



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

**Tel.** 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

**mail:**bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

Comunicazione n° 110

Chiari, 05/10/2020

A tutti gli studenti diurno e serale,  
Ai docenti,  
Ai genitori,  
Sul sito web  
Agli atti  
Al personale ATA preposto

e, p.c.  
Al D.S.G.A

**Oggetto: Orario delle lezioni -entrate e uscite alunni**

A seguito del progressivo stabilizzarsi del corpo docente dell'istituto conseguente al completamento delle nomine dei docenti in fase di definizione a livello provinciale, si forniscono alcune indicazioni organizzative per una positiva continuazione dell'anno scolastico.

La situazione emergenziale da Covid – 19 richiede a tutti un forte impegno in termini di rispetto delle regole sul distanziamento, dell'uso costante della mascherina e dell'igienizzazione delle mani e della contestuale igiene generale sia essa personale sia relativa agli spazi scolastici.

Si richiama l'attenzione degli studenti ad accedere all'Istituto non appena giungano nelle pertinenze esterne dell'istituto e quindi a non trattenersi in gruppo all'esterno e in particolare a NON sostare davanti ai cancelli.

Si richiamo inoltre l'obbligo all'uso della mascherina sia all'interno sia all'esterno dell'istituto. In caso di violazione di tale obbligo la Dirigente scolastica assegnerà note disciplinari.

Oggi più che mai, sono indispensabili la consapevolezza e la collaborazione di tutti per rispettare e far rispettare le regole.

Si coglie l'occasione per fornire utili indicazioni operative riguardanti l'orario delle lezioni e le regole relative alle entrate e uscite degli alunni.

**Orario delle lezioni diurne**

<b>Unità di lezione</b>	<b>Orario</b>	<b>Durata</b>	<b>Pausa didattica</b>
Entrata in classe	07,52- 07,57	5 min.	
1 <sup>^</sup>	07,57- 08,57	60 min.	
2 <sup>^</sup>	08,57- 09,47	50 + 10 min.per intervallo	09,47- 09,57
3 <sup>^</sup>	09,57- 10,57	60 min.	
4 <sup>^</sup>	10,57- 11,47	50 + 10 min. per intervallo	11,47- 11,57
5 <sup>^</sup>	11,57- 12,57	60 min.	
6 <sup>^</sup>	12,57- 13,57	60 min.	

**N.B. Il sabato le attività didattiche termineranno alle ore 11,57 con un'unica pausa didattica dalle ore 09,47 alle ore 09,57**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242 - Fax. 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

### Orario delle lezioni serali

<b>3 ^ e 5 ^ SOCIO SANITARIO</b>	(22 h settimanali)	18,30 - 23,20 nel caso di orario su cinque ore 18,30-22,20 (o 19,20- 23,20) nel caso di orario su quattro ore
<b>3 ^ SIG e 3 ^ SIR</b>	(22h settimanali)	
<b>4 ^ SIG e 4 ^ SIR</b>	(23h settimanali)	
<b>4 ^ SOCIO SANITARIO</b>	(23h settimanali)	
<b>5 ^ SIG e 5 ^ SIR</b>	(22 h settimanali)	

Gli alunni possono accedere all'Istituto, in base al percorso assegnato e quindi alle aule a partire dalle ore 7.45, non fermandosi assolutamente negli ingressi interni e nei corridoi. Il suono della prima campana, alle 7.52. Alle ore 7.52 i docenti accederanno alle rispettive aule. Dopo cinque minuti, la seconda campana darà avvio alle attività didattiche giornaliere. I docenti dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio giornaliero delle lezioni. Giungere alle lezioni con la massima puntualità è segno di responsabilità e di attenzione verso i propri doveri di studente.

#### Sorveglianza degli studenti nel corso delle pause didattiche

La sorveglianza degli alunni, durante le pause didattiche, è assegnata ai docenti in servizio alla 2° e alla 4° unità di lezione, che la esercitano stazionando all'interno dell'aula.

