



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.it : bstd150001@istruzione.it



STATALE

Prot. N. 3438/C41
Circ. n. 8/2016-2017

Brescia, 6 settembre 2016

Agli studenti
Ai docenti
Al personale ATA
Ai genitori
Sito web

Oggetto: **Comunicazione di inizio anno scolastico.**

“Un’ora di lezione può cambiare la vita”
Massimo Recalcati

Buon anno scolastico 2016-2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del
D.Lgs. 39/93 art.3, comma2

Orario delle lezioni corso diurno

Suono prima campana	Ore 7.55
I ora di lezione (suono della seconda campana)	Ore 8.00-9.00
II ora di lezione	Ore 9.00-10.00
III ora di lezione	Ore 10.00-10.55
Pausa di socializzazione	Ore 10.55- 11.10
IV ora di lezione	Ore 11.10-12.00
V ora di lezione	Ore 12.00-13.00
Pausa di socializzazione	Ore 13.00-13.05
VI ora di lezione	Ore 13.05- 14.00 (solo il martedì e il venerdì)

Comunicazioni ai genitori , agli studenti e ai docenti

1) ORARIO D'INIZIO DELLE LEZIONI

Gli studenti **al suono della prima campana alle ore 7.55 entreranno nelle proprie aule** dove troveranno i docenti ad accoglierli. Alle ore 8.00 al suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. Solo **per motivi eccezionali legati ai trasporti o a particolari condizioni atmosferiche ci sarà una tolleranza di 10 minuti: il ritardo dovrà essere giustificato sul libretto personale alla voce “ritardo breve”**. Sarà compito dei docenti della prima ora verificare che non si abusi di tale tolleranza. Gli studenti che, per motivi di trasporto arriveranno prima delle 7.55 attenderanno nell'atrio. Se l'inizio delle lezioni è posticipato per esigenze organizzative gli studenti non potranno occupare le proprie aule prima dell'effettivo inizio delle lezioni.

2) LIBRETTO E BADGE

Gli studenti saranno muniti di badge per la rilevazioni delle presenze alle postazioni installate in istituto e di libretto scolastico utilizzabile per giustificare le assenze e per i permessi di entrata e uscita. Il libretto scolastico potrà essere ritirato in segreteria negli orari di apertura con la presenza di almeno un genitore per gli studenti minorenni delle classi prime. Il libretto va tenuto con cura **completo di tutti i dati e di fototessera, essendo documento identificativo**. Il badge sarà consegnato appena possibile. In caso di smarrimento del libretto o del badge dovrà essere tempestivamente richiesto un duplicato in segreteria didattica pagando il costo del rilascio.

3) RITARDI

Gli studenti con ritardo superiore a 10 minuti dall'inizio delle lezioni si fermeranno nell'atrio e saranno ammessi in classe alla seconda ora dopo aver presentato la giustificata firmata dal genitore all'insegnante in servizio. **Gli alunni sprovvisti di motivata giustificazione firmata dal genitore si fermeranno nell'atrio e alle ore 9.00 si recheranno direttamente nelle rispettive aule con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo.** Le richieste di entrata alla terza ora devono essere presentate, adeguatamente motivate, in vicepresidenza eventualmente per il tramite dei bidelli del piano rialzato (vicino alla vicepresidenza) prima dell'inizio delle lezioni.

4) USCITE ANTICIPATE

Eventuali ed eccezionali richieste d'uscita anticipata dovranno pervenire per iscritto, debitamente motivate, alla vicepresidenza. I libretti personali con le richieste vanno consegnati ai bidelli del piano rialzato (vicino alla vicepresidenza) prima dell'inizio delle lezioni e ritirati durante l'intervallo.

Solo nel caso di accoglienza della richiesta lo studente potrà lasciare l'edificio scolastico.

Se per particolari motivi gli studenti chiedono di uscire anticipatamente e sono sprovvisti di giustificazione, il permesso di uscita viene accordato solo in presenza del genitore (o di chi ne fa le veci previa presentazione di delega e documento di identità) che è pregato di compilare il modello di uscita.

