



POLO SCOLASTICO 2 “G. TORELLI”

Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)

Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

Sede succursale Fano – Piazzale Marcolini, 15 – 61032 FANO (PU)

Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528

Codice fiscale: 81003870417 - Codice iPA: istsc_psp01000g

Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 – Sito Web: www.liceotorelli.edu.it

PEO: psps01000g@istruzione.it - PEC: psps01000g@pec.istruzione.it

***Ai responsabili genitoriali,
Al personale docente,
Al personale ATA
Al DSGA,***

***All’Albo online,
Al sito web di istituto – “NEWS”,
LORO PEO***

OGGETTO: Avvio anno scolastico 2023/24 - Comunicazioni di carattere informativo e normativo.

Con la presente si comunicano alcune informazioni e le disposizioni di carattere normativo da seguire nel corso dell’anno scolastico.

CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico, precedentemente trasmesso, è consultabile sul sito web istituzionale e comprende i giorni di sospensione delle attività didattiche ed i giorni di chiusura delle sedi per festività nazionali ed in attuazione delle delibere del Consiglio di Istituto.

Le lezioni inizieranno, per tutti gli studenti, mercoledì **13 Settembre 2023**.

ELENCO CLASSI PRIME

I responsabili genitoriali degli alunni che frequenteranno le classi prime hanno ricevuto, sull’indirizzo di posta elettronica comunicato in fase di iscrizione, le credenziali per il registro elettronico e la classe assegnata. Per eventuali problemi con le credenziali è possibile inviare una richiesta di assistenza alla segreteria all’indirizzo psps01000g@istruzione.it o telefonare all’ufficio didattica (0721 800809) dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Si ricorda che la sede per le sole classi prime del corso ordinario (1^A-ORD, 1B-ORD, 1C-ORD e 1D-ORD) è Palazzo Marcolini – Piazzale Marcolini N. 15 (ex Liceo artistico Apolloni) – Fano.

La sede per le restanti classi prime di Fano è in Viale Kennedy N. 30 – Fano.

La sede per tutte le classi di Pergola è Via Gramsci N. 89 – Pergola.

ORARIO DELLE LEZIONI

Nei primi quattro giorni (dal 13 settembre al 16 settembre 2023) l’orario delle lezioni nelle tre sedi sarà:

- Fano sede centrale: dalle ore 08:00 alle ore 12:00;
- Fano Palazzo Marcolini dalle ore 08:20 alle ore 12:20;
- Pergola dalle ore 08:05 alle ore 12:05;

Entro martedì 12 settembre 2023 sarà pubblicato, sul sito web istituzionale, sezione “NEWS” e inviato via e-mail un comunicato con:

- Assegnazione delle aule alle classi, per tutti i plessi;
- Orario provvisorio di tutte le classi;

La fascia oraria in cui sarà collocato l'orario definitivo delle lezioni, per ciascuna sede, come anticipato nelle specifiche riunioni con i responsabili genitoriali delle classi prime, per esclusive questioni logistiche sarà:

- Fano sede centrale: dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
- Fano Palazzo Marcolini dalle ore 08:20 alle ore 13:20;
- Pergola dalle ore 08:05 alle ore 13:05;

L'orario definitivo sarà pubblicato, sul sito web istituzione, sezione "NEWS" e inviato via e-mail in tempo utile.

L'orario di ingresso degli alunni, per ciascuna classe, nelle singole sedi sarà antecedente all'inizio delle lezioni, fino a 5 minuti prima, in condizioni ordinarie.

RISPETTO DELL'ORARIO

Per la sicurezza di tutti è richiesto il rigoroso rispetto della fascia oraria destinata all'ingresso degli alunni e la fascia oraria destinata all'uscita.

Per non impedire il regolare svolgimento delle attività, delle lezioni e per non interferire con l'organizzazione interna dell'istituto, gli alunni possono essere accompagnati dai responsabili genitoriali all'ingresso della scuola e non direttamente nelle aule. Solo in casi eccezionali, dopo aver preso accordi telefonici con il personale in servizio nella sede, eventuali materiali didattici recapitati successivamente saranno consegnati all'operatore scolastico, all'ingresso della sede, che provvederà alla distribuzione agli alunni.

