

regolamento scolastico



Via Brambilla,15
21100 Varese



ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO
PARITARIO (D.D. n. 799 dell'11.12.2003)

TEL 0332-286367 FAX 0332-233686

www.istitutodefippi.it

www.defilippivarese.it

segreteria@istitutodefippi.it

Membre de l'Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme



CERTIFICATE NO. 35769



e-mail: segreteria@istitutodefippi.it

pagine web: www.istitutodefippi.it

Codice Istituto: VARH01500A

REGOLAMENTO di ISTITUTO

INDICE

Sono raccolte di seguito le indicazioni ritenute necessarie alla vita nella comunità scolastica dell'Istituto De Filippi.

Per organizzare i diversi argomenti, cercando di essere completi e al fine di consentire una proficua memorizzazione delle regole qui definite, si è scelto di scandire le indicazioni rispecchiando una giornata tipo:

1. **Attesa dell'ingresso**
2. **Ingresso e orario delle lezioni**
3. **Libretto scolastico**
4. **Arredo scolastico**
5. **Sistemazione nelle proprie aule – attesa dell'Insegnante**
6. **Frequenza e richiesta di giustificazioni**
7. **Richiesta di permessi di uscita anticipata occasionale e permanente**
8. **Svolgimento delle lezioni, uscite dall'aula e cambio dell'ora**
9. **Comunicazione delle valutazioni**
10. **Uso dei servizi igienici**
11. **Lezioni in aula e lezioni nei diversi laboratori – biblioteca e aula video**
12. **Igiene personale**
13. **Divise**
14. **Uso degli spogliatoi**
15. **Laboratori di cucina, di sala e di ricevimento**
16. **Intervallo**
17. **Buoni merenda e buoni pranzo**
18. **Fine delle lezioni**
19. **Accesso al Ristorante**
20. **Disposizioni diverse:**
 - **divieto di fumo**
 - **norme di sicurezza**
 - **consegna e cura dell'aula e dell'arredo scolastico**
 - **risarcimento del danno**
 - **uso del parcheggio**
21. **Attività**
 - **Area professionalizzante**
 - **Uscite didattiche della mattina**
 - **Stage interni**
 - **Visite e viaggi di istruzione**
 - **Biblioteca**
 - **Sportello help**
22. **Colloqui con Dirigente Scolastico e con i Docenti**
23. **Sanzioni Disciplinari**
24. **Iter procedurale per irrogazione delle sanzioni disciplinari**
25. **Impugnazioni**
26. **Organo di Garanzia**

Ogni argomento viene sviluppato con le indicazioni del comportamento cui attenersi:

1. Attesa dell'ingresso

Gli studenti attendono il suono della campanella di ingresso all'esterno dell'edificio scolastico.

2. Ingresso e orario delle lezioni

L'ingresso è fissato al suono della prima campanella nei due plessi e deve avvenire con ordine.

All'ingresso nei plessi scolastici il cellulare deve essere spento e deve rimanere spento per tutta la durata dell'attività didattica in aula e nei laboratori.

Agli alunni non è consentito indossare alcun tipo di piercing durante tutte le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari.

Alle alunne è consentito indossare piccoli orecchini ai lobi.

L'abbigliamento richiesto deve essere improntato a serietà e sobrietà.

Non sono consentiti abiti stravaganti, succinti, stracciati, a vita bassa, tuta da ginnastica.

Nell'atrio di Villa Valcavi devono essere depositati nell'apposito contenitore i libretti per le richieste di giustificazione e per la richiesta di autorizzazione all'uscita anticipata.

Non si accettano richieste di giustificazioni o richieste di autorizzazioni all'uscita anticipata che pervengano in segreteria dopo le 8.15.

3. Il Libretto scolastico

E' consegnato ad ogni studente all'inizio dell'anno scolastico ed è vidimato dal Dirigente Scolastico o suo incaricato per autenticare il numero delle firme depositate.

Il libretto ha sezioni dedicate alla richiesta di giustificazione, richieste di ingresso o uscita fuori dal normale orario di lezione, raccolta delle valutazioni scolastiche, spazio per gli avvisi.