Le entrate e uscite anticipate tollerate sono in numero massimo di dieci salvo deroghe motivatamente richieste per iscritto dai genitori.

5) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze dovranno essere giustificate immediatamente al rientro a scuola. L'insegnante della prima ora provvederà a firmare il libretto e a segnare sul registro l'avvenuta giustificazione. La decima ed eventualmente la ventesima assenza devono essere giustificate personalmente dal genitore in segreteria didattica. Le assenze non giustificate entro una settimana rimarranno tali e saranno considerate dal Consiglio di classe nella valutazione del comportamento.

Le assenze collettive motivate da scioperi o da altre iniziative studentesche sono ingiustificate. Tutti gli studenti, anche maggiorenni, al rientro in classe, sono tenuti, in ogni caso, a presentare sul libretto, nello spazio comunicazioni scuola-famiglia, la dichiarazione dei genitori che sono informati della scelta dei figli.

6) Ai fini della validità dell'anno scolastico si ricorda che, per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza obbligatoria di almeno i tre quarti del monte ore annuale previsto nel proprio percorso scolastico: assenze, minuti di ritardo e/o di uscita anticipata rientrano tutti nel conteggio e vanno giustificati sul libretto. Indicativamente le assenze non possono superare i 52 giorni annui.

7) Gli studenti devono rimanere in classe durante il cambio delle ore di lezione. Non è consentito sostare nei corridoi o recarsi al bar: gli studenti devono attendere l'insegnante nella propria classe.

8) E' vietato sostare sulle scale antincendio e fare uso delle uscite di emergenza in assenza del presupposto emergenziale.

9) Gli studenti che parcheggiano motocicli sono tenuti ad entrare e ad uscire dal cortile con motore spento e motorino spinto a mano.

10) Nell'istituto vige il divieto di fumare in tutti gli spazi interni ed esterni: ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

11) Il cellulare deve essere spento durante le ore di lezione: i docenti sono autorizzati a ritirarlo; per evitare furti o smarrimenti sarebbe consigliabile non portarlo; l'istituto non risponde del furto di valori lasciati incustoditi nei diversi ambienti (classi, palestre, laboratori, ecc...).

12) Il parcheggio e il transito all'interno del parcheggio sono prioritariamente riservati al personale degli istituti scolastici che se ne servono; si raccomanda pertanto agli studenti e alle famiglie di entrare e uscire a piedi.

13) Le norme in materia di green economy hanno previsto il divieto di gettare rifiuti e mozziconi al di fuori degli appositi contenitori: si raccomanda l'assoluto rispetto della norma da parte di tutti nel rispetto della legge e per salvaguardare il decoro della scuola.

14) Le comunicazioni scuola-famiglia saranno prevalentemente on-line (sito www.abba-ballini.gov.it) e/o tramite registro elettronico. I nuovi studenti riceveranno dalla segreteria didattica le credenziali di accesso indicativamente verso la fine del mese di settembre.

15) Le variazioni di orario sono comunicate di norma alla classe il giorno precedente; **gli studenti, anche minorenni, saranno autorizzati a lasciare l'istituto in anticipo** in caso di assenza improvvisa del docente dell'ultima ora di lezione. I genitori che non autorizzano tale prassi sono pregati di segnalarlo per iscritto tempestivamente in modo che si possano valutare altre soluzioni organizzative.

16) Il Piano dell'Offerta formativa è consultabile sul sito istituzionale. Esso contiene il **Patto educativo di corresponsabilità** una copia del quale sarà da sottoscrivere dai nuovi studenti e da riconsegnare in segreteria didattica a cura del coordinatore di classe.

17) Le elezioni dei rappresentanti di classe si terranno il 22 ottobre 2016, quelle per il rinnovo del Consiglio di istituto saranno dettagliate in apposita circolare successiva.

18) Per tutte le altre norme si invitano gli studenti a prendere visione del Regolamento di istituto.

Tagliando da restituire, debitamente compilato, al personale collaboratori scolastici entro il 20 settembre 2016

Circ. n. ____/2016/2017

Il sottoscritto genitore di della classe prende visione della circolare.

Brescia, _____

Firma. _____