Non possono essere ammessi ritardi ingiustificati e continuativi. In caso di ritardo motivato, (visite mediche, altre terapie documentate, ecc.), per l'alunno/a minorenni il responsabile genitoriale provvederà a giustificare il ritardo nel registro elettronico, entro 48 ore dalla data del ritardo.

Si ricorda, per gli alunni in obbligo scolastico, che i responsabili genitoriali sono da considerarsi, per legge, i primi garanti del Diritto allo Studio dei loro figli e si fa presente che ripetute e immotivate violazioni dell'orario dovranno essere comunicate dai docenti alla Dirigenza, che, nei casi più gravi, segnalerà le inadempienze alle autorità competenti.

Le richieste di variazione di orario scolastico in corso d'anno vanno inoltrate al Dirigente per la concessione delle autorizzazioni.

USCITA DA SCUOLA

La normativa vigente prescrive che non può essere la scuola ad autorizzare il rientro a casa degli alunni, se soli: sono i responsabili genitoriali che al termine delle lezioni hanno l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli.

La scuola non può assumere responsabilità per eventuali incidenti che dovessero capitare negli spazi adiacenti alla scuola prima dell'orario previsto e dopo che l'alunno è uscito. E' fatto divieto pertanto di trattenersi anche nelle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso e dopo l'orario di uscita.

Il regolamento di istituto prevede, considerata l'età degli studenti, l'uscita autonoma degli stessi, all'orario ordinario e in anticipo, se disposta dall'istituzione scolastica.

L'eccezionale uscita anticipata richiesta dagli alunni o dai responsabili genitoriali, rispettivamente, per gli studenti maggiorenni e per gli studenti minorenni per i quali è pervenuta alla scuola l'esplicita autorizzazione (firma per conferma dell'e-mail oppure trasmissione del modulo autorizzativo) potrà avvenire dopo la verifica, da parte del docente dell'ora interessata, della

richiesta/autorizzazione sul registro elettronico NUVOLA. In caso di dubbi o qualora la motivazione riportata sul registro non dovesse risultare adeguata il docente dell'ora interessata potrà richiedere una verifica telefonica con i responsabili genitoriali da parte dell'ufficio di vicepresidenza, avvisando un collaboratore scolastico in servizio sul reparto. Per gli altri studenti minorenni l'uscita anticipata dalla scuola, su richiesta dei responsabili genitoriali, potrà avvenire soltanto se ritirati dagli stessi genitori/tutori o da una persona maggiorenne autorizzata dal responsabile genitoriale con e-mail inviata alla posta elettronica istituzionale e accompagnata dalla scansione di un documento di identità personale. Tale verifica sarà effettuata dalla vicepresidenza che autorizzerà l'uscita sul registro. L'ufficio alunni invierà, a tutti i docenti di ciascuna classe, l'eventuale elenco degli studenti minorenni per i quali non risulta ancora autorizzata l'uscita anticipata mediante registro elettronico.

Quanto sopra per garantire la sicurezza e lo svolgimento regolare di tutte le attività didattiche previste.

COLLOQUI CON I DOCENTI

I colloqui individuali, al mattino, con i docenti, inizieranno, per il primo trimestre, lunedì 9 ottobre 2023 e termineranno sabato 9 dicembre 2023. Per il secondo pentamestre inizieranno lunedì 22 gennaio 2024 e termineranno sabato 11 maggio 2024.

Per accedere ai colloqui è necessario richiedere l'appuntamento in base alle ore di disponibilità dei singoli docenti, che saranno indicate successivamente.

I colloqui si svolgeranno, prioritariamente, in modalità online, salvo diversa specifica richiesta da parte dei responsabili genitoriali e/o diversa valutazione da parte del docente.

