

<i>I.I.S. J.C. MAXWELL</i>	<i>Circolare interna n. 11 del 11/09/2024</i> Studenti Genitori Docenti Personale ATA	<i>MOD 65 REV 0 Pag. 1 di 1</i>
----------------------------	--	---

Oggetto: Disposizioni organizzative a. sc. 2024/25 e regolamentazione degli intervalli, assenze, entrate, uscite, ritardi, e utilizzo dei laboratori

Si forniscono le principali disposizioni organizzative relativa all'anno scolastico 2024/25 (adottate con le delibere degli organi collegiali, ciascuno per le parti di rispettiva competenza: delibera di organizzazione didattica del Collegio dei Docenti del 03/09/2024 e delibera di adozione del presente regolamento del Consiglio d'Istituto del 05/09/2024).

1. Settimana e orario di lezione

Le giornate di lezione per l'a. sc. 2024/25 sono distribuite su **cinque giorni** a settimana, **dal lunedì al venerdì**. Il sabato è libero.

La struttura dell'orario prevede i moduli indicati in tabella, la cui distribuzione relativamente alle singole classi dipende dalla variabile durata dell'orario curricolare dei diversi indirizzi ed anni di corso, nell'intento di assicurare un orario equilibrato, riducendo al minimo possibile le lezioni in orario pomeridiano.

Gli **intervalli sono tre**. I **primi due** intervalli, della durata di **10 minuti** ciascuno, costituiscono a tutti gli effetti **orario curricolare**. Durante il loro svolgimento **non è consentita** agli studenti l'uscita dalla scuola.

Il **terzo** intervallo (**pausa pranzo**), della durata di **20 minuti**, **non costituisce orario curricolare**: è **quindi consentita** agli studenti l'uscita dalla scuola. Gli studenti sono tenuti alla **massima puntualità al rientro in classe** dopo la pausa pranzo. L'eventuale ritardo al rientro in 7^a ora dovrà essere giustificato.

ORARIO

1 ^a ora		8.00	8.55	
2 ^a ora		8.55	9.50	
<i>Primo intervallo</i>		<i>9.50</i>	<i>10.00</i>	<i>10' - curricolare</i>
3 ^a ora	0	10.0	10.55	
4 ^a ora	5	10.5	11.50	
<i>Secondo intervallo</i>	<i>0</i>	<i>11.5</i>	<i>12.00</i>	<i>10' - curricolare</i>
5 ^a ora	0	12.0	12.55	
6 ^a ora	5	12.5	13.50	
<i>Terzo intervallo – Pausa pranzo</i>	<i>0</i>	<i>13.5</i>	<i>14.10</i>	<i>20' - extracurricolare</i>
7 ^a ora	0	14.1	15.05	
8 ^a ora	5	15.0	16.00	

<i>I.I.S. J.C. MAXWELL</i>	<i>Circolare interna n. 11 del 11/09/2024</i> Studenti Genitori Docenti Personale ATA	<i>MOD 65 REV 0 Pag. 2 di 1</i>
----------------------------	--	---

2. Modalità di ingresso ed uscita degli studenti

Gli ingressi e le uscite prevedono l'utilizzo delle normali porte dei due edifici e delle scale interne, secondo la seguente articolazione:

- accesso all'**edificio principale**: si utilizzano la porta del lato Nord (centralino) e del lato Sud a seconda della collocazione della propria aula;
- accesso alle **Officine**: si utilizza l'ingresso centrale;
- accesso alla **Palestra**: si utilizza il corridoio interno.

In entrata, è consentito l'**accesso al cortile a partire dai 5 minuti precedenti la prima ora di lezione**. Una volta entrati in cortile, gli studenti devono raggiungere rapidamente l'aula di svolgimento della prima lezione. Per evitare assembramenti e agevolare le ordinarie mansioni di accoglienza e vigilanza attribuite al personale ausiliario, gli studenti non possono sostare nei corridoi o sulle scale.

Per evitare assembramenti, gli studenti non possono attraversare né sostare nel corridoio antistante gli uffici, tranne che per recarsi in Segreteria o in Vicepresidenza (solo negli intervalli).