La cura del Libretto scolastico è affidata allo studente che lo deve sempre avere con sé.

4. Arredo scolastico

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico assegna le aule ed il relativo arredo scolastico alla classe e il banco e la sedia al singolo alunno, che è responsabile della sua conservazione in buono stato durante tutto l'anno scolastico.

Qualsiasi eventuale danno arrecato dovrà essere risarcito nella misura proporzionale all'entità del danneggiamento da colui che lo ha provocato. Qualora il responsabile non sia stato individuato sarà l'intero gruppo classe ad accollarsi l'onere del risarcimento del danno.

5. Sistemazione nelle proprie aule – attesa dell'Insegnante

L'inizio delle lezioni sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

La puntualità è richiesta in ogni caso

Ciascuno studente si reca sollecitamente nella propria aula e si sistema nel proprio banco in attesa dell'insegnante. Non è consentito attardarsi all'esterno dell'aula.

6. Frequenza e richiesta di giustificazioni

La frequenza scolastica è un diritto ed insieme un dovere da compiere con responsabilità. La frequenza assidua e proficua alle lezioni è un elemento decisivo per ottenere una preparazione adeguata.

Assentarsi dalle lezioni può accadere solo in casi eccezionali e ben motivati.

La richiesta di giustificazione dell'assenza e di uscita anticipata, consegnata entro le ore 8.15, deve essere compilata in ogni sua parte sull'apposito libretto scolastico. Non si accettano motivazioni vaghe o non esplicite.

È compito del Dirigente Scolastico accogliere o respingere la richiesta di giustificazione.

7. Richiesta di permessi di uscita anticipata occasionale e permanente

Quando lo studente arriva con 5 minuti di ritardo è ammesso in classe con menzione sul registro di classe.

regolamento scolastico

Qualora lo studente per motivi seri dovesse arrivare con oltre 5 minuti di ritardo è necessario inoltrare richiesta di giustificazione compilando l'apposito modulo sul libretto scolastico.

Quando uno studente ha necessità di entrare alla seconda ora o alla terza ora è necessario compilare l'apposito spazio di richiesta di ingresso posticipato. Non si accettano richieste di ingresso posticipato oltre la terza ora.

Quando uno studente ha necessità di lasciare la scuola un'ora o due prima del termine delle lezioni deve compilare l'apposito spazio di richiesta di uscita anticipata. Non si accettano richieste di uscita anticipata prima del termine della quarta ora.

Gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto scolastico fuori dal normale orario di lezione solo se prelevati da un genitore o da persona da questo delegato e munito di documento di riconoscimento.

Se lo studente ha necessità di ottenere un permesso permanente di ingresso o uscita fuori dal normale orario di lezione, per problemi di trasporto, deve compilare l'apposita richiesta disponibile in segreteria.

8. Svolgimento delle lezioni, uscite dall'aula e cambio dell'ora

L'orario scolastico delle lezioni è stabilito dal Dirigente scolastico e comunicato alla classe. Eventuali variazioni sono segnalate con tempestività.

Durante le lezioni ciascuno studente si atterrà a quanto richiesto dai singoli Docenti. Le uscite dall'aula sono consentite a partire dalla seconda ora e fino alla quinta. L'uscita dall'aula è consentita solo per qualche minuto ed il rientro in classe deve essere sollecito. Gli insegnanti segneranno nello spazio apposito del Registro di classe i nominativi degli studenti che escono dall'aula e coloro che si attardano in modo ingiustificato.

9. Comunicazione delle Valutazioni

I Docenti comunicano le valutazioni al termine o alla consegna della prova e la segnano sul libretto personale dell'alunno. Lo studente deve riportare al Docente la firma del Genitore che attesta l'avvenuta comunicazione del risultato della sua prova.

I Docenti con meno di quattro ore di lezione nella classe aggiornano il registri informatico due volte al mese. I docenti con più di quattro ore di lezione nella classe aggiornano il registro informatico tre volte al mese riportando le valutazioni conseguite dai singoli studenti.

