



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"Elena Cornaro"

Viale Martin Luther King 5, 30016 Jesolo (VE) - Tel. 0421-92535/0421-93116 Fax 0421-92133

Cod. Scuola VERH020008 - Cod. Fiscale 93023530277

www.cornaro.gov.it - verh020008@istruzione.it PEC: verh020008@pec.istruzione.it



Circolare n. 11/ALU - 20/DOC - 18/ATA

Jesolo Lido, 21.09.2017

**AGLI ALUNNI
AI DOCENTI
AL PERSONALE A.T.A.**

SEDE

Si riportano di seguito le disposizioni che regolano il funzionamento dell'Istituto, al fine di assicurare un regolare e ordinato svolgimento del nuovo anno scolastico e di favorire i rapporti tra le diverse componenti in un clima di rispetto e fiducia reciproca.

I Coordinatori di Classe sono pregati di leggere e commentare la presente circolare favorendone, anche mediante opportuni chiarimenti, la comprensione.

RAPPORTI DOCENTI/ALUNNI

I docenti della classe attiveranno tutto quanto possa essere utile al miglior profitto degli alunni, ivi comprese eventuali riunioni straordinarie del Consiglio di Classe.

Al docente coordinatore di classe compete tra l'altro avvisare le famiglie, comprese quelle degli alunni maggiorenni, in merito al profitto, alla frequenza, alla socializzazione dei singoli alunni, quando tali fattori non rientrino nella norma.

La segnalazione può essere fatta anche direttamente dai singoli insegnanti, quando riguarda la loro specifica materia.

DIARIO DELLE STUDENTESSE E DELLO STUDENTE

Viene consegnato alla presenza del genitore che lo sottoscrive. Tale firma farà fede per la sottoscrizione delle giustificazioni presentate dall'alunno.

Esso va tenuto con cura. Le falsificazioni di firma e le alterazioni daranno luogo a sanzioni disciplinari.

Tutte le notizie dettate sul diario, comprese quelle sul profitto, devono essere comunicate dagli alunni ai propri genitori o a chi ne fa le veci. Questi apporranno in calce firma comprovante l'avvenuta presa visione di quanto comunicato e potranno a loro volta dare informazioni agli insegnanti ed alla Dirigente scolastica su questioni che ritengono importanti per la vita scolastica dell'allievo.

Al diario verranno associate due password (Genitori / Studente) che serviranno per la rilevazione ed il controllo on-line delle assenze, comprese le entrate in ritardo e le uscite anticipate, nonché per la comunicazione delle valutazioni.

ORARIO D'ENTRATA

Gli alunni attenderanno all'esterno, **nella piazzetta compresa tra i due blocchi**, il suono della prima campanella, entrando nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti dovranno trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Qualora l'insegnante dovesse risultare assente il personale ausiliario è tenuto a comunicarlo tempestivamente in Presidenza.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto altresì alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalla classe.



ENTRATA IN RITARDO

La puntualità va rigorosamente rispettata da tutti le componenti, sia per ragioni di correttezza che di rispetto per gli altri.

Le entrate in ritardo sono consentite solo per seri ed eccezionali motivi, devono essere sempre debitamente giustificate e, a richiesta, documentate.

La relativa giustificazione deve essere presentata direttamente all'insegnante della prima ora, che ha piena facoltà di entrare nel merito, di valutare i motivi del ritardo e di contattare eventualmente le famiglie.

In mancanza di giustificazione o di motivazioni ritenute valide, la decisione di ammettere in classe o di rimandare a casa l'alunno, previo preavviso ai genitori o al tutore, verrà rimessa alla Dirigente scolastica o, in assenza, ai suoi Collaboratori.

Di norma non sono ammesse entrate dopo l'inizio della seconda ora. I casi particolari saranno valutati di volta in volta dalla Presidenza.

USCITA DALLE LEZIONI

La conclusione dell'attività didattica sarà sancita dal suono della campanella. Solo allora le classi potranno lasciare le aule, evitando resse e schiamazzi.

Si ribadisce il divieto di entrare ed uscire attraverso le scale laterali. I collaboratori scolastici sono pregati di tenere le porte ben fissate in centro battuta e a segnalare a questa Presidenza, per i provvedimenti del caso, quanti dovessero contravvenire al presente divieto.

PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

I permessi di uscita anticipata saranno concessi solo per reali e documentate necessità.

Le uscite anticipate non potranno avvenire prima della fine della quarta ora.

In caso di sopraggiunta necessità (indisposizione, improvvise esigenze familiari) gli alunni minorenni saranno autorizzati all'uscita, una volta acquisito il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci.

Le richieste, opportunamente compilate sul diario e firmate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, dovranno essere presentate al mattino all'arrivo direttamente in Presidenza.