3. Intervalli e accesso al bar

Nel corso della mattinata sono previsti **due intervalli di 10 minuti** ciascuno (in orario curricolare) e **un terzo intervallo di 20 minuti**, che costituisce **pausa pranzo** (in orario extracurricolare) per gli studenti che hanno lezioni nel pomeriggio

Gli intervalli si svolgono **fuori dalla classe**, con la vigilanza degli insegnanti organizzata per zone. E' consentito l'intervallo in cortile, nello spazio antistante l'edificio, sotto la sorveglianza dei docenti secondo le zone di pertinenza. **E' vietato recarsi nelle zone che non sono di pertinenza dell'IIS Maxwell, nonché dietro le Officine.**

Il terzo intervallo non costituisce orario curricolare, è consentito agli studenti uscire dalla scuola. **Si raccomanda la massima puntualità al rientro in classe**: l'eventuale rientro in ritardo alle lezioni in orario pomeridiano sarà segnato dal docente sul Registro elettronico e dovrà essere giustificato entro il giorno successivo.

Al di fuori degli intervalli, gli studenti non escono dall'aula se non in casi eccezionali (es. problemi di salute) e solo previa autorizzazione del docente, il quale si assume la responsabilità di lasciare allontanare lo studente dall'aula senza vigilanza. In caso di necessità, il permesso di andare in bagno durante l'ora di lezione sarà concesso dal docente solo ad uno studente per volta.

L'accesso alla Segreteria o alla Vicepresidenza è consentito agli studenti solo durante gli intervalli.

I bagni sono pertinenti rispetto all'area nella quale si trovano le aule: è preferibile accedere ai bagni collocati nella zona di pertinenza dell'aula di provenienza.

I.I.S. J.C. MAXWELL	Circolare interna n. 11 del 11/09/2024 Studenti Genitori Docenti Personale ATA	MOD 65 REV 0 Pag. 3 di 1
----------------------------	---	--------------------------------

L'accesso degli studenti al servizio bar e al distributore automatico di bevande e snack è consentito **solo durante gli intervalli**. Per evitare assembramenti e rientro in classe in ritardo, è **raccomandata la prenotazione delle consumazioni del bar**, attraverso modalità concordate con il gestore del bar (seguirà circolare di dettaglio sulle modalità organizzative).

4. Gestione delle assenze, delle entrate, delle uscite anticipate e dei ritardi

In un'ottica di piena e proficua collaborazione scuola-famiglia, vengono **segnalate quotidianamente tramite il Registro elettronico le assenze e i ritardi degli alunni**. Viene, inoltre, comunicata ai genitori qualunque situazione che evidenzia criticità particolari.

Principale strumento di comunicazione scuola-famiglia è il Registro elettronico Argo. Le famiglie sono tenute al controllo quotidiano del Registro elettronico, per la presa visione di assenze e ritardi e per la loro tempestiva giustificazione, nonché per la presa visione delle comunicazioni della scuola. **Nella "Bacheca" del Registro vengono pubblicate le circolari di interesse per studenti e famiglie**. Gli studenti ricevono, inoltre, le medesime circolari anche sulla loro e-mail istituzionale: gli studenti sono tenuti a controllare regolarmente l'e-mail istituzionale per essere aggiornati sulle comunicazioni della scuola.

E' disponibile la **versione per *smartphone* del Registro elettronico, denominata "Argo DidUP Famiglia"**, scaricabile gratuitamente dagli *store* per applicazioni, cui si può accedere anche tramite un *link* disponibile sul sito internet d'Istituto. Si ricorda, però, che non tutte le funzioni del Registro elettronico sono disponibili sull'applicazione per *smartphone* (es. l'estrazione della pagella), per cui è sempre utile controllare il Registro elettronico anche da PC.