10. Uso dei servizi igienici

I servizi igienici sono uno spazio dove è richiesta la collaborazione di ciascuno perché si mantengano in condizioni igieniche accettabili per l'intera mattinata, anche per rispetto al personale addetto alle pulizie

11. Lezioni in aula e lezioni nei diversi laboratori – biblioteca e aula video

Le lezioni possono avvenire in aula, nei diversi laboratori, nell'aula di scienze, in aula video, in biblioteca. I trasferimenti avvengono con la vigilanza dei Docenti.

12. Igiene personale

L'igiene personale deve sempre essere curata nei dettagli.

La cura della barba e la rasatura devono essere quotidiane.

Il trucco discreto e sobrio.

Le unghie possono essere trattate con smalto trasparente.

Il taglio dei capelli deve essere classico.

Non sono consentiti deodoranti o profumi intensi

Prima di iniziare l'attività di laboratorio di sala, cucina e ricevimento lo studente si laverà le mani con cura, si toglierà anelli e bracciali.

13. Divise

Le divise devono sempre essere indossate pulite e complete in ogni loro parte.

regolamento scolastico

In cucina bisogna indossare calzature igieniche antisdrucciolo, i pantaloni previsti, grembiule, torcione, giacca, triangolo, copricapo;

in sala i ragazzi devono indossare scarpe nere, calze nere, maglietta intima bianca, pantalone e giacca o gilet o spencer nero, camicia bianca, cravatta o cravattino nero, grembiule bianco, cartellino di riconoscimento;

In sala le ragazze devono indossare scarpe nere tipo mocassino, calze nere, pantalone, maglietta intime bianca, camicetta bianca, giacca o gilet o spencer nero, papillon o bombix nero, grembiule bianco, cartellino di riconoscimento;

in plonge occorre indossare la casacca apposita o il grembiule apposito;

In ricevimento i ragazzi e le ragazze devono indossare la divisa di sala senza il grembiule.

14. Uso degli spogliatoi

Ragazzi e ragazze hanno spogliatoi separati.

L'uso degli spogliatoi è consentito per indossare le divise per le attività di sala e cucina.

Lo spogliatoio è accessibile solo all'inizio ed al termine dell'attività di laboratorio. Il Docente istruttore è responsabile della chiave di accesso allo spogliatoio. Per ragioni di sicurezza è opportuno non lasciare cose di valore nello spogliatoio. La scuola non risponde di eventuali furti. Occorre attenersi alle indicazioni esplicitate nel regolamento affisso negli spogliatoi. Ogni studente è tenuto ad avere un armadietto secondo le disposizioni della scuola

15. Laboratori di cucina, di sala e di ricevimento

Durante le lezioni in questi laboratori occorre osservare con scrupolo tutte le indicazioni relative all'igiene ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro. Gli istruttori vigilino con assiduità che tutte le indicazioni siano osservate e messe in pratica.

L'attrezzatura dei laboratori è affidata alla cura dei singoli studenti. Eventuali danni saranno da rimborsare a cura del singolo studente o dal gruppo classe, qualora il responsabile non dovesse emergere.

Gli alimenti vanno lavorati secondo le indicazioni e le quantità stabilite dal Docente Istruttore. Occorre vigilare attentamente per non sprecare i beni di consumo.

L'accesso al magazzino è consentito fino alle ore 11.00 solo al Docente Istruttore, al Docente in compresenza o a singoli alunni specificamente incaricati dal Docente Istruttore per un periodo non inferiore al mese.

16. Intervallo

Durante le attività in villa Valcavi e villa Perabò l'intervallo è definito nel quadro orario. Sono stabiliti dal Dirigente turni di vigilanza da parte dei Docenti.

Durante l'intervallo, per consumare la merenda, è opportuno lasciare l'aula.

E' consentito l'uso del cortile antistante l'edificio di villa Valcavi.

