



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE  
“ GUGLIELMO MARCONI ” –**

VIALE DELLA LIBERTÀ, 14 – 47121 FORLÌ TEL. 0543/28620 – FAX 0543/26363  
PEC [fotf03000d@pec.istruzione.it](mailto:fotf03000d@pec.istruzione.it) PEO [fotf03000d@istruzione.it](mailto:fotf03000d@istruzione.it) SITO WEB [w/www.itisforli.it](http://www.itisforli.it)  
CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D  
CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**

**COMUNICAZIONE N° 01**

Forlì, 02/09/2017

- Alle Studentesse e agli Studenti
  - Alle Famiglie
  - Ai Docenti
- Al D.S.G.A. e al Personale A.T.A.
  - Agli Uffici
  - All’Albo del sito web

Oggetto: **avvio anno scolastico 2017-18.**

Augurando buon anno scolastico agli studenti e al Personale in servizio tutto, si forniscono alcune informazioni di carattere organizzativo, al fine di condividere una serena gestione di questa comunità scolastica.

- 1) **I RISULTATI DEGLI ESAMI DI RECUPERO VERRANNO PUBBLICATI NELL’ATRIO DELLA SCUOLA SABATO 9 SETTEMBRE 2017, ALLE ORE 11.00.**
- 2) **LUNEDI’ 11 SETTEMBRE 2017, GLI ELENCHI DEFINITIVI DELLE CLASSI TERZE SARANNO PUBBLICATI NELL’ATRIO DELLA SCUOLA, ALLE ORE 12.00.**
- 3) Le lezioni inizieranno per tutti **VENERDI’ 15 SETTEMBRE 2017.**
  - Apertura portoni laterali (Via Marconi e via Galilei): ore 8.00
  - Ingresso nelle aule/laboratori/palestra: ore 8.05
  - Inizio lezioni: ore 8.10

**ORARIO PROVVISORIO DELLE LEZIONI PER LE CLASSI VALIDO  
DAL 15/09/2017 AL 23/09/2017 COMPRESO FINO A NUOVA COMUNICAZIONE:**

1 ° : 08.10 – 9.10  
2 ° : 09.10- 10.10  
3 ° : 10.10-10.55  
Intervallo : 10.55-11.10  
4 ° : 11.10-12.10  
5°: 12.10-13.10

**DA LUNEDI’ 25/09/2017:**

- **Tutte le classi usciranno alle 13.10 il LUNEDI’, MERCOLEDI’ \*, VENERDI’ e SABATO.**
- **Tutte le classi usciranno alle 14.10 il MARTEDI’, GIOVEDI’.**
- **N.B. : le classi prime usciranno alle 14.10 anche il MERCOLEDI’.**

- 4) Le **classi prime** inizieranno le lezioni **venerdì 15 settembre 2017**, con ingresso alle ore **9.10**, dai portoni laterali (ove saranno affisse le indicazioni per le aule): gli studenti saranno accolti dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori, in Aula Magna; i Docenti della seconda ora delle classi prime avranno cura di trovarsi in Aula Magna alle 9.10. Dopo il saluto del Dirigente, le classi saranno accompagnate nelle aule dai rispettivi Insegnanti.

5) **Ingresso delle classi:**

**PER RAGIONI DI SICUREZZA NON E' PERMESSO ENTRARE/USCIRE DAL PORTONE PRINCIPALE SUL VIALE DELLA LIBERTA', SALVO ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO AUTORIZZATE.**

- 6) Gli orari provvisori delle lezioni saranno dettati sul diario il 1° giorno di scuola e saranno pubblicati, non appena possibile, sul sito [www.itisforli.it](http://www.itisforli.it).
- 7) I genitori di tutte le prime potranno ritirare a scuola il LIBRETTO delle giustificazioni e il BADGE a partire da **LUNEDI' 3 SETTEMBRE 2017**. Tutti gli allievi dovranno passare il badge per entrare a scuola, fin dal primo giorno; i libretti degli studenti delle altre classi, già in uso, rimarranno validi anche per il corrente anno scolastico e saranno sostituiti al loro esaurimento in corso d'anno.
- 8) I genitori potranno ritirare le CREDENZIALI per l'accesso al Registro elettronico a partire da **MERCOLEDI' 13 SETTEMBRE 2017**.
- 9) Fino a successiva comunicazione del Dirigente, gli allievi che hanno scelto di non avvalersi dell'I.R.C. **DOVRANNO RIMANERE IN CLASSE.**

10) **ACCESSO AULE/LABORATORI/PALESTRA**

Prima delle 8.05 non è consentito l'accesso nelle aule/laboratori/palestra. In caso di maltempo, sarà consentito l'accesso all'edificio, dalle ore 7.50, esclusivamente alla zona bar e corridoio officine.