#### **Entrata in ritardo o posticipata:**

Le entrate in ritardo e/o le uscite anticipate, purché sempre giustificate, concorrono al monte ore annuo delle assenze e possono incidere sia sul voto di condotta sia sulla qualità dell'apprendimento. I ritardi devono essere giustificati mediante l'uso del libretto personale, tenendo conto di quanto segue:

- se il ritardo è entro i 5 minuti, l'alunno non giustifica, ma il docente della I ora annota sul registro elettronico il ritardo (casella di Nettuno: cliccare su "Ritardo e ammissione la prima ora" ed inserire i minuti nel rettangolo dato) .
- se l'ingresso in aula supera i 5 minuti, l'alunno è tenuto sempre a giustificare entro il giorno successivo e il docente dell'ora annota il ritardo sul registro.
- Per le entrate in ritardo di carattere permanente (motivi di trasporto, motivi medici o altro precedentemente comunicato alla segreteria studenti) le famiglie compileranno il modulo disponibile presso la segreteria didattica.
- di norma sono consentite entrate entro la fine della II ora di attività didattica; le richieste di ingresso verranno presentate al docente di classe. Le richieste di entrata oltre la II ora devono essere autorizzate dalla Presidenza.
- Le entrate dalla III ora, per motivi eccezionali, devono essere autorizzate solo dalla Dirigenza.
- l'alunno in ritardo sprovvisto di libretto sarà autorizzato ad entrare in classe con un permesso provvisorio della Presidenza; l'alunno, entro il giorno successivo, giustificherà con il libretto al docente della I ora l'entrata in ritardo.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

**Tel.** 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

**mail:**bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

**Uscita anticipata:**

Per anticipare le uscite, gli studenti **maggioresni** dovranno firmare una richiesta di uscita al Dirigente scolastico.

Gli studenti **minorenni** potranno uscire solo se accompagnati da un genitore (o da chi esercita la patria potestà) o da una persona fornita di delega, corredata da fotocopia del documento d'identità del delegato, acquisita dal personale di segreteria.

La delega è necessaria anche se il delegato è un fratello maggiorenne, un nonno, uno zio o altro parente dell'alunno.

Solo in presenza di dette condizioni la Dirigenza disporrà l'autorizzazione all'uscita anticipata.

In particolare si segnala che:

- **le richieste di uscita anticipata**, compilate e firmate da uno dei genitori o dagli alunni maggiorenni nell'apposita sezione del libretto, **saranno consegnate in segreteria** (che provvederà poi ad inoltrarle alla Presidenza) **entro le ore 9**. Le richieste presentate successivamente non saranno prese in considerazione, se non per motivi sopravvenuti e del tutto eccezionali. Il rilascio del permesso di uscita anticipata è a discrezione della Presidenza. Al secondo intervallo lo studente ritirerà il proprio libretto presso la segreteria alunni, firmato dalla Presidenza e lo mostrerà al docente in classe, che firmerà l'uscita e la annoterà sul registro di classe, senza staccare il tagliandino. Al momento dell'uscita lo studente si presenterà alla segreteria didattica la quale staccherà il tagliandino, dopo aver verificato la firma del docente. In caso di improvvisa uscita per eventuali malesseri, lo studente presenta al docente di classe il libretto che lo firmerà e poi l'alunno si recherà presso la segreteria per uscire dall'istituto insieme al genitore o suo delegato. In tale contesto la Presidenza firmerà l'uscita e la segreteria provvederà a staccare il tagliando e a conservarlo.
- gli alunni maggiorenni potranno uscire solo dopo che avranno prelevato il libretto dalla Presidenza. Sarà facoltà della Presidenza telefonare alla famiglia per accertare l'uscita stessa ed eventualmente i motivi della richiesta dell'uscita anticipata.
- le richieste di permessi di uscita in via continuativa e/o permanente per particolari motivi dovranno essere concordati dai genitori con il Dirigente scolastico che ne ravviserà l'effettiva necessità. In ogni caso i genitori richiedenti dovranno mettere per iscritto al momento della richiesta di essere consapevoli che le continue assenze potrebbero pregiudicare il rendimento scolastico del proprio figlio.
- non è ammessa l'uscita dell'alunno, anche se maggiorenne, sprovvisto di autorizzazione;
- l'uscita fuori orario dall'Istituto deve essere debitamente autorizzata. Disattendere questo obbligo costituisce grave infrazione disciplinare che riceverà adeguata sanzione.
- **Il tagliando del permesso non dovrà essere staccato dalla matrice del libretto al fine di evitare depositi di carta all'interno dell'aula.**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**  
Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)  
**Tel.** 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934  
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**  
**mail:**bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