Durante le lezioni di laboratorio l'intervallo è dalle 11.40 alle 12.10 ed in tale orario si consuma, sotto la vigilanza dei Docenti Istruttori e in compresenza, il pasto preparato dalla brigata incaricata, secondo il menù fissato dall'ASL. Il pranzo è servito a buffet.

Occorre segnalare all'inizio dell'anno, compilando il modulo disponibile in segreteria, eventuali incompatibilità alimentari certificate, per le quali si studieranno apposite varianti al menù.

17. Buoni merenda e buoni pranzo

Uno studente è incaricato di ritirare le prenotazioni in classe sul modulo apposito e consegnarlo con le relative quote entro le ore 9.00 in segreteria.

I buoni per i pranzi si possono acquistare in segreteria negli orari di sportello.

18. Termine delle lezioni

Al suono della campanella dell'ultima ora gli studenti lasciano le aule in modo ordinato, verificando di non dimenticare nulla di personale. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimento di oggetti. La

regolamento scolastico

classe che ha rientro pomeridiano è accompagnata in sala ristorante dell'ultima ora che si accerta che tutti gli studenti si siano accomodati

19. Accesso al Ristorante

Gli studenti che hanno lezione pomeridiana, lasciata sollecitamente la propria aula, si possono recare al Ristorante del Centro Servizi, dove sarà loro servito il menù del giorno. La contabilità di tali consumazioni è a cura della segreteria.

Durante il pasto si osservano tutte le norme della buona alimentazione e del Galateo.

20. Disposizioni diverse:

- a. divieto di fumo: è fatto divieto di fumare in ogni ambiente interno e durante tutta l'attività didattica.
- b. norme di sicurezza: tutti gli studenti sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza.
- c. risarcimento del danno: nella scuola vige il principio del risarcimento del danno a carico del genitore, anche collettivo qualora non si individui il soggetto che ha prodotto il danno.
- d. uso del parcheggio: è riservato agli studenti con moto il parcheggio segnato sul lato sinistro dell'edificio di villa Valcavi.

21. Attività

- a. Area di professionalizzazione: le lezioni teoriche e pratiche rientrano nell'attività curricolare e seguono le medesime indicazioni per ogni aspetto.
- b. Uscite didattiche della mattina: il singolo Docente può organizzare uscite durante la mattinata per visite a musei o per assistere a spettacoli teatrali o altro. Occorre l'autorizzazione del Dirigente e quella dei genitori tramite avviso sul libretto scolastico.
- c. Stage esterni ed interni: si fa riferimento ad apposito regolamento
- d. Visite e viaggi di istruzione: si fa riferimento ad apposito regolamento
- e. Biblioteca: si fa riferimento ad apposito regolamento
- f. Sportello help: si fa riferimento ad apposito regolamento

22. Colloquio con il Dirigente Scolastico e con i Docenti

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni previo appuntamento da fissare in Segreteria. Il colloquio può essere richiesto dallo stesso per gravi motivi.

Il Dirigente scolastico avvisa le Famiglie dell'avvio e della chiusura dei colloqui settimanali con i Docenti mediante circolari.

Nell'arco dell'anno scolastico sono fissate due date per colloqui plenari con le Famiglie.

Le date di inizio e fine dei colloqui delle famiglie con i Docenti sono definite e comunicate di anno in anno.

23. Sanzioni Disciplinari

Sono previste sanzioni disciplinari per gli studenti inosservanti delle norme del presente Regolamento o per violazione di norme di più generale riferimento, come previsto dal DPR 235/2007 art.4

- a. diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
- b. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni
- c. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni
- d. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
- e. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio finale

24. Iter procedurale per irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. In caso di infrazione il Docente informa il coordinatore di classe che informa immediatamente il Preside
2. il Preside istituisce un'istruttoria per accertare l'accaduto con eventuale convocazione dei genitori
3. il Preside convoca il Consiglio di classe straordinario con la presenza di tutte le componenti e lo studente interessato al provvedimento disciplinare ed i suoi genitori

regolamento scolastico

4. il Consiglio di classe nella prima parte si riunirà con la sola partecipazione dei Docenti ed elaborerà la proposta di sanzione; la proposta di sanzione sarà poi discussa in plenaria e lì approvata a maggioranza.
5. per le sanzioni disciplinari previste ai punti c), d), e) dell'art.24 del presente regolamento la decisione finale spetta al Consiglio di Istituto che prende in esame il verbale del Consiglio di Classe che ha proposto la sanzione.
6. il Preside presa la decisione dall'Organo competente, redige il decreto di sospensione e lo comunica alla famiglia.