Per motivi di sicurezza è fatto divieto entrare nei laboratori e nelle palestre in assenza del docente; dalla 2° ora in poi i docenti cureranno il trasferimento della propria classe al cambio dell'ora.

11) **ENTRATE IN RITARDO ED USCITE ANTICIPATE**

- a) **Ingresso a scuola:** gli ingressi (fino alle 8.20) saranno registrati dai totem posizionati agli ingressi laterali della scuola (Via Marconi e Via Galilei), oppure da quello collocato nel corridoio delle officine, vicino al bar.
- b) **Entrate in ritardo:** chi entra in ritardo deve comunque "strisciare" il badge, in caso contrario risulterà registrato come assente.

**Gli studenti ritardatari fino alle 8.20 accedono direttamente in classe, mentre oltre le 8.20, sono ammessi in classe solo con il permesso del Dirigente Scolastico e/o dei Collaboratori (passando dall'ingresso principale di Viale della Libertà).**

Ripetute assenze e frequenti ritardi saranno segnalati dal Coordinatore di classe al Dirigente Scolastico e costituiscono, se numerosi, un indice di comportamento sanzionabile.

- c) **Uscite anticipate: gli studenti, se minorenni, potranno lasciare i locali scolastici prima della fine delle lezioni solo in presenza di un genitore, di un familiare o persona maggiorenne delegata, dopo essere passati dal Centralino; gli studenti maggiorenni potranno uscire autonomamente, seguendo la procedura in uso (richiesta di uscita anticipata sul libretto, entro le ore 9:00, da lasciare sulla cattedra nel corridoio degli Uffici).**

In base al vigente Regolamento d'Istituto, le entrate in ritardo e le uscite anticipate, potranno avvenire solo alla 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> ora (fino alle 10.10), alla 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> ora di lezione (non prima delle 12.10). A tale scopo si chiede agli studenti e alle loro famiglie di utilizzare esclusivamente i cambi di ora, per evitare l'interruzione della lezione. In caso di improvvisa indisposizione e problemi urgenti va richiesta l'autorizzazione di uscita al Dirigente o suo delegato da parte dei maggiorenni; per i minori deve presentarsi un genitore o persona delegata. E' evidente che una frequenza irregolare incide sia sul profitto, sia sul voto di comportamento.

## 12) GIUSTIFICAZIONI

a) Le giustificazioni relative alle assenze ed ai ritardi sono firmate dai genitori nel caso di studenti minorenni e devono essere presentate entro il giorno successivo al docente della prima ora, per essere annotate sul Registro elettronico.

b) I libretti delle giustificazioni sono strettamente personali e non hanno scadenza; nel caso di minorenni, dovranno essere ritirati direttamente da uno dei genitori degli allievi, con contestuale firma del libretto in presenza dell'Assistente amministrativo.

E' possibile richiedere un ulteriore libretto (previo pagamento di euro 5,00), solo in caso di esaurimento del precedente e previa presentazione di questo. In caso di smarrimento, è necessaria la richiesta personale di uno dei genitori.

## 13) AUTORIZZAZIONI INGRESSI ED USCITE PERMANENTI

La scuola concede, su specifica e documentata richiesta firmata dal genitore dell'allievo minore, permessi straordinari permanenti d'ingresso/uscita posticipata/anticipata rispetto all'orario ordinario. Tali permessi saranno concessi, verificato l'effettivo disagio causato dagli orari dei trasporti pubblici. Il Consiglio di Classe sarà informato sui nominativi degli allievi che potranno usufruire di tali permessi, attraverso apposita annotazione sul Registro elettronico.

**Le richieste andranno presentate all'Ufficio didattica entro e non oltre il 23/09/2017. I permessi verranno concessi dal Dirigente Scolastico, previo esame della documentazione.**

## 14) ASSENZE E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

### a) Assenze

La scuola, oltre che attraverso il registro elettronico delle assenze, informa la famiglia periodicamente in merito a frequenza irregolare delle lezioni. La famiglia collaborerà controllando puntualmente il numero delle assenze e dei permessi di entrata/uscita accumulati dall'allievo durante l'anno scolastico.

**Si sottolinea che ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.**

### b) Dispositivi elettronici

Si ricorda che nei locali della scuola è vietato utilizzare dispositivi elettronici, i trasgressori saranno sanzionati ai sensi dei Regolamenti interni vigenti. Si precisa che costituisce reato utilizzare strumenti di riproduzione video o audio senza l'esplicito consenso delle persone riprese, ai sensi del D.Lvo 196/03 e successive integrazioni. Oltre alle eventuali sanzioni civili, coloro che trasgrediscono a questo divieto saranno sanzionati con provvedimento disciplinare ai sensi del D.P.R. 122/09 sulla valutazione del comportamento e dello Statuto studenti e studentesse (D.P.R. 235/07).