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere autorizzati al massimo 10 permessi tra entrate in ritardo e uscite anticipate. I casi particolari saranno valutati di volta in volta dalla Presidenza.

Verranno altresì concessi permessi continuativi di entrata posticipata e/o uscita anticipata ad alunni che potranno documentare particolari condizioni di salute o di disagio, dovute all'ubicazione del domicilio e agli orari dei mezzi di trasporto. I nominativi di tali alunni saranno riportati nel registro di classe.

CORSI PER ADULTI

Assenze e ritardi devono essere ridotti al minimo, pur in un quadro di flessibilità, ove si renda necessario per documentati motivi di lavoro. In ogni caso il comportamento degli studenti deve essere improntato al rispetto del lavoro scolastico e all'adempimento degli obblighi scolastici.

Gli insegnanti annotano puntualmente sul registro di classe assenze, ingressi e uscite degli studenti. Assenze particolarmente prolungate, non dovute a malattia, devono essere motivate direttamente al Coordinatore di classe.

Gli studenti, se minorenni, dovranno conformarsi alle norme vigenti nei corsi diurni.



ASSENZE

Per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Pertanto, chi si assenta per più di un quarto del complessivo orario scolastico, non potrà accedere agli scrutini finali e verrà automaticamente non ammesso alla classe successiva. Lo stesso vale per chi frequenta l'ultimo anno di corso che non potrà accedere all'esame finale. (D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, art. 14 comma 7).

Questa importante norma comporta un rigoroso controllo delle assenze da parte della scuola e il puntuale conteggio delle ore di assenza e la preventiva certificazione della validità dell'anno di frequenza ai fini della valutazione finale.

Come di consueto l'appello degli alunni presenti viene fatto all'inizio della prima ora di lezione; assenze ed eventuali ritardi sono quindi annotati nel registro di classe.

Ogni richiesta di giustificazione delle assenze va debitamente motivata e sottoscritta da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, firmatari del diario personale.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare autonomamente le assenze, i ritardi e i permessi.

Per le assenze causate da malattia è richiesto il certificato medico quando esse si protraggono oltre i 5 giorni, festività comprese.

La richiesta di giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora, che ha piena facoltà di entrare nel merito valutando le motivazioni addotte.

L'insegnante può ammettere l'alunno senza giustificazione, evidenziando sul registro di classe che l'alunno deve giustificare l'assenza.

L'insegnante del giorno successivo esigerà la giustificazione, in mancanza della quale non ammetterà l'alunno in classe e segnalerà tempestivamente il caso alla Presidenza, che deciderà in merito.

Per l'assenza dalle attività pomeridiane l'alunno deve presentare al mattino richiesta di permesso.

In tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti ed ingiustificati, abituale inosservanza dei doveri scolastici, comportamento disdicevole, la Dirigente scolastica convoca i genitori, anche se trattasi di alunni maggiorenni, rimettendo al Consiglio di classe l'adozione di sanzioni disciplinari, fino al limite della sospensione.

Gli allievi minorenni che siano stati sospesi dalle lezioni, prima di essere riammessi in classe, devono essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.

ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI (SCIOPERO, ECC.)

L'alunno assente per astensione collettiva dalle lezioni (sciopero) è tenuto ad esibire la giustificazione sul libretto personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Buona norma vorrebbe che gli alunni dichiarassero con qualche giorno di anticipo le motivazioni che li inducono ad astenersi dalle lezioni.

DIVIETO DI FUMARE

Ai sensi della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 – art. 51 e successive modificazioni e integrazioni (in particolare il D.M. del 9.09.2013), è vietato fumare negli ambienti scolastici: corridoi, aule, bagni, terrazzini e aree scoperte comprese entro il perimetro dell'edificio scolastico. Ai sensi del medesimo D.M. il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. Detta norma riguarda indistintamente tutte le componenti della scuola: alunni, docenti e personale ATA.

Agli studenti è assolutamente vietato fumare durante l'intervallo delle lezioni come pure di uscire dall'aula per fumare durante l'ora di lezione o allontanarsi da essa per il medesimo motivo al cambio dell'ora. I trasgressori saranno sanzionati con nota disciplinare e in caso di recidiva potranno incorrere in una sospensione dalle lezioni per uno o più giorni.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"Elena Cornaro"

Viale Martin Luther King 5, 30016 Jesolo (VE) - Tel. 0421-92535/0421-93116 Fax 0421-92133

Cod. Scuola VERH020008 - Cod. Fiscale 93023530277

www.cornaro.gov.it - verh020008@istruzione.it PEC: verh020008@pec.istruzione.it



Verranno effettuati controlli sistematici e ai contravventori, indipendentemente dalla componente cui appartengono, potranno essere comminate sanzioni disciplinari e/o anche le pene pecuniarie previste dalla vigente normativa.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LOCALI SCOLASTICI

Docenti, personale ATA ed allievi, tutti devono ugualmente sentirsi attivamente impegnati a preservare la sede dal degrado e dal disordine.

