

## ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

### L'Istituzione Scolastica è aperta:

- dalle ore 7:45 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì
- dalle 7:45 alle 14:00 al sabato.

Per imprescindibili ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio è consentito ai docenti e al personale amministrativo e tecnico a partire dalle ore 7:45; per gli studenti a partire dalle ore 8:05. In caso di maltempo o di condizioni climatiche particolarmente rigide, dalle ore 8:05 alle ore 8:10 gli studenti potranno sostare nella zona antistante la portineria, con espresso divieto di accedere alle aule fino alle ore 8:10, e saranno vigilati dai Collaboratori Scolastici.

1. L'orario delle lezioni è articolato in 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato, in orario antimeridiano.
2. Le lezioni inizieranno alle ore 8:15 per tutte le classi.
3. La durata della prima, seconda e terza ora di lezione è pari a 60 minuti, di cui 55 di lezione e 5 che vengono cumulati per consentire l'intervallo;
4. La durata della quarta e quinta unità di lezione è pari a 60 minuti,
5. La durata della sesta ora di lezione è pari a 55 minuti.
6. La durata dell'intervallo è stabilita in 15 (quindici) minuti. L'intervallo si svolgerà, in un'unica soluzione, al termine della terza unità di lezione, dalle ore 11:00 alle ore 11:15.
7. Le lezioni termineranno alle ore 12:15 per le classi con orario pari a 4 ore; per le classi con orario pari a 5 ore, alle ore 13:15 per le classi con orario di 6 ore, alle ore 14:10

### SCHEMA ORARIO

UNITÀ DI LEZIONE	INIZIA	TERMINA
PRIMA	8:15	9:10
SECONDA	9:10	10:05
TERZA	10:05	11:00
INTERVALLO	11:00	11:15
QUARTA	11:15	12:15
QUINTA	12:15	13:15
SESTA	13:15	14:10

### Gli Uffici di Segreteria funzionano:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 13:45
- sabato dalle ore 7:45 alle ore 12:45

Tutte le pratiche correnti di interesse delle famiglie, degli studenti e del personale saranno svolte in modalità telematica.

Personale docente, studenti, famiglie, terzi in genere non sono ammessi all'interno degli uffici di segreteria; i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici sono ammessi all'interno degli uffici di segreteria in relazione all'attività corrente connessa al proprio profilo professionale (a mero titolo di esempio: operazioni di igienizzazione, pulizia, manutenzione dei dispositivi).

Per l'espletamento delle pratiche di necessità (a mero titolo esempio, non esaustivo della possibile casistica, certificazioni, rilascio di dichiarazioni, consegna di certificati, rilascio di autorizzazioni, consegna di moduli di varia natura, richieste connesse alla carriera del personale) famiglie, studenti e docenti potranno formalizzare la propria richiesta inviandola all'indirizzo di posta elettronica **veps04000q@istruzione.it** o all'indirizzo di posta elettronica certificata **veps04000q@pec.istruzione.it**.

Le pratiche saranno evase in ordine di arrivo. L'eventuale documentazione richiesta, firmata digitalmente, sarà inviata al richiedente in apposito allegato alla risposta che sarà trasmessa all'indirizzo di posta elettronica da cui è stata inviata l'istanza o, laddove possibile, tramite ROL cui l'interessato accede utilizzando SPID o, sestudente, le proprie credenziali. Per la ricezione da parte del Liceo di documentazione riservata (a mero titolo di esempio, non esaustivo della possibile casistica: diagnosi, certificazioni relative allo stato di salute degli studenti conseguenti malattia anche non connessa a COVID), è preferibile utilizzare un indirizzo di posta elettronica certificata.

### **Orario di ricevimento degli uffici di segreteria:**

- mercoledì e sabato, dalle ore 8:00 alle ore 8:15 e dalle ore 11:00 alle ore 12:30, preferibilmente previo appuntamento anche telefonico

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria è riservato esclusivamente al disbrigo delle eventuali pratiche che non possano essere espletate in modalità telematica.