Si svolgeranno due colloqui generali (prioritariamente in modalità online, salvo diversa specifica richiesta da parte dei responsabili genitoriali e/o diversa valutazione da parte del docente):

- Il primo alla fine del mese di novembre 2023;
- Il secondo all'inizio del mese di aprile 2024;

Seguirà specifica comunicazione, in tempo utile, con le date e gli orari.

Qualora si presentassero urgenze o necessità, va concordato con gli insegnanti un incontro fuori dall'orario scolastico. Si ribadisce il divieto di accesso ai locali didattici (aule e laboratori) durante le lezioni da parte dei responsabili genitoriali e di qualsiasi adulto esterno, se non preventivamente autorizzato, su specifica richiesta telefonica e/o via e-mail alla Dirigenza o al responsabile della sede. L'accesso in segreteria è consentito solo durante l'orario di apertura al pubblico indicato sul sito web istituzionale, per la sede centrale e per la sede di Pergola (dalle ore 11:00 alle ore 13:00, dal lunedì al sabato). Il Dirigente riceve solo su appuntamento da richiedere esclusivamente via e-mail (psps01000g@istruzione.it).

RESPONSABILI DELLE SEDI E CONTATTI CON I DOCENTI:

Responsabili Fano sede centrale: Prof.ssa Fortunata Fontana, Prof.ssa Amalia De Leo e Prof.ssa Rita Graziano.

Responsabili Succursale di Fano – Palazzo Marcolini: Prof.ssa Annamara Montesi e Prof.ssa Simona Lamacchia.

Responsabili sede di Pergola: Prof.ssa Laura Morgante e Prof.ssa Marzia Leprini.

I responsabili di sede possono essere contattati e possono ricevere, solo su appuntamento, inviando una specifica e-mail all'indirizzo psps01000g@istruzione.it.

Non è possibile richiedere colloqui telefonici con i docenti al di fuori dei colloqui settimanali. Qualsiasi eccezionale richiesta di contatto con i singoli docenti dovrà essere inviata all'indirizzo istituzionale psps01000g@istruzione.it.

PSPS01000G - AY8765E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007260 - 09/09/2023 - I.1 - I

Solo in caso di estrema urgenza è possibile telefonare al 0721 800809, specificando all'operatore l'urgenza indifferibile.

Gli indirizzi e-mail interni dei singoli docenti sul dominio @liceotorelli.edu.it sono finalizzati esclusivamente alle attività didattiche con gli studenti, pertanto, non è possibile inviare comunicazioni di diversa natura su tali indirizzi sia da parte degli studenti e sia da parte dei responsabili genitoriali.

Qualsiasi importante comunicazione personale dovrà avvenire fissando un incontro con il singolo docente, con modalità dirette da parte degli studenti e attraverso l'e-mail istituzionale della scuola per i responsabili genitoriali.

ORARI DI ACCESSO ALLA SEGRETERIA PER TUTTE LE SEDI

La modalità ordinaria per comunicare con la segreteria, nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione, è rappresentata dall'invio di e-mail all'indirizzo psps01000g@istruzione.it.

Per oggettive esigenze di ricevimento in presenza è prioritariamente richiesta la prenotazione inviando una e-mail all'indirizzo sopraindicato.

Solo per eccezionali ed indifferibili urgenze è possibile telefonare o accedere alla segreteria della sede centrale di Fano e di Pergola esclusivamente nei seguenti giorni e orari:

Sede centrale di Fano e sede di Pergola: dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Telefono sede centrale di Fano (solo dalle ore 11:00 alle ore 13:00): 0721 800809

Telefono sede di Pergola (solo dalle ore 11:00 alle ore 13:00): 0721 735528

Per la sola sede centrale di Fano è possibile prenotare il ricevimento in presenza anche nel primo pomeriggio del giovedì (solo durante i giorni di lezione) inviando una e-mail oppure telefonando al 0721 800809 negli orari sopraindicati.

Per qualsiasi indifferibile urgenza, in diverso orario, è possibile telefonare esclusivamente al 0721 800809.

