

## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178  
 Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA  
 Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697  
 E-mail: [bsis036008@istruzione.it](mailto:bsis036008@istruzione.it) - PEC: [bsis036008@pec.istruzione.it](mailto:bsis036008@pec.istruzione.it)



A studenti e famiglie  
 Ai docenti  
 Al personale ATA  
 Al sito WEB  
 Agli atti

**Oggetto:** comunicazioni di inizio anno - Regolamento in 20 punti

Con la presente fornisco alcune indicazioni organizzative e informazioni che devono essere lette e rispettate da tutti; nell'occasione rivolgo a tutti e in particolare agli studenti neoiscritti un saluto di benvenuto con l'augurio per un rinnovato tempo di impegno, entusiasmante e appassionato, costruttivo e dinamico, a favore della crescita dei nostri ragazzi, cittadini del futuro

### 1- ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni iniziano alle ore 8.10, gli studenti accedono nell'istituto **a partire dalle ore 7.55** secondo gli accessi e i percorsi previsti per ciascuna classe; si accede alla propria aula dove dalle 8.05 gli alunni incontreranno i docenti della I ora. Qualora le lezioni vengano posticipate per necessità organizzative, gli studenti **non potranno accedere** all'edificio e occupare le aule.

Si raccomanda pertanto agli studenti l'utilizzo del servizio trasporti secondo gli orari coerenti con l'orario scolastico.

Alle ore 8.10 al suono della campana avranno **inizio le lezioni**. Solo per motivi eccezionali legati a trasporti o particolari condizioni meteo ci sarà una tolleranza di 10'. I docenti coordinatori avranno cura di monitorare che non si abusino di tale tolleranza avvisando la famiglia e segnalando al Consiglio di classe affinché se ne tenga conto in sede di assegnazione del voto di comportamento. Alle ore 8.05 gli studenti dovranno trovarsi nelle aule e alle ore 8.10 avranno inizio le lezioni. Da lunedì a venerdì le **lezioni terminano** alle ore 13.00 o alle ore 14.00 a seconda del piano di studi di ogni indirizzo (sabato terminano per tutte le classi alle ore 13.00). Le uscite saranno scaglionate solo per la sesta ora di lezione e precisamente:

- alle ore 13.50 escono tutte le classi QUINTE, QUARTE di ogni PERCORSO
- alle ore 13.55 escono tutte le classi TERZE, SECONDE di ogni PERCORSO
- alle ore 14.00 escono tutte le classi PRIME di ogni PERCORSO

sarà cura dei docenti far rispettare la scansione oraria di uscite e percorsi in modo corretto.

Eventuali variazioni di orario sono comunicate alla classe di norma il giorno precedente; gli studenti, anche minorenni, saranno autorizzati a lasciare in anticipo l'istituto in caso di assenza improvvisa del docente dell'ultima ora di lezione e nel rispetto dell'autorizzazione fornita in fase di conferma di iscrizione. Non è consentito richiedere l'uscita anticipata per assenze dei docenti che vengono sostituiti.

### 2- ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori attraverso il registro elettronico (a cui si accede mediante password strettamente personale) con l'apposita funzione "**libretto web**". Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate tempestivamente, non oltre 7 giorni dall'assenza, decorsi i quali l'assenza risulta ingiustificata e incide sul piano disciplinare secondo quanto previsto dal regolamento; la giustificazione prodotta successivamente non sarà accolta dai docenti.



A seguito di assenza dovuta a malattia Covid 19 per il rientro è necessario tampone con esito negativo da esibire PRIMA dell'ingresso in classe ESCLUSIVAMENTE ad uno dei referenti per la gestione delle malattie infettive e respiratorie accedendo agli uffici amm.vi

L'insegnante della prima ora provvederà a verificare tramite il registro elettronico l'avvenuta giustificazione approvando o rifiutando la giustificazione stessa.

**Le assenze collettive motivate da scioperi o da altre iniziative studentesche sono ingiustificate.**

Si ricorda che ai fini della validità dell'anno scolastico, **per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza obbligatoria di almeno i tre quarti del monte ore annuale** previsto nel proprio percorso scolastico: assenze, minuti di ritardo e/o di uscita anticipata rientrano tutti nel conteggio e vanno giustificati. I genitori possono verificare la percentuale di assenza nella sezione assenze del RE.

### **3 - ENTRATE POSTICIPATE**

#### **1. Ritardo breve (da considerarsi un caso eccezionale):**

è considerato ritardo breve l'ingresso fino a 10' oltre l'orario di ingresso (quindi fino alle 8.20); si accede sempre dai cinque ingressi di pertinenza individuati dai colori

#### **2. Ritardo:**

in caso di ritardo dopo le ore 8.20 si entra in classe di norma con la giustificazione immediata, la giustificazione in ogni caso deve essere comunque effettuata dal genitore entro 5 giorni dall'avvenuto ritardo mediante libretto WEB del Registro Elettronico; in questo caso si accede **dall'ingresso Tartaglia (portineria)**.

Per ritardi programmati (dovute per es. visite mediche, ecc...) si chiede di effettuare l'ingresso al cambio dell'ora.