### c) Furti ed atti di vandalismo

Si evidenzia che in base al vigente Regolamento d'Istituto *"il gruppo-classe è responsabile del buon mantenimento del locale (aula), a lui assegnato e dei suoi arredi in modo permanente per l'intero anno scolastico. Il gruppo-classe provvede direttamente o ad individuare gli alunni responsabili dei danneggiamenti e dell'incuria, oppure a rifondere collegialmente i danni medesimi. L'Istituto non risponde di beni preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando il più possibile di evitare furti, anche mediante la vigilanza dei Collaboratori scolastici. I singoli allievi responsabili o l'intera classe possono essere chiamati a svolgere lavori sociali, quali la pulizia dei locali e degli arredi, a riparazione dei danni recati nel corso dell'anno scolastico"*.

### d) Divieto di fumo

Si ricorda a tutti che è vietato fumare in qualunque ambiente scolastico, come sancito dalla Legge 104 del 12/9/2013. Il divieto è riferito sia ai locali scolastici, sia a tutti gli spazi esterni. Quindi è vietato fumare anche, ad esempio, nei bagni, nelle scale di sicurezza, nel giardino, nel campo sportivo, al bar. Come riportato nel Regolamento interno il mancato rispetto del divieto è considerato mancanza disciplinare grave e come tale verrà sanzionata. Responsabile della vigilanza è tutto il personale della scuola, inoltre sono nominati specifici incaricati.

## 15) COMUNICAZIONI

L'Istituto comunica e pubblica le informazioni per tutta l'utenza mediante il sito web; nell'atrio della scuola è disponibile un totem ad uso dell'utenza per la consultazione delle comunicazioni. Quelle che richiedono riscontro urgente saranno diffuse anche in classe.

## 16) REGISTRO ELETTRONICO

La scuola ha in uso il Registro elettronico, accessibile dal sito internet. Per accedere alla pagina e consultare voti e assenze di ciascun allievo ogni famiglia deve essere dotata di username e password che possono esclusivamente essere consegnate di persona ai genitori. Di conseguenza, se ancora privi, si invitano i genitori a recarsi a scuola per la consegna della propria login. E' ammessa la delega al figlio/a, ma solo se firmata e con documento di identità in copia del genitore che ha firmato.

## 17) ATTIVITA' ALTERNATIVE ALL'I.R.C.

In base alla scelta sottoscritta nella domanda d'iscrizione, si organizzano le attività rivolte agli studenti. Queste iniziano dopo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

## 18) INFORTUNI

Nel caso in cui, in seguito ad infortunio, lo studente ricorra alle cure mediche, in particolare al Pronto Soccorso, DEVE far pervenire all'Ufficio Protocollo, entro le 9.00 del giorno successivo, la certificazione rilasciata dal Presidio ospedaliero. In caso di infortunio occorso agli alunni che NON ricorrono alle cure mediche il Genitore dovrà presentarsi presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto a sottoscrivere una dichiarazione di NON infortunio.

## 19) CERTIFICATO MEDICO per assenze superiori a 5 giorni

In base all'art. 36 della Legge regionale 16 luglio 2015 n. 9, le Istituzioni scolastiche sono esentate dall'obbligo di richiesta di certificazione medica per assenza scolastica superiore a 5 giorni.

## 20) ORARI DI RICEVIMENTO UFFICI

Il pubblico si riceve tutti i giorni, dal lunedì al sabato:

- dalle ore 07.45 alle ore 08.30 (UFFICIO ALUNNI e UFFICIO PERSONALE)
- dalle ore 10.55 alle ore 11.10 (UFFICIO ALUNNI: SOLO SPORTELLI STUDENTI)
- dalle ore 11.10 alle ore 13.00 (TUTTI GLI UFFICI)

## 21) RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, salvo inderogabili impegni istituzionali fuori sede, riceverà il **lunedì, mercoledì e giovedì (dalle 11.00 alle 13.00)**, previo appuntamento (Ufficio Protocollo). Eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente tramite sito web.

Sul sito della scuola, appena possibile, saranno pubblicati anche gli orari di ricevimento dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Professori Walter Zaccarelli e Gianluca Parisi.

Si invitano, infine, studenti e genitori a far riferimento al Coordinatore di classe per ogni esigenza informativa.

**Il Dirigente Scolastico**

*Dott.ssa Iris Tognon*

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.vo 39

---

**Tagliando da restituire al COORDINATORE DI CLASSE**

Il/la sottoscritto/a.....padre/madre di .....,  
classe....., DICHIARA di aver ricevuto la Comunicazione del Dirigente Scolastico  
n°.....del 02/09/2017, con oggetto "Avvio dell'a.s. 2017-18".

Forlì, ..... FIRMA.....