Presso la sede succursale di Fano di Palazzo Marcolini non è presente alcun ufficio di segreteria pertanto qualsiasi urgente comunicazione deve essere inviata alla e-mail sopraindicata oppure telefonare al 0721 800809.

INCIDENTI E INFORTUNI

La scuola ha l'obbligo di denunciare gli incidenti e gli infortuni subiti dagli alunni durante le attività scolastiche o nel tragitto casa-scuola, quando vi sia una prognosi superiore ai 3 giorni.

In caso di incidente o infortunio, si richiede ai responsabili genitoriali o chi esercita tale responsabilità, a trasmettere in Segreteria entro la giornata, il referto medico in originale affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza. Qualora, dopo l'episodio, i responsabili genitoriali chiedessero di far frequentare gli studenti in anticipo rispetto ai giorni di prognosi del medico, saranno tenuti a compilare apposita richiesta con assunzione di responsabilità e parere del medico curante.

La scuola trasmetterà alla compagnia assicuratrice la pratica al ricevimento del certificato medico in originale. La documentazione delle spese sostenute dalla famiglia andrà poi documentata direttamente alla compagnia Assicuratrice.

Per la comunicazione degli infortuni all'INAIL è necessaria la consegna/invio della specifica attestazione (su modello con intestazione INAIL) rilasciato dalla struttura ospedaliera o dal medico curante entro i termini sopraindicati.

In assenza della specifica attestazione su modello INAIL la scuola non potrà procedere alla comunicazione dell'infortunio.

PSPS01000G - AY8765E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007260 - 09/09/2023 - I.1 - I **ASSENZE E RIAMMISSIONE DOPO LE MALATTIE DEGLI ALUNNI**

Con la Legge Regionale 18 aprile 2019 n.8, è stato abolito l'obbligo di dover presentare il certificato medico a scuola dopo i cinque giorni di assenza per i semplici casi di influenza. Rimane l'obbligo di presentare il certificato dopo 5 giorni nei casi di profilassi previste a livello nazionale o internazionale per motivi di sanità pubblica. Ad esempio, per le malattie per le quali sussiste l'obbligo vaccinale e per altre malattie contemplate nella circolare ministeriale n.4 del 13 marzo del 1998.

Il certificato medico non è necessario anche qualora l'alunno si assenti per un periodo superiore ai 5 giorni per motivi non imputabili a malattia (ad es. viaggi o vacanze); è richiesto che, preventivamente, siano avvisati dell'assenza gli insegnanti di classe.

Per la richiesta di deroga alle assenze, ove previsto, per motivi di salute è invece necessario trasmettere l'attestazione medica.

Le assenze, anche di un solo giorno, vanno comunque sempre giustificate sul registro elettronico, entro le 48 ore successive alla data dell'assenza. Qualora si verificassero ricorrenti assenze anche di una sola giornata, i docenti informeranno il Dirigente che procederà a verificare l'eventuale mancato rispetto del Diritto allo Studio degli alunni.

ALIMENTAZIONE

Per la merenda, da consumare esclusivamente durante le pause didattiche, gli alunni potranno introdurre alimenti e/o bevande (non alcoliche) preparati in ambito domestico ma esclusivamente ad uso personale oppure usufruire dei prodotti disponibili nei distributori automatici. Non è prevista né consentita la vendita o la distribuzione di prodotti freschi di diversa provenienza.

Non è consentita, per la tutela della salute (ad es. possibili reazioni allergiche), la condivisione di alimenti e/o bevande preparati in ambito domestico, sicuramente privi di indicazioni sugli ingredienti ed i possibili allergeni, nonché le necessarie certificazioni previste dalla normativa.

