



Istituto Professionale di Stato per i servizi di Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Pietro Piazza"
Palermo

23 Settembre 2024

Circolare numero 78

CIRC. N. 78 Principali regole per il buon funzionamento delle attività didattiche.

Alle/agli alunne/i

Ai genitori

Ai/alle docenti

Al personale ATA

Alla DSGA

Ai/Alle collaboratori/trici del DS

Al sito

Oggetto: principali regole per il buon funzionamento delle attività didattiche.

Appare opportuno in questa fase di inizio delle attività didattiche puntualizzare alcune importanti norme cui tutti/e, alunni/e, docenti e personale ATA, abbiamo l'obbligo di attenersi con scrupolo e senso di responsabilità.

Pertanto:

Giustificazione delle assenze

Le assenze dovranno essere giustificate utilizzando Argo Famiglia da parte dei genitori o tutori/tutrici. Qualora non si fosse in possesso delle credenziali Argo Famiglia può farsene richieste compilando il seguente modulo: <https://forms.gle/DuspgJ2zXgk4SJZ5A>

Gli/le alunni/e maggiorenni giustificano da sé.

Le famiglie sono tenute a giustificare l'assenza entro tre giorni dal rientro. Al terzo giorno il/la docente della prima ora, in assenza di giustificazione, trascriverà su Argo la dicitura **"L'alunno/a...viene ammesso/a ingiustificato/a"** e ciò avrà valore di nota disciplinare.

Esibizione del certificato medico

E' obbligo per ogni alunna/o esibire certificato medico **dopo 10 giorni consecutivi di assenza** (*Legge Regionale n°13/2019 art.3*). Le infezioni da Covid-19 sono ormai trattate alla stregua delle altre malattie.

Richieste di uscite anticipate degli/delle alunni/e minorenni

I genitori degli/delle alunni/e minorenni sono invitati a prelevare anticipatamente i/le propri/e figli/e **solo in casi di reali necessità** e rispettando le seguenti regole:

non prima delle ore 11:00 al termine dell'ora di lezione (sarà pertanto possibile prelevare il/la proprio/a figlio/a alle ore 12:00 o alle ore 13:00 o alle ore 14:00)

Si allega alla presente il modello delega (Allegato A) che i genitori/tutori degli alunni e delle alunne utilizzeranno al fine di delegare altri soggetti adulti a ritirare il/la proprio/a figlio/a. Il modello va compilato in ogni sua parte, allegando copia di documento di riconoscimento di delegati e deleganti. Non è consentito delegare a detto ritiro un soggetto minorenne.

I docenti coordinatori (o docenti del cdc da loro individuati) avranno cura di ritirare le deleghe, accertandosi che siano debitamente compilate, verificando in modo particolare che vi siano le copie dei documenti di riconoscimento di delegati e deleganti e la firma di entrambi i genitori/tutori. I coordinatori (o docenti del cdc da loro individuati), altresì, compileranno l'apposito registro che qui si allega (Allegato B). Si invitano le famiglie a compilare e consegnare le deleghe entro il 14 ottobre al/alla coordinatore/trice (o al/alla docente individuato/a). Detto registro e le deleghe vanno poi consegnate all'ufficio alunni, il quale ufficio farà avere ai/alle collaboratori/trici scolastici impegnati/e nel servizio di portineria una copia. Si suggerisce di annotare comunque anche in classe i nominativi delle persone delegate per ogni alunno/a.

Il genitore, o la persona delegata, munito/a di documento di riconoscimento, farà richiesta di prelievo anticipato al personale scolastico presente in portineria centrale che avrà cura di trascrivere i dati necessari ed inviare al/alla docente presente in aula, con l'ausilio di qualche collaboratore scolastico o degli/delle alunni/e di ricevimento in servizio in portineria, la *richiesta di prelievo anticipato* con indicato nome e classe dell'allievo/a. Il/la docente provvede alla registrazione sul portale Argo dell'uscita anticipata da parte dell'alunno

Richieste di uscite anticipate degli/delle alunni/e maggiorenni

Gli/le alunni/e maggiorenni potranno chiedere di uscire anticipatamente 3 volte durante il periodo ottobre – gennaio e 3 volte durante il periodo febbraio – aprile. Dal 5 maggio le uscite anticipate vengono sospese (salvo casi eccezionali e per studenti/esse che non abbiano superato il numero di 6 richieste di uscite anticipate durante l'anno scolastico).

Il permesso di uscita anticipata dell'alunna/o maggiorenne andrà richiesto **almeno 2 giorni prima**, compilando il modulo al seguente link: <https://forms.gle/v4NroTnupZGmGotz5> ove riportare la motivazione. Sarà compito dei collaboratori della Presidenza recapitare agli interessati direttamente in aula il permesso il giorno stesso in cui fruirne.

Il permesso di uscita anticipato può essere negato:

se si è superato il limite di richieste per un/a alunno/a precedente le ore 11:00 se vengono effettuati
queste richieste per un/a alunno/a precedente le ore 11:00 se vengono effettuati
<https://www.ipsseoapiazza.it/circolare/principali-regole-per-il-buon-funzionamento-delle-attivita-didattiche/>

più permessi dalla stessa classe (in questo caso solo il primo in ordine cronologico verrà evaso).