Assenze, ritardi e uscite anticipate **concorrono alla diminuzione dell'orario annuale personalizzato dello studente**. Si ricorda infatti che, ai sensi del D. Lgs. 62/2017, art. 5, co. 1, nonché del DPR 122/2009, art. 14, co. 7, ai fini della validità dell'anno scolastico vige il criterio della frequenza "di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Pertanto, difettando il criterio minimo di frequenza, in sede di scrutinio finale verrà dichiarato che l'alunno non ha frequentato le lezioni nella quantità minima prevista, con la mancata ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

4.1. Giustificazione delle assenze

Le assenze vanno giustificate sul Registro elettronico il giorno del rientro in classe, con una sintetica descrizione nel campo "Motivazione giustificazione".

4.2 Entrate in ritardo temporanee

Le lezioni iniziano alle ore 8.00. L'ingresso in aula è consentito dal momento del suono della campanella (ore 8.00). Il cancello viene aperto per l'ingresso degli studenti cinque minuti prima. In caso di **ritardo occasionale, in corrispondenza della prima ora**, lo studente potrà recarsi direttamente in aula. Il docente di classe annoterà sul Registro elettronico il ritardo; il genitore (o esercente la potestà genitoriale) provvederà entro il giorno successivo a giustificare il ritardo sul Registro elettronico.

<i>I.I.S. J.C. MAXWELL</i>	<i>Circolare interna n. 11 del 11/09/2024</i> Studenti Genitori Docenti Personale ATA	<i>MOD 65 REV 0 Pag. 4 di 1</i>
----------------------------	--	---

L'ammissione in **ritardo dopo le ore 8.55**, per motivi eccezionali e documentati, potrà essere **autorizzata solo dalla Vicepresidenza**. Lo studente è quindi tenuto a **recarsi in Vicepresidenza per il rilascio dell'autorizzazione**, da mostrare al docente, che segnerà sul Registro elettronico il ritardo; il genitore (o esercente la potestà genitoriale) provvederà entro il giorno successivo a giustificare il ritardo sul Registro elettronico.

Non è ammesso l'ingresso dopo le ore 10.00.

4.3 Uscite anticipate temporanee

Gli studenti **minorenni** che necessitano di uscire anticipatamente rispetto all'orario previsto usciranno **solo se accompagnati da un genitore o suo delegato maggiorenne** (compilando il **modulo di delega 152 "Delega per il ritiro allievo da scuola"** e allegando la fotocopia della carta di identità del genitore). L'insegnante annoterà sul Registro elettronico l'uscita come "giustificata". Si precisa che gli studenti minorenni in corrispondenza dell'ora di uscita anticipata dovranno essere accompagnati da un collaboratore scolastico al punto informativo, dove saranno attesi da un genitore (o suo delegato), che dovrà consegnare la documentazione all'operatore del punto informativo.

Gli studenti **maggiorenni** richiederanno l'autorizzazione al docente dell'ora successiva all'uscita, il quale annoterà sul Registro elettronico l'uscita come "giustificata". Le uscite non adeguatamente motivate saranno vagliate dalla Vicepresidenza.

Si ricorda alle famiglie e agli studenti maggiorenni che:

- l'uscita anticipata dell'alunno deve costituire eventualità eccezionale e motivata;
- in **mancanza di delega** firmata dal genitore (o esercente la potestà genitoriale), **il minore**

non potrà lasciare la scuola sino a conclusione dell'orario.

Non è ammessa l'uscita prima delle ore 11.50.

4.4. Ritardi o anticipi periodici e/o per tutto l'anno scolastico

Le uscite anticipate e gli ingressi posticipati, validi per l'intero anno scolastico, dovranno essere **autorizzati, con richiesta da farsi in Vicepresidenza entro il 30 settembre 2023** (utilizzando il **modulo 122 "Entrate posticipate-Uscite anticipate"**). Una volta concessa l'autorizzazione, verrà segnalata nell'area "Promemoria" del Registro elettronico. I docenti dovranno verificare la presenza di tali autorizzazioni nella suddetta area.