PAUSE DIDATTICHE

Sono previste due pause didattiche per tutte le sedi e per tutte le classi:

- Dalle ore 09:50 alle ore 10:00 per la sede centrale di Fano;
- Dalle ore 10:10 alle ore 10:20 per la sede succursale di Fano – Palazzo Marcolini;
- Dalle ore 09:55 alle ore 10:05 per la sede di Pergola;

- Dalle ore 11:50 alle ore 12:00 per la sede centrale di Fano (per le sole classi che non escono alle ore 12:00);
- Dalle ore 12:10 alle ore 12:20 per la sede succursale di Fano – Palazzo Marcolini (per le sole classi che non escono alle ore 12:20);
- Dalle ore 11:55 alle ore 12:05 per la sede di Pergola (per le classi che non escono alle ore 12:05);

La concessione delle pause didattiche è esclusiva competenza del docente in orario, a cui è affidata la vigilanza sull'intero gruppo classe. Per tale ragione un adeguato livello di sicurezza può essere garantito solo mantenendo il gruppo unito rispetto al presidio del docente.

Il Collegio dei Docenti ha comunque espresso parere favorevole affinché le pause didattiche siano concesse e rispettate in tutte le classi.

Nella sede succursale di Fano – Palazzo Marcolini, fino al completamento dei lavori di riqualificazione della piazza antistante all'ingresso principale dell'edificio, le pause didattiche potranno svolgersi solo all'interno delle aule o negli spazi interni, sotto la rigorosa vigilanza dei docenti in servizio e dei collaboratori scolastici.

DISIMPEGNO DEI LOCALI DIDATTICI E UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Per non interferire e/o ostacolare il lavoro dei collaboratori scolastici e per consentirne il regolare termine dell'orario di servizio, si precisa che:

- Le aule, i laboratori e gli ambienti didattici devono essere lasciati vuoti al suono della campana che scandisce il termine dell'ora e/o della giornata;
- L'accesso ai servizi igienici dopo le ore 12:00 (sede centrale Fano)/12:20 (sede succursale Marcolini)/12:05 (sede Pergola), da parte degli studenti, deve essere consentito solo per urgenze, soprattutto se il termine previsto per le attività quotidiane è alle ore 13:00/13:20/13:05.

ESONERO DALLE ATTIVITA' MOTORIE

I responsabili genitoriali degli alunni che necessitano di esonero temporaneo o permanente dalle attività motorie invieranno la richiesta al Dirigente corredata da certificato medico all'indirizzo e-mail istituzionale. Si precisa che l'esonero dalle attività motorie non comporta l'esonero dalla frequenza delle ore di lezione di scienze motorie che, in tale periodo, dovranno interessare esclusivamente lo svolgimento degli argomenti teorici previsti dal programma disciplinare, anche con diverso docente, se il proprio gruppo classe si dovrà recare presso un locale/ambiente non accessibile all'alunno esonerato dalle attività pratiche.

VIABILITA' INTERNA AL CAMPUS DELLA SOLA SEDE CENTRALE DI FANO

La viabilità interna al campus, a seguito dei recenti interventi della Provincia prevede:

- **divieto di accesso, a qualsiasi veicolo motorizzato** al vialetto, interno al campus, che porta dal parcheggio antistante la palestra del Torelli (lato Nolfi) al piazzale principale di questo istituto (viale su cui si trova l'ingresso dell'aula "Sonart"). Tale divieto è evidenziato dalla presenza di uno specifico segnale stradale di divieto (obbligo di percorso pedonale) e di barriere in plastica di colore bianco e rosso.
- **divieto di accesso ai veicoli di qualsiasi tipologia**, al piazzale principale dell'istituto, provenendo dall'ingresso di Viale Kennedy N. 30 (limite fissato alla base dello scivolo per l'ingresso dei mezzi di emergenza e per l'accesso alle persone con problemi di deambulazione). Tale divieto è evidenziato dalla presenza di uno specifico segnale stradale (obbligo di percorso pedonale), da barriere in plastica di colore bianco e rosso, nonché da contigue rastrelliere per il parcheggio delle sole biciclette.
- **Apertura del cancello di viale Kennedy N. 30, per i veicoli motorizzati, dalle ore 07:30 e fino alla chiusura quotidiana della sede.**

Al fine di poter garantire la maggiore sicurezza possibile e decongestionare il traffico interno al campus, si riportano le seguenti indicazioni ed ulteriori disposizioni:

- A tutti coloro che raggiungono la sede con i **motocicli** è richiesto l'accesso esclusivamente dal cancello di Viale Kennedy N. 30 e di parcheggiare tali veicoli esclusivamente sotto la specifica pensilina, all'interno delle zone delimitate dalla segnaletica orizzontale (strisce bianche);
- A tutti coloro che raggiungono la sede in **automobile** è richiesto di parcheggiare all'esterno del campus, nella specifica area attrezzata di Viale Kennedy;
- **In caso di criticità e/o specifiche necessità, sarà possibile parcheggiare solo N. 21 automobili** all'interno dello spazio interno accessibile da viale Kennedy N. 30. In tale ipotesi è data priorità al personale che presta servizio per l'intera mattina o comunque per un considerevole numero di ore, al fine di limitare il più possibile il transito bidirezionale lungo il vialetto che porta a Viale Kennedy. Le automobili dovranno essere parcheggiate rigorosamente all'interno degli spazi delimitati dalla segnaletica orizzontale (strisce bianche) che prevedono N. 6 posti antistanti la pensilina per i motocicli e N. 15 posti sotto gli alberi, rispettando gli spazi delimitati dai paletti e dalle catene bianco/rosse installate per il percorso

PSPS01000G - AY8765E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007260 - 09/09/2023 - I.1 - I
pedonale. In ogni caso deve sempre essere lasciato libero il corridoio centrale per l'accesso allo scivolo, necessario per i mezzi di emergenza e per le persone con problemi deambulatori, nonché per le manovre necessarie all'uscita. Le automobili che entrano dall'ingresso di Viale Kennedy dovranno uscire dallo stesso ingresso. Il parcheggio è incustodito e l'istituto non è responsabile, in alcun modo, per eventuali danni subiti dai veicoli.

- Coloro che raggiungono la sede in **bicicletta** potranno accedere da Viale Kennedy N. 30, parcheggiando i veicoli nelle rastrelliere collocate sotto la pensilina e lungo la barriera con il piazzale principale. Non è consentito lasciare le biciclette sotto gli alberi e sulle aree dedicate ai motocicli ed alle automobili. L'accesso in bicicletta potrà inoltre avvenire da viale Tomassoni N. 4 (ingresso antistante al campo da rugby ed al "Carducci") ed i veicoli potranno essere parcheggiati nelle specifiche rastrelliere collocate all'ingresso del vialetto adiacente alla palestra, lungo lo stesso vialetto, sotto gli alberi, nelle rastrelliere e nelle zone segnalate all'interno del piazzale principale dell'istituto.
- A tutti coloro che utilizzano **motocicli e automobili** è richiesto di non accedere dagli ingressi di Via Tomassoni in quanto tali ingressi sono riservati al Polo scolastico 1 "Nolfi – Apolloni". In tale area del campus scolastico è attivo un senso unico con ingresso da Via Tomassoni N. 4 (ingresso antistante al campo da rugby ed al "Carducci"), percorrenza lungo il viale tra le palestre del "Nolfi" e del "Torelli" e uscita da Via Tomassoni N. 2 (lato "Nolfi").
- **L'accesso ai pedoni** è consentito sia da Viale Kennedy N. 30 sia da Via Tomassoni N. 4. Per i pedoni che accedono da Viale Kennedy N. 30 è richiesto il rispetto del percorso pedonale evidenziato dall'ente locale, fino all'accesso al cancello dell'istituto e la prosecuzione interna evidenziata con paletti e catene bianco rossi sotto i pini per evitare interferenze con i veicoli motorizzati.

Si evidenzia che, per questo istituto, l'ingresso e l'uscita dei veicoli motorizzati è disposto esclusivamente da Viale Kennedy N. 30.

Si precisa che **qualsiasi veicolo parcheggiato all'interno della zona accessibile da Viale Kennedy N. 30 deve uscire entro le ore 15:00** (orario ordinario di chiusura del cancello).