- Abbigliamento, portamento e aspetto esteriore debbono essere consoni all'ambiente scolastico e sono affidati al senso di responsabilità di tutte le componenti della scuola.
- Durante lo svolgimento dell'attività non è consentito l'uso del telefono cellulare, che va custodito spento nello zaino. L'uso del cellulare, nonostante il richiamo esplicito dell'insegnante, comporta il ritiro dell'apparecchio (fatta eccezione per la SIM-card). Il dispositivo verrà custodito in Ufficio Alunni e riconsegnato personalmente al genitore dalla Dirigente scolastica o da un suo Collaboratore. I casi particolari saranno valutati di volta in volta dalla Dirigente scolastica.
- Al cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere in aula ed attendere l'arrivo degli insegnanti.
- Non è consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici prima dell'inizio della terza ora (salvo casi di assoluta necessità).
- I docenti sono invitati a non far uscire più di un alunno alla volta per recarsi nei bagni.
- Durante l'intervallo gli studenti devono comportarsi in modo rispettoso e prudente per non recare pregiudizio alle persone e alle cose.
- I docenti in servizio di sorveglianza sono tenuti ad assicurare la vigilanza per tutta la durata dell'intervallo, rimanendo nel posto assegnato a vigilare sul comportamento degli alunni, fino al rientro in aula di tutti gli allievi della propria classe.
- In nessun caso gli alunni possono allontanarsi durante la lezione o l'intervallo dall'istituto senza l'autorizzazione scritta dei genitori o l'accompagnamento di personale incaricato.
- Il personale ausiliario terrà sotto stretta sorveglianza gli accessi ai piani e le uscite di sicurezza, impedendo agli alunni di allontanarsi, se non per giustificati motivi e previo assenso dei rispettivi insegnanti.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione saranno autorizzati dal Consiglio di Classe dopo aver valutato l'andamento didattico e disciplinare degli allievi (comportamento scolastico, assenteismo, ecc.).

L'organizzazione dei viaggi deve essere curata direttamente dall'insegnante accompagnatore, supportato eventualmente dall'ufficio di Segreteria, non essendo ammissibile che gli studenti stipolino accordi con agenzie di viaggio, albergatori, ecc. Alle uscite di un giorno è tenuta a partecipare tutta la classe (l'eventuale assenza dovrà essere giustificata direttamente dai genitori o documentata). Per i viaggi di più giorni è richiesta la partecipazione di almeno il 70% degli alunni (i non partecipanti sono tenuti a frequentare le lezioni e potranno essere collocati in altre classi).

ASSEMBLEE

Le assemblee di Istituto e di Classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati a una consapevole, ordinata e attiva partecipazione. È consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto e di un'assemblea di Classe al mese. La prima deve svolgersi entro e non oltre l'orario scolastico giornaliero, la seconda entro e non oltre due ore di lezione consecutive. Non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese delle attività didattiche.





ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"Elena Cornaro"

Viale Martin Luther King 5, 30016 Jesolo (VE) - Tel. 0421-92535/0421-93116 Fax 0421-92133

Cod. Scuola VERH020008 - Cod. Fiscale 93023530277

www.cornaro.gov.it - verh020008@istruzione.it PEC: verh020008@pec.istruzione.it



La richiesta, redatta su apposito stampato, sottoscritta dai rappresentanti di classe e dai docenti coinvolti (solo per assemblee di classe) ed indicante data di convocazione o ordine del giorno, deve essere presentata in Segreteria con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima per le assemblee di Istituto, 3 per quelle di classe).

L'assemblea non può tenersi nelle stesse ore e lo stesso giorno della settimana né utilizzare ripetutamente ore dello stesso insegnamento durante l'anno scolastico.

Durante lo svolgimento dell'assemblea verrà redatto un verbale (da recapitare in segreteria alunni o direttamente in presidenza) dove saranno riassunte le problematiche trattate e riportate eventuali richieste.

RAPPORTI CON LA PRESIDENZA

La Presidenza, nella persona della Dirigente scolastica e dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di eventuali problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico, nonché per accogliere tutti quei suggerimenti atti a migliorare il servizio scolastico e i rapporti tra le diverse componenti dell'Istituto.

ORARIO SEGRETERIA DIDATTICA:

- **dal lunedì al sabato** 8.00 - 8.30 / 10.30 - 12.00
- **mercoledì** 15.00 - 17.00

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Simona DA RE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39

N.B.: Copia della presente circolare verrà distribuita a tutte le classi e dovrà essere conservata sino al termine dell'anno scolastico. Verrà altresì pubblicata nella bacheca del registro elettronico e sul sito dell'Istituto.