



Circ n° 19

Cremona, 12/09/2017

Ai Genitori
Agli Alunni
Al Personale ATA
Al DSGA Dott.ssa Gioia Minuti
Al Sito Web dell'Istituto

Oggetto: disposizioni di servizio a.s. 2017-2018

Confidando nella collaborazione di tutti, nella condivisione di finalità educative comuni finalizzate al successo scolastico e formativo degli alunni, si riportano stralci del Regolamento dell'Istituto nonché della Carta dei servizi, ringraziando sin d'ora per il supporto e l'apporto costruttivo che nel corrente anno scolastico caratterizzerà la nostra comunità scolastica

AVVERTENZE E ATTENZIONI ORGANIZZATIVE

Il riferimento prima alla CARTA DEI SERVIZI e PROGETTO EDUCATIVO D'ISTITUTO, con allegato il REGOLAMENTO D'ISTITUTO, e successivamente al **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**, ha reso stabili alcuni criteri fondamentali di ordine disciplinare e organizzativo che, rispettati con matura consapevolezza, rendono possibile l'ordinata convivenza e l'esercizio regolato dei diritti e dei doveri di ciascuno.

⊕ **ORARIO** ⊕

L'orario di martedì 12 settembre è dalle ore: **8.00 alle 11.50** con intervallo alle 9.50.

Da mercoledì 13 settembre a venerdì 29 settembre la scansione sarà dalle ore 8.00 alle 13.50 con due intervalli.

Dal 2 ottobre la scansione sarà quella definitiva, dal lunedì al venerdì, compreso il pomeriggio:

ORARIO LEZIONI	
<i>Campana d'ingresso</i>	07.55
1° ORA	08.00-08.55
2° ORA	08.55-09.50
<i>INTERVALLO</i>	09.50-10.00
3° ORA	10.00-10.55
4° ORA	10.55-11.50
<i>INTERVALLO</i>	11.50-12.00
5° ORA	12.00-12.55
6° ORA	12.55-13.50
<i>PAUSA</i>	
7° ORA	14.30-15.25
8° ORA	15.25-16.20
9° ORA	16.20-17.15

ENTRATA SEDE CENTRALE

Gli alunni entrano, al suono della prima campana, esclusivamente dall'ingresso di via Bissolati e, con ordine e speditezza, prendono posto nelle aule. In attesa del suono della prima campana nessuno può entrare nei locali della Scuola, ma ci si trattiene nel vestibolo.

Il suono della seconda campana indica l'effettivo inizio della 1^a ora di lezione, perciò gli alunni, tassativamente, dovranno trovarsi nella propria aula. Nel caso, certo non abituale, di lievi ritardi dell'insegnante della prima ora, gli alunni rimangono in aula con vigilanza dei collaboratori scolastici.

ENTRATA SUCCURSALI

Gli alunni delle succursali utilizzeranno esclusivamente gli ingressi rispettivamente di **via TAGLIAMENTO n. 2** (succursale Bissolati), di **via BORGHETTO n.10** (succursale Dorotee).

Gli alunni che utilizzano la **Palestra ex Campi** entrano, salvo diverse disposizioni, da **via Palestro n. 29**. Per i contatti con la sede si fa riferimento al personale in servizio.

PARCHEGGI

In **Sede centrale** per il parcheggio (non custodito) di cicli e motocicli lo spazio da utilizzare è nel retro della scuola con ingresso autonomo (cancello in via Tombino).

E' vietato l'ammassamento davanti alla scalinata principale e l'appoggio dei cicli ai muri delle case vicine.

Per la **succursale Bissolati** si può utilizzare il cortile interno con ingresso a mano.

Nella **succursale Dorotee** è fatto **divieto** di parcheggiare **autoveicoli e motocicli all'interno del cortile**. Nel cortile si possono parcheggiare biciclette negli spazi indicati.

USCITE DURANTE LE LEZIONI

Durante le lezioni gli alunni possono uscire, **eccezionalmente**, solo con il permesso del docente, per un breve periodo, non più di **uno per volta** e, comunque **in non più di una occasione** nell'arco della giornata.