4.5. Uscita anticipata di tutta la classe

In caso di necessità (es. impossibilità di sostituire il docente assente), potrà essere prevista l'uscita anticipata di tutta la classe, previa autorizzazione della Vicepresidenza da farsi il giorno precedente l'uscita e **segnalata sulla "Bacheca" di Argo. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il Registro elettronico** per prendere visione delle comunicazioni della scuola.

<i>I.I.S. J.C. MAXWELL</i>	<i>Circolare interna n. 11 del 11/09/2024</i> Studenti Genitori Docenti Personale ATA	<i>MOD 65 REV 0 Pag. 5 di 1</i>
----------------------------	--	---

5. Uso di dispositivi elettronici personali e del cellulare

L'uso del cellulare o di dispositivi elettronici personali in genere, durante le ore di lezione, è vietato, salvo l'utilizzo consentito ai soli fini didattici o comunque autorizzati dal docente (cfr. circolari ministeriali n. 30 del 15/03/2007, n. 107190 del 19/12/2022 e, in ultimo, n. 5274 dell'11/07/2024 per le parti compatibili con il secondo ciclo di istruzione). Qualora si constatasse un utilizzo scorretto del dispositivo elettronico personale, verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina dell'Istituto Maxwell (cfr. art. 1 e art. 11 del Regolamento, dalla nota di biasimo alla sospensione fino a 15 giorni).

Si ricorda che il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni opera anche nei confronti del personale docente.

6. Divieto di fumo

Si ricorda che, in base all'art. 51 del D. L. 104 del 12 settembre 2013, che estende il divieto di fumo "anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie", è vietato fumare in tutti i locali della scuola e in tutti gli spazi all'aperto.

7. Turnazione classi nelle aule e utilizzo dei laboratori

Le aule e i laboratori non risultano assegnati alla singola classe in modalità prevalente, poiché tutti gli spazi (aule, laboratori, palestre) vengono utilizzati secondo le necessità didattiche, ricorrendo laddove necessario alla turnazione tra le classi.

Al fine di **garantire il decoro dell'aula**, poco prima del termine della lezione la classe in uscita avrà cura di **verificare lo stato dell'aula stessa**, lasciandola pulita per la classe successiva. **Il docente vigilerà sull'osservanza di questa norma essenziale di decoro e di rispetto dei beni comuni**. In caso di classe entrante che rilevi una situazione di degrado, lasciato dalla classe uscente, è opportuno segnalarlo tempestivamente alle collaboratrici al piano e alla Vicepresidenza per gli eventuali profili disciplinari (es. nota sul Registro).

In caso di turnazione e **trasferimento delle classi da un'aula all'altra**, gli studenti sono tenuti a recarvisi il più **rapidamente** possibile, senza creare confusione e/o assembramenti nelle scale e nei corridoi.

L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è consentito solo in presenza del docente. Si invitano gli studenti al rispetto delle strumentazioni in dotazione e in generale dei beni comuni. I docenti vigilano su tale aspetto e segnalano tempestivamente al tecnico di laboratorio e all'Ufficio tecnico anomalie e criticità.

8. Patto di corresponsabilità e Regolamento di disciplina degli alunni

Per altri aspetti non previsti nel presente documento, si rinvia al Patto di corresponsabilità e al Regolamento di disciplina degli alunni.

Il personale docente e ATA è tenuto a firmare per presa visione (foglio firme al centralino).

<i>I.I.S. J.C. MAXWELL</i>	<i>Circolare interna n. 11 del 11/09/2024</i> Studenti Genitori Docenti Personale ATA	<i>MOD 65 REV 0 Pag. 6 di 1</i>
----------------------------	--	---

I docenti, nei primi giorni di scuola, avranno cura di illustrare e approfondire con gli studenti le disposizioni previste, in modo che diventino comportamenti acquisiti.

I moduli citati sono reperibili sul Sito d'istituto (percorso: *Studenti e Famiglie – Amministrazione: Modulistica*).

Allegati:

- Modulo 122 "Entrate posticipate-Uscite anticipate"
- Modulo 152 "Delega per il ritiro allievo da scuola"

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Luciana ZAMPOLLI

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

Sc/www.jcmaxwell.edu.it/circolari