Ingressi in ritardo degli/delle alunni/e

Premesso che le lezioni hanno inizio alle 08.00, gli/le alunni/e potranno entrare a partire dalle 07.50. Gli/le alunni/e che arrivano in ritardo, entro le ore 8:10, verranno fatti entrare dalla garitta e ammessi in classe ove il/la docente segnerà l'ingresso in ritardo sul registro elettronico e, sentito/a l'alunno/a, spunterà (o meno) sul registro la voce "da giustificare". Al raggiungimento del terzo ritardo, il/la coordinatore/trice avviserà i genitori per porre immediato rimedio a tale comportamento tramite :

invio comunicazione attraverso portale Argo Did UP (Comunicazioni/Invio Email/Alle Famiglie) telefonata dal centralino.

Qualora l'alunno/a perdurasse in tale comportamento, il Consiglio di classe assumerà i provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni (accompagnamento dell'allievo o nota disciplinare o sospensione dalle attività didattiche).

Dopo le 8:10 il portone della garitta verrà chiuso e riaperto alle 8:55 per consentire l'accesso nella seconda ora di lezione tramite permesso che verrà compilato in garitta dal prof. Brancato Andrea dietro verifica del numero di ritardi/ingresso a seconda ora.

Ciascuno/a studente/studentessa potrà usufruire di un solo ingresso a 2a ora per mese. Il/la docente segnerà l'orario di ingresso e spunterà sempre sul registro la voce "da giustificare".

I ritardi (se segnati "da giustificare") e gli ingressi a seconda ora a 2^a ora andranno giustificati con la medesima procedura delle giustificazioni delle assenze.

Per gli/le alunni/e pendolari si indica anche la compilazione del modulo richieste al successivo punto 7.

Attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica

Gli/Le alunni/e che non si avvalgono dell'IRC potranno scegliere una delle seguenti attività alternative:

Non essere presenti a scuola (solo nel caso in cui l'ora di Religione sia la prima o l'ultima); Svolgere attività di studio autonoma all'interno della propria classe.

Sono in fase di progettazione attività alternative e per esse si rimanda a una successiva circolare.

Per gli/le studenti/esse che volessero scegliere la prima opzione, si chiede di compilare il seguente modulo google: <https://forms.gle/7r7iR19aLpK7CgcT8>

Monitoraggio richieste alunni/e

Tutti/e gli/le alunni (o le famiglie) che avessero richieste da porre all'attenzione del Dirigente Scolastico possono compilare il seguente modulo

<https://forms.gle/UnmKWDzEXBMmXPFN6>

indicando la tipologia di richiesta (ad esempio uscita anticipata quando si esce a sesta ora, uscita anticipata quando si esce a settima ora o altro) e la motivazione a supporto.

Nel caso di **alunni pendolari** indicare anche la compagnia utilizzata, gli orari teorici partenza/arrivo, gli orari reali di partenza/arrivo

Autorizzazione Ricreazione

Gli/Le alunni/e le cui famiglie hanno dato autorizzazione all'uscita per la ricreazione possono uscire autonomamente nella fascia 10:45-11:15. Entro le ore 11:15 tutti/e dovranno essere nelle rispettive classi.

Le famiglie che NON volessero autorizzare l'uscita a ricreazione sono invitati a comunicarlo all'ufficio alunni in presenza ogni lunedì e giovedì dalle 9 alle 12 oppure per email a ufficio.alunni@ipsseoapiazza.it

L'ufficio alunni provvederà a comunicare ai consigli di classe i nominativi degli alunni che non sono autorizzati ad uscire. Si ricorda che durante la ricreazione ogni docente deve restare di vigilanza nelle classi.

Uso ascensore

L'uso degli ascensori è inibito agli/alle alunni/. Saranno possibili controlli sia in ingresso che all'uscita da parte del personale scolastico. Per coloro che necessitassero dell'uso dell'ascensore (previa prescrizione medica ed autorizzazione firmata dal genitore/tutore) si invita a rivolgersi alla prof.ssa Gaeta Arianna

Per facilitare la compilazione, i moduli indicati in circolari e riepilogati sotto si possono trovare sul sito della scuola in apposita sezione <https://www.ipsseoapiazza.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/> e tra gli avvisi in home page. Si informa a tal proposito che è in atto la transizione al nuovo sito

Riepilogo dei moduli presenti in questa circolare

Reset Credenziali Argo: <https://forms.gle/DuspgJ2zXgk4SJZ5A> Richieste uscite anticipate maggiorenni: <https://forms.gle/v4NroTnupZGmGotz5> Attività alternativa Religione Cattolica: <https://forms.gle/7r7iR19aLpK7CgcT8> Altre richieste alunni/e (es. pendolari): <https://forms.gle/UnmKWDzEXBMmXPFN6>

Allegati:

Modello di Delega Registro di classe per deleghe annuali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vito Pecoraro

(Firma autografa omessa ai sensi dell'Art. 3, D.Lgs. 39/93)