L'accesso ai distributori automatici di alimenti e di bevande è consentito solo durante gli intervalli.

CAMBI D'ORA

Durante i cambi d'ora **gli alunni rimangono nelle rispettive aule**. Gli spostamenti degli studenti per il cambio di aula devono avvenire rapidamente ed in buon ordine.

USCITA

Al suono della campana, al termine delle lezioni, si esce con ordine e sollecitudine.

INTERVALLO

Durante gli intervalli gli **alunni escono dall'aula** dopo aver aperto le finestre per un'opportuna **aerazione**. **Si raccomanda la massima puntualità nel rientro.**

Ogni abuso al riguardo sarà individuato e punito.

Presso la Sede e le Succursali sono installati **cambiamonete e distributori automatici di alimenti e bevande**, l'accesso ai quali è consentito **solo durante gli intervalli**.

Nelle aule, nei laboratori e negli uffici è vietato consumare alimenti e bevande.

ESONERO dalle LEZIONI di EDUCAZIONE FISICA

La richiesta di esonero parziale o totale dall'attività ginnica va presentata in carta semplice, corredata da certificato medico particolareggiato, agli uffici della Segreteria Didattica entro e non oltre il **20 settembre**. Le modalità per ottenere l'esonero saranno illustrate nei primi giorni di scuola dai docenti interessati. Di norma l'esonero comporta comunque per gli alunni la presenza alle lezioni di Scienze motorie. **Gli alunni "esonerati" dovranno in ogni caso concordare col docente le modalità di valutazione.** Maschi e femmine utilizzeranno esclusivamente gli spogliatoi appositamente assegnati.

ESONERO DALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (I.R.C.)

Gli alunni che avendo scelto di non avvalersi dell'I.R.C. e che hanno effettuato l'opzione di "studio individuale non assistito" durante le ore di religione sosterranno negli spazi assegnati. Se l'I.R.C. cade alla 1^a o all'ultima ora gli alunni interessati iniziano alla seconda ora o terminano alla penultima.

CUSTODIA DEI BENI

Tutti devono collaborare alla buona conservazione dell'edificio, degli arredi e di tutto il materiale didattico e scolastico in genere.

Non si deve scrivere sui muri e sui banchi.

Non si devono gettare rifiuti sui pavimenti.

I **danni** arrecati dovranno essere **risarciti dal responsabile**, se individuato, ovvero dall'intero gruppo classe ospite del singolo locale o aula in cui si è verificato il danno. Nel caso in cui non fosse possibile individuare i responsabili, saranno tenuti al risarcimento tutti gli studenti che hanno usufruito della struttura, questo indipendentemente da eventuali provvedimenti disciplinari.

Ogni persona è responsabile del proprio materiale scolastico e deve provvedere alla custodia, ove possibile negli armadi e/o cassetti. Non si devono lasciare libri o quaderni nell'aula.

La scuola non risponde del furto di materiale, didattico e non, lasciato incustodito nei locali scolastici.

DECORO DELLA PERSONA

La vita della comunità scolastica si fonda sul **rispetto del luogo e delle persone** che la compongono.

Pertanto si sottolinea quanto segue:

- divieto di sottoporsi a trattamenti estetici in classe (specie durante le lezioni)
- divieto di sostare negli spazi comuni dell'istituto in pose scomposte ed inadeguate
- divieto di piercing particolarmente vistosi, divaricatori e tatuaggi a vista, acconciature troppo vistose e/o disordinate
- divieto di usare a scuola gomme da masticare

Per frequentare la scuola, anche riguardo all'abbigliamento, ci si veste in condizioni di **decorosa, misurata, sobria appropriatezza.**

I seguenti importanti principi comportamentali non devono essere disattesi:

- coprire le spalle
- evitare décolletés eccessivi
- evitare di indossare gonne o pantaloncini particolarmente corti
- evitare di scoprire parti del corpo in modo da rendere visibile la biancheria intima
- evitare di portare indumenti eccessivamente aderenti
- evitare di indossare zoccoli e ciabatte