I docenti della 1ª ora troveranno, aprendo il registro della classe, accanto al nominativo dello studente la scritta EVENTI dove il genitore ha effettuato la comunicazione e provvederanno alla giustificazione di ogni evento.

Gli ingressi in ritardo non potranno superare il numero di **dieci** per anno scolastico. Il coordinatore segnalerà al CdC i casi di superamento del limite per la valutazione dei provvedimenti disciplinari

#### **3. Permessi di ingresso posticipato permanente**

Poiché è considerato ritardo breve fino alle ore 8.20 e statisticamente tutti i permessi concessi nei precedenti anni non sono andati mai oltre le 8.15, non verrà concesso alcun permesso permanente di entrata in ritardo per motivi di trasporto.

### **INGRESSO ANTICIPATO**

In via eccezionale e solo per ragioni documentate, esclusivamente nel periodo invernale, potrà essere richiesto l'accesso a scuola prima delle ore 7.55; qualora autorizzati gli studenti potranno accedere e sostare esclusivamente nello spazio indicato e sotto la sorveglianza diretta di un incaricato.

### **4 - USCITE ANTICIPATE**

#### **(solo dall'ingresso principale)**

Solo eccezionalmente sono autorizzate le uscite anticipate e comunque ai cambi di ora (11-12-13) . **L'autorizzazione andrà richiesta dalla famiglia sempre almeno il giorno precedente a quello per cui si richiede l'uscita anticipata, (mediante libretto web).** Solamente in caso di **emergenza / eventi eccezionali** potrà essere presentata richiesta nella giornata stessa contattando telefonicamente la portineria della scuola.

I docenti che accanto al nominativo del richiedente trovano le parole EVENTI, richiesta di uscita anticipata, agli stessi docenti spetta l'accettazione o il rifiuto in relazione alla numerosità, alla programmazione dell'attività, alla ripetitività del giorno/orario. L'alunno che si vede rifiutata la richiesta deve restare a scuola fino al termine delle lezioni senza nessuna obiezione.

Una volta autorizzate le uscite anticipate, la segreteria potrà fornire l'elenco degli studenti alla portineria, che controllerà la corrispondenza e la presenza degli accompagnatori per il ritiro; è sempre necessaria la presenza di un accompagnatore delegato per gli studenti minorenni

**Gli alunni minorenni** restano in classe fino al momento dell'uscita cioè fino a quando un collaboratore va in classe per avvisare dell'arrivo del genitore, l'alunno esce e al centralino il genitore preleva lo studente.

**Gli alunni maggiorenni**, previa verifica della relativa autorizzazione da parte del docente titolare **dell'ora precedente all'uscita**, all'ora stabilita escono dall'istituto, dopo che la portineria avrà verificato la corrispondenza rispetto all'elenco degli autorizzati.

Il numero complessivo non potrà superare il **numero di 10 per anno** salvo che non siano ascrivibili a ragioni specifiche e documentate.

**Le richieste di permesso permanente di uscita anticipata per motivi di trasporto** vengono valutate di volta in volta dallo staff di presidenza solo se debitamente compilate e correlate all'orario del mezzo di trasporto utilizzato.

## **5 - BADGE**

Gli studenti saranno muniti di badge per la rilevazione delle presenze, delle entrate e delle uscite fuori orario alle postazioni installate in istituto. Il badge sarà consegnato agli studenti delle prime non appena possibile mentre è già nella disponibilità degli altri studenti

L'utilizzo del badge rappresenta lo strumento di rilevazione delle presenze, gli alunni lo devono passare ai totem presenti nei rispettivi ingressi e quindi accedere alle aule. Resta sempre a cura del docente in classe all'inizio di ogni ora di lezione l'appello per controllare la situazione e la corrispondenza delle presenze/assenze degli studenti. Si ricorda che il badge è strumento di identificazione e può anche essere chiesto per controlli a campione in ingresso dal personale scolastico in caso di dubbi sull'identità di un alunno; la mancanza del badge costituisce evento di rilevanza disciplinare secondo il regolamento di disciplina. In caso di smarrimento del badge dovrà essere tempestivamente richiesto un duplicato in segreteria didattica pagando il costo del rilascio.

## **6 - PULIZIA e DECORO DEGLI SPAZI**

La pulizia viene gestita secondo le modalità previste dal piano delle attività del personale ATA. Gli studenti sono tenuti a collaborare con il personale per il mantenimento della pulizia e del decoro della scuola.

È vietato consumare cibo e bevande durante le lezioni.

È vietato gettare carte o rifiuti di qualunque genere sul pavimento, lanciare oggetti che, per la loro natura, possono rovinare o sporcare.

I **rifiuti** devono essere depositati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata posizionati nei corridoi; rifiuti e mozziconi non devono essere gettati al di fuori degli appositi contenitori

È vietato portare in aula oggetti estranei all'attività didattica. e lasciare in deposito qualsiasi oggetto personale e/o didattico.

I **servizi igienici** devono essere utilizzati, non più di tre studenti per volta, ed esclusivamente quelli di pertinenza del piano in modo corretto, lasciando i bagni puliti e astenendosi da atti inopportuni e/o vandalici.