## Assenze

- Tutte le assenze, per qualsiasi motivo, devono essere giustificate; l'obbligo vale anche per gli alunni maggiorenni.
- Tutte le giustificazioni devono essere esibite attraverso l'apposito libretto personale e firmate solo dal genitore, dal tutore o dal delegato che ha depositato la firma in segreteria.
- Le assenze sono giustificate dall'insegnante sul registro di classe.
- Sarà cura del coordinatore di classe comunicare alla Dirigenza ogni situazione che possa destare preoccupazione.
- In caso di mancata presentazione della giustificazione, l'alunno viene ammesso in classe, con riserva, dal docente in servizio con l'obbligo di presentare entro il giorno seguente la giustificazione.
- **Le assenze per motivi legati ai sintomi Covid ( tosse, febbre, diarrea, ecc) devono essere tempestivamente segnalate attraverso l'indirizzo mail ( [dirigente@iisleinaudi.gov.it](mailto:dirigente@iisleinaudi.gov.it) ) alla dirigente scolastica che riveste anche l'incarico di referente Covid – 19 la quale valuterà e concorderà con la famiglia l'eventuale partecipazione dello studente o della studentessa alle attività a distanza.**
- **Lo studente che segue le lezioni mediante la Didattica a Distanza, se assente, dovrà comunque giustificare l'assenza qualora non partecipi alle attività a distanza, una volta rientrato in situazione di presenza.**
- **A seguito di assenze determinate da motivazioni Covid – 19 il ritorno in aula dovrà essere autorizzato dalla Dirigente scolastica che valuterà le condizioni "documentate" per il rientro.**
- **A titolo di eccezionalità e per giustificati motivi, qualora un alunno o un'alunna abbia necessità di seguire la Didattica a Distanza, pur facendo parte del gruppo di alunni che segue in classe per quella settimana, comunicherà all'insegnante della prima ora di lezione la propria presenza on-line. Il docente annoterà la richiesta sul registro netto all'interno della sezione "Note" e farà accedere l'alunno o l'alunna alle attività.**

## Ascensore

L'uso dell'ascensore è esclusivamente riservato al personale ed agli allievi autorizzati, salvo casi eccezionali.

## Orario della segreteria

La segreteria rispetterà il seguente orario:

dalle ore 7.30 alle ore 7.55 e dalle ore 9.50 alle ore 12.00 dal lunedì al sabato.

Tutti dovranno rispettare rigorosamente tali disposizioni.

## Parcheggio interno

Per motivi di sicurezza, si dispone che gli studenti, e più in generale gli utenti dell'Einaudi, che intendono parcheggiare il motorino negli spazi interni dell'Istituto, accedano dal cancello adiacente alla palestra fino alla zona riservata al parcheggio a motore spento. Non è consentito parcheggiare automobili, salvo casi eccezionali, concordati con la Dirigenza.

Il parcheggio interno dell'istituto è sottoposto a videosorveglianza. Nel caso in cui, tuttavia, si riscontrassero dei furti, nonostante la videosorveglianza, gli interessati devono informare immediatamente la Dirigenza Scolastica e sporgere denuncia presso le forze dell'ordine (Carabinieri, Polizia di Stato).



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

**Tel.** 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

**mail:**bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

### **Parcheggio esterno.**

Si ricorda il divieto di parcheggio dalle ore 8 alle ore 14 nell'area tra il cancelletto e l'ingresso alunni del nuovo edificio, lungo la recinzione.

### **Divieti**

- In base alla normativa vigente, è **espressamente vietato fumare** dentro tutti i locali e gli spazi di pertinenza della scuola, compreso quindi gli spazi esterni che delimitano la cinta dell'istituto.
- Durante l'orario scolastico è vietato uscire dall'Istituto.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni non possono abbandonare l'aula.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche e durante l'intervallo è **vietato l'uso dei cellulari** o di apparecchi per la registrazione di suoni ed immagini, tranne quando l'insegnante ne autorizzi l'uso per motivi didattici. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di segreteria o presso la portineria o presso la postazione del collaboratore scolastico al piano.
- Si invitano gli studenti a prestare la massima attenzione e cura per i propri beni personali, senza lasciarli incustoditi e a portare a scuola esclusivamente il materiale didattico indispensabile per lo svolgimento delle attività scolastiche.

A tutti porgo i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vittorina FERRARI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti art.3 c.2 dl.39/1993)