25. Impugnazioni

Eventuali impugnazioni possono essere ammesse entro 15 giorni dalla data della comunicazione alla famiglia. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

26. Organo di Garanzia

L'organo di Garanzia è composto dal Preside, da un docente che funge da segretario nominato dal Consiglio di Istituto e dai rappresentanti degli studenti e dei Genitori eletti dalle rispettive componenti. Ha durata annuale ed è convocato dal Preside. Opera e decide a maggioranza dei suoi membri sulle impugnazioni dei provvedimenti disciplinari. In caso di parità prevale il voto del Preside.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il testo che segue raccoglie le diverse sanzioni disciplinari in riferimento ai diversi comportamenti difforni rispetto a quanto prescritto nel Regolamento di Istituto.

Il Voto di condotta scaturisce dalla attenta considerazione dell'adempimento o meno delle richieste previste dal Regolamento. Il voto cinque in condotta può prefigurare la decisione di abbandonare l'Istituto e determina comunque la non ammissione alla classe successiva.

La sospensione dalle lezioni o altro provvedimento scolastico (lavori utili alla comunità scolastica, servizi aggiuntivi serali...) è previsto sia in relazione alla gravità, sia in riferimento al numero delle note.

La nota scritta a Registro deve essere riportata sul registro personale del docente e sul libretto scolastico ed è richiesta la firma di controllo da parte della Famiglia

| Comportamento sanzionabile | Sanzione | Chi la eroga |
|---|--|--|
| Presenza di piercing | Ritiro immediato e consegna al D.s che lo restituirà alla fine dell'anno scolastico | Docente e Dirigente Scolastico |
| Abbigliamento non consentito nella normale attività didattica | Richiamo del Docente o del D.s., nota a Registro. Se recidivo, convocazione della famiglia. | Docente e Dirigente Scolastico |
| Acconciatura non consentita | Nota sul registro, modifica della stessa. Se recidivo convocazione della famiglia | Docente e Dirigente Scolastico |
| Mancanza di igiene personale | Richiamo verbale e segnalazione al D.s.. Se recidivo convocazione della famiglia. | Docente e Dirigente Scolastico |
| Mancanza del materiale didattico per lezioni d'aula | Indicazione di esercitazioni supplementari adatte a ricordare ciò che serve alle lezioni | Docente |
| Disturbo delle lezioni | Richiamo verbale; nota a registro; attività aggiuntive da presentare alla classe alla presenza del Preside, convocazione dei Genitori; sospensione della partecipazione alle attività extrascolastiche; attività utili alla comunità scolastica; sospensione dalle lezioni | Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico |
| Non presentazione del libretto scolastico richiesto dal Docente o dal Dirigente scolastico, con particolare riferimento alle valutazioni negative | Nota a registro di classe; assegnazione di esercitazioni aggiuntive; richiesta di intervento del Preside; acquisto coatto di un secondo libretto al costo di euro 10 con segnalazione alla famiglia. | Docente, Dirigente Scolastico |
| Smarrimento del libretto | Nota a registro e acquisto nuovo libretto versando la quota di euro 10,00. | Dirigente Scolastico, Segreteria |
| Assenze/ ritardi dalle lezioni | Dopo la quinta assenza obbligo di controfirma del Preside. Dopo la decima assenza obbligo di essere accompagnati dai Genitori. Dopo il terzo ritardo obbligo di controfirma del Preside. Dopo il sesto ritardo obbligo di essere accompagnati dai genitori | |