Si ricorda infine che, all'interno del campus scolastico, **a tutti i veicoli è fatto obbligo di transitare con la minima velocità possibile (a passo d'uomo)**, prestando sempre la massima attenzione ai pedoni.

ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI ALLE AULE

Salvo diverse modifiche che saranno comunicate in tempo utile, l'assegnazione delle classi alle aule nelle sedi dell'istituto sono le seguenti:

- **SEDE CENTRALE DI FANO:** si allega la planimetria con le assegnazioni per ciascun piano nella sede. Si precisa che, per ragioni logistiche e di opportunità, le classi più numerose ruoteranno secondo le indicazioni indicate nel prospetto allegato che sarà pubblicato anche sul sito web istituzionale. Nelle classi articolate, durante lo sdoppiamento della classe, sarà utilizzata l'aula N. 46 (secondo piano) per la parte SA della 4^A-ART e l'aula N. 40 (secondo piano) per la parte SA della 5^E-ART.
- **SEDE DI PERGOLA:** si riporta il prospetto dell'assegnazione con il numero delle aule

1° Piano	1	2^A-articolata
	2	1^Aord

3	1^Bsa
4	4^B-articolata
5	4^Aord
6	5^Aord
7	3^Aord
8	3^Bsa
9	5^B-articolata

Per le classi articolate i responsabili di sede forniranno specifiche indicazioni per l'utilizzo delle ulteriori aule al piano terra per lo sdoppiamento dei gruppi durante le ore di lezione non comuni.

• **SEDE SUCCURSALE DI FANO – PALAZZO MARCOLINI:**

Piano Terra – Aula N. 1 – Classe 1^B – ORD;

Piano Primo – Aula N. 2 (locale alla destra delle scale): 1^D – ORD

Piano Primo – Aula N. 3 (prima aula corridoio principale): 1^C – ORD

Piano Primo – Aula N. 4 (seconda aula corridoio principale adiacente all'aula docenti): 1^A - ORD

Nel rispetto della capienza massima per ciascun locale indicato, entro il 16 settembre, i docenti potranno segnalare al Dirigente eventuali oggettive criticità relative alle assegnazioni sopraindicate, prima delle disposizioni definitive.

DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA

Il primo giorno di lezione i docenti in servizio alla prima ora forniranno agli alunni tutte le necessarie indicazioni sulla sicurezza e mostreranno i piani di evacuazione, in base alle piantine disposte in ciascun locale. In ciascuna classe dovranno tempestivamente essere individuati gli studenti aprifila e chiudifila in caso di evacuazione. I nominativi di tali alunni dovranno essere condivisi con tutti i docenti della classe e dovranno essere comunicati ai responsabili di sede per la sicurezza.

Si ricorda che, in qualsiasi momento ed in qualsiasi ambiente è necessario garantire nella disposizione dei banchi e delle postazioni di lavoro adeguati corridoi di fuga per ciascun alunno. Durante ciascuna attività ogni singolo alunno dovrà sempre avere alla propria destra o alla propria sinistra un corridoio di fuga completamente libero da persone e cose. Ogni docente, durante la propria ora di attività, è responsabile della vigilanza sul rispetto di tale disposizione normativa.

Per la sola sede succursale di Fano – Palazzo Marcolini, fino al completamento dei lavori, da parte del Comune, nel piazzale antistante all'ingresso principale, gli ingressi e le uscite (anche in caso di evacuazione) delle quattro classi saranno i seguenti:

- Ingresso principale: classi 1^B-ORD e 1^D – ORD
- Ingresso sul retro in Via Alessandrini (di fronte al civico N. 15C): 1^A-ORD e 1^C-ORD.

Il primo giorni di lezione i docenti in servizio e le responsabili di sede forniranno specifiche indicazioni a tutti gli alunni per l'ingresso e l'uscita differenziata e le specifiche disposizioni di sicurezza in caso di evacuazione.

