



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169  
Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)  
E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it) - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Prot. n.

Circolare 023

Lovere, 17.09.2020

Ai genitori, agli studenti, al personale

**Oggetto: consegna e utilizzo libretti scolastici – Patto di corresponsabilità – pc in comodato d'uso per allievi in DAD modello sincrono – uso dei cellulari**

**VISTO** il Regolamento d'istituto a.s. 2020/21;  
**VISTO** il Patto di corresponsabilità a.s. 2020/21  
**CONSIDERATO** il Protocollo di sicurezza d'istituto;

si comunica che sono stati consegnati dal 14 al 16 settembre 2020 dagli operatori scolastici i libretti agli studenti i cui genitori avevano effettuato il versamento. Gli studenti riceveranno il libretto in classe tramite l'operatore scolastico dopo che i genitori avranno provveduto al versamento di € 110,00 – contributo volontario OPPURE di € 15,00 contributo obbligatorio sul c/c IT33N0569654960000030500X45 ed all'invio della ricevuta di versamento.

**INGRESSI POSTICIPATI:** dopo le ore 08.00 e le ore 10.00 in base all'ingresso, non è ammessa l'entrata in classe; lo studente deve attendere nel Piazzale esterno in via XX settembre il proprio turno di ingresso (ingresso C) tramite Portineria. Dovrà igienizzare le mani, indossare la mascherina chirurgica, sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea (termoscanner digitale presso corridoio Portineria) e recarsi in Presidenza per la verifica del ritardo con il libretto contenente la richiesta di ammissione alle lezioni (firmata dal genitore per allievi minorenni). Potrà essere riammesso in classe solo nell'ora successiva con permesso firmato sul libretto scolastico dalla Dirigente scolastica o da un suo Collaboratore incaricato, pertanto attenderà presso il corridoio al Piano Terra dell'Edificio 1 il suono della campana, evitando ogni forma di assembramento e tenendo la distanza di almeno un metro con altri studenti ritardatari eventualmente presenti). Gli allievi saranno sorvegliati dal Coll. Scolastico del piano. Le famiglie verranno informate a partire dal 10 ottobre tramite sms del ritardo. Il docente della seconda ora deve provvedere a registrarne l'ora d'ingresso, firmare la giustificata ed annotare sul registro il ritardo giustificato.

**USCITE ANTICIPATE:** L'allievo provvederà a consegnare il libretto presso la Portineria (edificio 1) al Collaboratore scolastico in servizio presso il Centralino tramite sportello/finestra accanto ingresso D sul cortile interno qualche minuto prima dell'inizio della prima ora di lezione. Non è consentito agli studenti l'ingresso in Portineria per la consegna del libretto. Il collaboratore provvederà successivamente a consegnare i libretti con le richieste di uscita anticipata presso l'Ufficio dello staff di Dirigenza. Gli studenti che accedono all'istituto dall'ingresso H consegneranno in ingresso il libretto con la richiesta al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'ingresso H che provvederà alla consegna dei libretti con le richieste di uscita anticipata presso l'Ufficio dello staff di Dirigenza. L'istituto inizierà a partire dal giorno 10 ottobre 2020 ad inviare anche gli sms ai genitori per comunicazioni relative ad ingressi posticipati o ad uscite anticipate.

**PATTO DI CORRESPONSABILITA'**: l'istituto ha provveduto in data odierna a rinviare il Patto di corresponsabilità alle famiglie e agli studenti tramite Bacheca Web (vedi circolare n. 4). Sia i genitori che gli studenti, dopo averne presa visione dovranno cliccare ADESIONE entro il 30 settembre 2020.

**LIBRI IN COMODATO D'USO**: il genitore dello studente che frequenta le classi per cui sono previsti libri in comodato d'uso potrà farne richiesta inviando una mail a [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it) con all'oggetto SEGRETERIA ALUNNI - RICHIESTA LIBRI IN COMODATO D'USO specificando il testo di cui si fa richiesta. Verrà poi contattato per appuntamento per ritiro e firma modulo convenzione.

**USO CELLULARI**: Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante le lezioni (Durata delle lezioni = 60 minuti ovvero 45'+15') e a custodirli opportunamente nello zaino.

#### **ACCESSO ALLA PIATTAFORMA GSUITE**

In caso di problematiche per l'accesso alla piattaforma Gsuite for education inviare una email al seguente indirizzo [fabiana.sartori@ispiana.edu.it](mailto:fabiana.sartori@ispiana.edu.it).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
DOTT.SSA ZANDONAI CELESTINA