del Collaboratore sostituire la firma con la dicitura: "riconosciuto a vista".

Anche il personale degli Enti locali proprietari dell'edificio deve essere registrato con una delle due procedure indicate.

Sono esclusi dalla registrazione solo il personale interno in servizio per l'anno in corso presso l'Istituto (ATA, docenti, DSGA, D.S.) e, ovviamente, gli studenti.

Esperti e ospiti dovranno invece essere registrati.

Non è necessario effettuare la procedura di registrazione se il visitatore si limiterà a sostare nell'atrio di ingresso e non avrà accesso alle parti interne dell'edificio. Lo stesso vale per gli utenti che si recheranno agli sportelli di segreteria. È esclusa la procedura di identificazione anche in occasione di Consigli di Istituto, colloqui pomeridiani aperti a tutti i genitori, distribuzione schede di valutazione, manifestazioni e incontri aperti alle famiglie e al territorio.

Oltre che in funzione del doveroso controllo di chi viene a trovarsi in ambienti a potenziale contatto con minori, la registrazione diventa indispensabile in caso di evacuazione (indipendentemente se prova o legata ad effettivo incidente), per poter procedere a un rigoroso accertamento di eventuali presenze all'interno della struttura scolastica.

La Dirigenza curerà la predisposizione del registro e l'effettiva e puntuale compilazione da parte dei Collaboratori scolastici.