OSPITALITA' ALBERGHIERA

L'eleganza è un requisito indispensabile per chi opera nel settore dell'ospitalità alberghiera, offre alla clientela impressioni positive e riflette l'immagine dell'azienda per la quale si lavora. L'eleganza non è solo appariscenza, bensì equilibrio e sobrietà, pertanto:

1. La divisa dovrà essere sempre perfettamente pulita e stirata
2. Non saranno ammessi tatuaggi troppo visibili.
3. Le allieve dovranno evitare il trucco troppo marcato e/o smalti.
4. Durante le esercitazioni pratiche di cucina e di sala bar, a tutti è fatto assoluto divieto di portare anelli, orologi da polso, braccialetti, orecchini, piercing, catenine e ed altri oggetti simili
4. Si rimanda alle norme HACCP

In laboratorio è obbligatorio entrare e operare con **la divisa completa ed in ordine**. Poiché la divisa da indossare durante lo svolgimento delle esercitazioni identifica **il ruolo che viene svolto**, va indossata in modo completo. **Gli insegnanti tecnico-pratici assolveranno il loro compito anche con l'esempio, presentandosi in servizio con adeguata uniforme (ITP di Cucina: regolare divisa - ITP di Sala-Bar: giacca e cravatta)**

AMMISSIONE IN CLASSE / RITARDI

Presso tutte le Sedi dell'Istituto è attivo un servizio di rilevazione elettronica delle presenze, con utilizzo di specifiche attrezzature informatiche e la distribuzione agli alunni di tesserino di riconoscimento.

AMMISSIONE IN CLASSE

Caso 1: lo studente è regolarmente munito di tesserino e/o libretto

Lo studente fa passare il tesserino magnetico su uno degli appositi lettori, posizionati all'ingresso, per rilevare l'ora esatta di ingresso. Verifica l'avvenuta registrazione osservando il messaggio sul visore del dispositivo e si reca in aula. (Se necessario ripassa il tesserino o informa la Segreteria nel caso non venga riconosciuto).

Caso 2: lo studente non è munito del tesserino e del libretto (caso sporadico)

Se lo studente è in orario si reca in classe, dove il docente ne registra la presenza, togliendo l'assenza dal Registro elettronico.

Se lo studente è in ritardo si reca in classe, dove il docente toglierà l'assenza e provvederà a inserire il ritardo nel sistema dalla sezione Mastercom.

In entrambi i casi il docente segnala in "Note disciplinari" che lo studente è sprovvisto di badge e libretto. Tale dimenticanza, se reiterata, si tramuterà in sanzione formale.

RITARDI

Si intende "**ritardo**" l'**entrata in aula oltre le ore 8.00**, inizio ufficiale della prima ora di lezione.

Per i ritardi gli alunni dovranno produrre giustificazione scritta o permesso scritto contestuale.

E' compito dei docenti il controllo ravvicinato di eventuali abusi che vanno tempestivamente segnalati alla Dirigenza. La scuola segnala alle famiglie i ripetuti ritardi non chiaramente motivati dagli allievi.

Lo studente che entra dalle ore 8.00 alle 8.03 è in *ritardo minimo giustificato*.

Nel registro elettronico dalla schermata "Appello" apparirà una "e" a fianco del nome dell'alunno. Tale evento non è da giustificare. Lo studente che entra oltre tale orario è in ritardo. Nel registro elettronico, a fianco del nome dell'alunno comparirà una "E", che indica un ritardo da giustificare **da parte del coordinatore della classe e/o in sua assenza del docente in orario, al quale verrà consegnato il libretto per la giustifica.**

PERMESSI ORDINARI E STRAORDINARI

I permessi ordinari vengono rilasciati, direttamente dalla Dirigenza, su richiesta scritta degli interessati e convalidata dai genitori, agli alunni che, per eventuali necessità inderogabili di trasporto, entrano con qualche minuto di ritardo ed escono con breve anticipo.

La quantificazione dei tempi di permesso viene valutata caso per caso in relazione ai tempi "ufficiali" dei mezzi di trasporto.