L'Istituto non è responsabile degli oggetti, dei beni, dei preziosi lasciati incustoditi o dimenticati; pertanto in uscita dalla propria aula è consigliato chiudere la porta a chiave.

## **7 - AULE**

La classe è responsabile della tenuta dell'aula e della custodia dei beni in essa contenuti.

Durante le pause gli studenti sono tenuti a igienizzare le postazioni mediante i prodotti forniti in dotazione e ad arieggiare l'aula; solo durante gli intervalli è consentito l'uso dei distributori in base alla ripartizione delle zone.

Non è consentito lasciare materiale personale o dei laboratori all'interno delle aule.

I banchi non possono essere spostati rispetto ai bollini posizionati, salvo per esigenze di specifici lavori

secondo le indicazioni dell'insegnante

Ogni aula è dotata della **chiave** della porta di accesso, che viene consegnata ad un rappresentante di classe a cura dell'ufficio tecnico.

Durante la mattina, quando la classe si allontana, le aule vanno chiuse e la chiave trattenuta dal responsabile.

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata aperta e in ordine e le chiavi lasciate nella serratura interna.

Alcune aule pulite, tinteggiate di nuovo e dotate di banchi nuovi vengono consegnate alla classe ad inizio anno scolastico e così devono essere mantenute e riconsegnate a fine anno ; eventuali danneggiamenti saranno posti a carico dell'intera classe

Gli studenti al termine della giornata scolastica sono tenuti a riordinare l'aula e a riporre i rifiuti negli appositi contenitori posti nei corridoi. Si sollecitano i consigli di classe a prevedere momenti di riflessione all'inizio/termine delle lezioni, riordino e pulizia delle aule quali metodologie innovative finalizzate a favorire il benessere degli studenti...

**8** - In tutti i locali dell'edificio scolastico, sulle scale anti-incendio e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto vige il **divieto di fumo, e il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche**

**9**- Non provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della Scuola. Coloro che abbiano provocato **danni** all'Istituto e all'arredamento sono chiamati a rispondere mediante risarcimento.

**10** - In generale il cellulare deve essere spento durante le ore di lezione e i docenti sono autorizzati al ritiro in caso di mancato rispetto. È concesso l'uso di mezzi multimediali ed elettronici **solo** nel caso questi siano **attinenti** all'attività didattica in corso, con **l'esplicita autorizzazione** del docente e sotto suo diretto controllo; l'istituto non risponde del furto di valori lasciati incustoditi nei vari ambienti (palestra, spogliatoi, laboratori, aule ...)

**11** - Le **comunicazioni fra studenti e famiglie**, durante l'orario scolastico, **NON** possono essere gestite direttamente; per ragioni di particolare urgenza e gravità la comunicazione sarà gestita **esclusivamente mediante gli uffici di presidenza e segreteria**

**12** - Durante il cambio delle ore di lezione gli studenti devono rimanere in classe e attendere il docente dell'ora successiva in classe.

**13** - E' vietato sostare sulle scale antincendio e utilizzare le uscite di emergenza in assenza del presupposto emergenziale

**14** - E' vietato l'accesso all'istituto a tutti i **mezzi a motore e non a motore (es. monopattini skateboard)** eccezion fatta per quelli espressamente autorizzati; laddove presenti le rastrelliere, è consentito l'accesso con le biciclette condotte a mano.

**15** - É vietato l'accesso all'istituto di tutti gli **animali**, ad eccezione dei cani guida per non vedenti, dei cani poliziotto e di animali previsti da eventuali progetti autorizzati e deliberati dagli Organi Collegiali.

**16** - Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento adeguato al contesto scolastico attenendosi , nella condotta a scuola e nelle attività che prevedono uscite didattiche e viaggi di istruzione, ad un comportamento rispettoso.

**17** - Piano dell'Offerta formativa, Regolamento di istituto e Patto **educativo di corresponsabilità, sottoscritto con l'iscrizione**, sono consultabile sul sito istituzionale. La condivisione del patto avverrà nell'ambito delle iniziative di accoglienza; le modifiche saranno poste all'attenzione attraverso il RE e fornite le relative indicazioni

**18** - Gli studenti e le famiglie sono tenuti a consultare regolarmente il registro elettronico e il sito web della scuola al fine di acquisire le informazioni necessarie alla piena integrazione nel contesto scolastico.  
**La pubblicazione delle informazioni nelle suddette modalità ha valore di notifica agli interessati**

**19** - Le comunicazioni scuola-famiglia saranno prevalentemente on-line (mail , incontri meet) e/o tramite registro elettronico e sito

**20** - Gli studenti sono tenuti al rispetto delle norme applicative per il rientro in sicurezza del Protocollo Covid 19, con particolare riferimento all'igiene delle mani , all'etichetta respiratoria e alla frequente areazione frequente nei locali.

**La presente circolare è pubblicata sul sito e sul registro elettronico (sul registro elettronico i genitori sono tenuti ad apporre la spunta di "ADESIONE").**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Bonomini

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