Si informano i nuovi studenti, docenti e personale ATA assegnati alla sede centrale di Fano che:

- Le finestre installate dall'ente locale possono essere aperte con due modalità: "a vasistas" ed "a battente". Le finestre sono chiuse con la maniglia rivolta verso il basso. Dalla posizione di chiusura, l'apertura a battente si ottiene ruotando la maniglia di 90 gradi in senso antiorario. Dalla posizione di chiusura, l'apertura a vasistas si ottiene ruotando la maniglia di 180 gradi in senso antiorario.
- Per modificare la tipologia di apertura delle finestre (es. da vasistas a battente) è necessario prima passare per la posizione di chiusura della maniglia, senza forzare la stessa.
- In caso di forzatura della maniglia, il meccanismo potrebbe cedere e la finestra subire un distacco. Le finestre hanno un peso di circa 150 Kg ciascuna.

Al fine di evitare rischi, gli studenti dovranno rivolgersi ai docenti oppure ai collaboratori scolastici per modificare l'apertura delle finestre e comunque tale operazione dovrà essere fatta rispettando le modalità indicate.

Per la sicurezza degli studenti, qualora in prossimità delle finestre fossero collocati dei banchi, l'apertura delle stesse dovrà avvenire esclusivamente a vasistas, per evitare infortuni con gli spigoli delle stesse.

A tutti i docenti in servizio alla 1^a ora di mercoledì 13 settembre 2023 è richiesta l'integrale lettura della presente agli alunni della propria classe, fornendo agli studenti eventuali ulteriori chiarimenti. Della lettura dovrà essere riportata specifica annotazione nel registro elettronico.

La presente vale anche come promemoria per gli studenti ed il personale assegnato alla sede in oggetto già negli anni precedenti.

SERVIZIO ACQUISTO MERENDE FRESCHE

Il servizio di acquisto delle merende fresche, come da delibera del CDI e in sintonia con gli altri istituti secondari di Fano, non sarà attivato. Si suggerisce pertanto a tutti gli studenti di portare la merenda da casa.

DISTRIBUTORI

Ci si può recare ai distributori automatici, su esplicita autorizzazione del docente in servizio, solo nei primi o ultimi 5 minuti di ciascuna ora e durante le pause didattiche (una sola persona per volta davanti al distributore, senza creare file per ragioni di sicurezza).

ALUNNI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Durante le ore destinate all'IRC, i docenti di tale disciplina sono tenuti a vigilare sui soli studenti che hanno dichiarato di aderire a tale insegnamento, anche perché conoscono personalmente solo tali alunni.

Gli studenti non avvalentesi dovranno riferirsi:

- A. al docente individuato per l'attività alternativa (nel caso abbiano scelto di svolgere un'attività alternativa oggetto di valutazione - AA);
- B. al docente individuato per l'assistenza (nel caso abbiano scelto l'opzione dello Studio Assistito - SA);
- C. al personale scolastico addetto alla vigilanza (nel caso abbiano scelto l'opzione dello Studio Autonomo - LAS);
- D. uscire dall'Istituto nel caso abbiano scelto l'apposita opzione (AES).

Quando la classe, nelle ore destinate all'IRC, partecipa a iniziative diverse (assemblee istituto, conferenze, ecc.), gli studenti dovranno riferirsi, nelle ipotesi A e B, agli stessi docenti sopraindicati mentre, nelle ipotesi C e D, al responsabile di sede (ufficio di vicepresidenza) o ad altro docente delegato specificamente dal D.S.

I docenti di IRC chiamati a sostituire altri docenti dell'istituto (es. per recupero permessi, assenza propria classe per uscite/viaggi, ecc.) dovranno accedere al registro elettronico come "sostituti" ed in tale caso, saranno responsabili di tutti gli alunni della classe assegnata.

PSPS01000G - AY8765E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007260 - 09/09/2023 - I.1 - I

Considerato che le pause didattiche costituiscono parte integrante dell'ora di lezione, quanto sopra esposto si applica anche in tale momento della mattinata

Si confida nel senso di responsabilità degli studenti e nella puntuale vigilanza dei docenti.

IL DIRIGENTE

Ing. Raffaele Balzano
(Firma digitale ex DLgs 82/05,
smi e norme collegate)