Per le prime settimane di scuola, in attesa dell'assestamento degli orari dei mezzi di trasporto, le richieste di permesso ordinario vengono compilate, **in un unico permesso dal 1° giorno di scuola fino al 6 ottobre 2017 compreso, sul libretto scolastico** che verrà inoltrato alla Dirigenza e/o ai Collaboratori/Fiduciari per l'autorizzazione.

Successivamente, tramite circolare, agli alunni verranno consegnati i moduli di richiesta di permesso ordinario per tutto l'anno scolastico.

I permessi straordinari (di entrata posticipata e di uscita anticipata) per essere richiesti e, di conseguenza, autorizzati, devono avere caratteristiche di eccezionalità e determinati da situazioni oggettivamente inderogabili. Non va dimenticato che la scuola ha la responsabilità civile e penale della custodia degli alunni.

Pertanto i permessi straordinari (di entrata posticipata e di uscita anticipata) saranno autorizzati dalla Dirigenza (Dirigente - Collaboratori – Fiduciari) solo se la richiesta è accompagnata, di norma, dalla presenza fisica di un genitore o da un documento (certificato medico, richiesta di visita specialistica ecc) che comprovi l'assoluta necessità del permesso in questione.

Per i permessi straordinari in uscita relativi ai minori è obbligatoria la presenza di un familiare, o persona depositaria della firma sul libretto, al momento dell'uscita.

N.B.

Gli alunni che richiedono permessi straordinari di uscita devono consegnare il libretto con la richiesta **entro le ore 9,00** alla Dirigenza (Sede centrale: prof Gaboardi; Sede Bissolati: Prof Menta; Sede Dorotee: Prof. D'Ambrosio e/o Prof Galimberti).

Il libretto, con il permesso firmato dalla Dirigenza, sarà consegnato dal personale ATA al docente in orario che provvederà, ad inserire a sistema (nella sezione Mastercom) l'ora corrispondente all'uscita anticipata.

Sarà cura del Coordinatore porre un particolare zelo nel controllo dei permessi collaborando con la Dirigenza.

Non saranno concessi, di norma, permessi straordinari in entrata superiori alle 2 ore.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze vanno giustificate solo **sul libretto personale**. Tale libretto viene consegnato al genitore (o a chi lo rappresenta) al momento dell'iscrizione. Chi ritira il libretto lo firma in presenza del Dirigente o di un suo delegato.

Per dimostrare l'avvenuto ritiro, il genitore deposita una firma anche sul foglio "Elenco alunni della classe" di riferimento predisposto e conservato dalla Segreteria didattica.

Le assenze non verranno giustificate se la scheda porterà una firma diversa da quella depositata.

In caso di smarrimento o di deterioramento, il libretto potrà essere sostituito con costi a carico della famiglia (costo libretti successivi: euro 5).

Il controllo delle assenze viene effettuato dal **docente della 1° ora** nel giorno del rientro degli alunni a scuola.

Il docente controlla l'autenticità della firma a richiesta della giustificazione, appone la firma sul libretto e registra l'avvenuta giustificazione sul Registro elettronico.

L'alunno che abbia dimenticato la giustificazione o la dichiarazione viene ammesso ugualmente in classe ma il libretto dovrà essere esibito necessariamente il giorno dopo. Se entro 5 giorni l'alunno non presenta la giustificazione il Coordinatore di classe informa la famiglia.

Le assenze 10^- 15^- 20^ verranno giustificate dal docente Coordinatore di classe dopo confronto con la famiglia.

Gli alunni minorenni che siano risultati assenti in occasione di astensioni collettive dalle lezioni sono tenuti a presentare una dichiarazione in cui il genitore o chi ne fa le veci asserisca di essere a conoscenza dell'evento; tale dichiarazione verrà effettuata sul libretto personale nella sezione riservata alle comunicazioni scuola-famiglia.

Gli alunni, al compimento della maggiore età, sono autorizzati a firmare le giustificazioni e le richieste di entrata/uscita fuori orario (devono previamente apporre la propria firma sul libretto in presenza del Dirigente o di un suo delegato).