regolamento scolastico

| | | |
|---|---|---|
| Inadempienze ai propri doveri scolastici | Nota a registro personale e consegna di un adeguato numero di esercitazioni aggiuntive | Docente |
| Firma mancante del Genitore o tutore su avviso di uscita anticipata | Lo studente anche se maggiorenne, rimane in Istituto fino al termine regolare delle lezioni ed è affidato a classe parallela | Dirigente Scolastico |
| Firma mancante del Genitore e Tutore su valutazione | Richiamo a produrre la firma entro il giorno seguente; se recidivo comunicazione della valutazione con avviso telefonico a casa e assegnazione di esercitazione supplementare utile ad esercitare la memoria | Docente |
| Ritardo ingiustificato | Richiamo e avviso alla famiglia | Docente e Dirigente Scolastico |
| Ritardo ingiustificato e frequente | Nota sul registro; dopo il secondo richiamo scritto per questa ragione convocazione dei genitori e dello studente. Se lo studente continua in questo atteggiamento il D.s. proporrà al C. di Classe di individuare altre forme di pressione fino alla sospensione durante i consigli di classe valutativi. | Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe |
| Linguaggio scurrile e irriverente | Nota sul registro | Docente |
| Comportamento ineducato e irrispettoso. | Nota sul Registro; colloquio con la Famiglia; sanzione con lavori utili alla comunità scolastica; sospensione dalle lezioni | Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico |
| Comportamento scorretto negli spogliatoi | Immediato allontanamento dal servizio, lavori utili alla comunità scolastica; sospensione | Docente istruttore, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe |
| Mancanza della divisa | Servizio di plonge, di igienizzazione e pulizia straordinaria. Qualora ci sia recidiva convocazione della Famiglia. | Docente Istruttore |
| Rotture di materiale in laboratorio | Richiamo verbale; nota sul registro. | Docente e Dirigente Scolastico |
| Danneggiamento del banco, della sedia e dell'arredo d'aula | Pagamento del valore o riacquisto del medesimo oggetto della medesima marca | Dirigente Scolastico, Segreteria |
| Danneggiamenti e rotture dolose e continuate in laboratorio | Pagamento del valore o riacquisto del medesimo oggetto della medesima marca | Dirigente Scolastico, Segreteria |
| Uso del magazzino da parte di studenti non autorizzati | Allontanamento immediato dal luogo, richiamo scritto da far firmare ai genitori. Al secondo caso sospensione. | Docente Istruttore, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe |
| Spreco di cibo | Allontanamento dal laboratorio per un periodo da definirsi in base all'entità del danno. Nel periodo definito lo studente svolgerà servizio di plonge o altro servizio utile alla comunità scolastica. E' inoltre previsto il rimborso del cibo | Dirigente Scolastico |

regolamento scolastico

| | | |
|---|---|---|
| | sprecato. | |
| Inosservanza dei divieti | Ogni apparecchio elettronico sarà ritirato e consegnato solo dopo un mese ai genitori e tutori. Il fumo negli ambienti interni prevede sospensione dall'attività didattica e multa Il parcheggio fuori dagli spazi fa scattare richiamo e nota a registro L'inosservanza delle norme di igiene prevede una nota di demerito, l'immediato ripristino delle condizioni richieste | Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe |
| Mancata presentazione di richiesta di giustificazione dell'assenza di un giorno | Avviso a casa | Docente coordinatore di classe e Dirigente Scolastico |
| Mancata presentazione di richiesta di giustificazione di assenza dopo il primo richiamo | Riammissione in classe solo con accompagnamento di un Genitore e Tutore | Dirigente Scolastico |
| Atti di bullismo e violenza; comportamenti illegali | Provvedimento di sospensione ed eventuale segnalazione alla competente autorità di polizia o giudiziaria | Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico |
| Accesso in ambienti non disponibili agli studenti | Sospensione dall'attività didattica | Consiglio di classe |
| Clonazione di buoni merenda o pasto | Versamento di quota forfettaria di rimborso pari a euro 10.00 per buoni merenda. Versamento di quota forfettaria di euro 30 per buoni pasto | Dirigente Scolastico |

Il presente regolamento di disciplina è conforme alla normativa in materia.