Qualora i motivi addotti per le assenze e/o ritardi appaiano insufficienti o non plausibili, oppure quando si ripetano con eccessiva frequenza, l'insegnante Coordinatore di classe ne informa la Dirigenza, il Consiglio di classe e la famiglia.

DIVIETO DI FUMARE

In ottemperanza alle prescrizioni vigenti, alla luce della nocività, ampiamente riconosciuta in sede scientifica, del fumo attivo e passivo, nell'impossibilità di individuare locali interni idonei in ciascuna delle Sedi dell'Istituto è fatto **assoluto divieto a chiunque (insegnanti, studenti, personale ATA, visitatori) di fumare nell'edificio scolastico e negli spazi esterni di pertinenza (cortile, atrio e zone antistanti gli ingressi).**

La norma si estende anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.

I trasgressori saranno perseguibili, oltre che a norma del Regolamento d'Istituto, anche a norma di Legge (a tal fine i nominativi dei trasgressori dovranno essere segnalati al personale addetto al controllo, come da nomina specifica).

USO DEL TELEFONO cellulare

Per chiamate, di motivata urgenza, sia in entrata che in uscita, referenti esclusivi sono le segreterie ed il centralino.

Nelle aule il cellulare deve rimanere spento e non in vista, salvo diverse indicazioni dettate dall'insegnante per scopi didattici.

Se ne prevede l'utilizzo eccezionale solo nei momenti di pausa della didattica (intervalli e spazi esterni).

I comportamenti scorretti, adeguatamente comunicati dai docenti, anche attraverso lo strumento delle note sul Registro elettronico, saranno sanzionati.

Nell'occasione si rammenta che il divieto si estende ad apparecchi idonei all'ascolto delle musica o alla navigazione in rete.

Il divieto deve essere rispettato alla lettera anche da Docenti e ATA.

In caso di abusi o trascuratezze ripetute la Dirigenza si riserva di adottare provvedimenti sanzionatori anche gravi.

GESTIONE COMPITI IN CLASSE

I compiti in classe vengono programmati, di norma, senza coincidenze.

Di norma la correzione va effettuata entro 15 giorni dallo svolgimento.

I docenti possono effettuare la consegna domestica dei compiti controllandone la riconsegna.

Sono altresì tenuti a mettere a disposizione dei genitori i compiti corretti, in occasione dei colloqui settimanali e delle udienze generali.

GESTIONE FOTOCOPIE

E' regolamentata da un disciplinare d'utilizzo approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto ed esposto nelle sale insegnanti di sede e succursali e nei locali che ospitano le fotocopiatrici.

Tutti i docenti sono stati resi autonomi, circa l'uso delle fotocopiatrici ai fini didattici, mediante l'assegnazione di password.

Ai collaboratori scolastici rimane assegnata la competenza ad effettuare fotocopie ad uso didattico per i docenti non in possesso di password e ad uso amministrativo.

Il servizio è limitato a tutti i tipi di verifica didattica (compiti in classe, test, prove scritte). Le richieste vanno presentate sempre e solo dagli insegnanti interessati.

Gli alunni non hanno accesso al servizio didattico.

In generale per qualsiasi esigenza individuale di insegnanti, alunni e personale ATA, è attivo un servizio a pagamento, che mette a disposizione, in tutte le sedi, tre fotocopiatrici e distributori automatici di tessere (da 5 € per 130 copie - costo per copia 38 centesimi).

Non è previsto personale addetto: è a tutti gli effetti un self-service.

Gli orari di funzionamento del servizio e il personale incaricato sono stabiliti annualmente dal responsabile amministrativo.

UTILIZZO BIBLIOTECA SEDE CENTRALE

L'apertura della Biblioteca in Sede Centrale avverrà nei giorni: **lunedì – martedì – giovedì dalle ore 10.30 alle ore 14.30** rivolgendosi all'Ufficio Economato.

Con cordialità

Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicoletta Ferrari

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3, comma2 del D.Lgs. n. 39/93*