



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO TECNICO TURISTICO

“MARINELLI FONTE”

GLI STUDENTI

RISPETTO DEI TEMPI

“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”. (D.P.R. 249/1998 ART. 3 COMMA 1)

1. Ogni studente, oltre al Diario scolastico, dovrà sempre avere con sé il Libretto personale per le giustificazioni e per le comunicazioni scuola – famiglia; essi dovranno essere tenuti con cura ed usati solo per la scuola. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione i giorni di assenza ed il motivo.

Il libretto dovrà essere ritirato dai genitori o da chi ne fa le veci in segreteria e firmato, anche nel caso di studenti o studentesse maggiorenni.

2. Nel caso in cui il Libretto personale venga dimenticato a casa, il Preside o il Vicepreside si riserveranno di contattare la famiglia.

Assenze

3. Dopo ogni assenza lo studente deve presentare al Preside o al Vicepreside giustificazione scritta sul Libretto personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, per esteso e in modo leggibile e dallo studente stesso, se maggiorenne.

4. Nel caso in cui l'assenza abbia superato i cinque giorni compresi i festivi, la giustificazione dovrà essere accompagnata dal certificato medico.

5. L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con il Preside o il Vicepreside, in anticipo.

6. Lo studente privo di giustificazione o con giustificazione incompleta sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Preside o del Vicepreside, che si riserverà di contattare la famiglia.

7. Nel caso di assenze ricorrenti o con motivazioni poco chiare il Preside o il Vicepreside si metterà in comunicazione con la famiglia.

Ritardi

8. In caso di ritardo (oltre i cinque minuti dall'inizio della prima ora) gli studenti saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Preside o del Vicepreside.

9. In caso di ritardi non motivati o abitudinari lo studente è ammesso alle lezioni a discrezione del Preside o del Vicepreside. In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, sarà richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci. Non sono ammesse giustificazioni o permessi di entrata/uscita posticipata/anticipata, se non in caso eccezionale ed urgente: tali

C.I.F. Opere Assistenziali Ente Morale

Istituto Tecnico Paritario per il Turismo con potenziamento Sportivo L. Marinelli - V.M. Fonte
mail: segreteria@marinellifonte.it - www.cif-formazione.it - cod. mecc. vetn745000



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

assenze vanno comunque giustificate sul libretto personale e riportate nel giornale di classe, come da prassi ordinaria.

Entrate e uscite

10. Lo studente può entrare dopo la prima ora solo se presenta al Preside o al Vicepreside giustificazione motivata dai genitori o da chi ne fa le veci.

11. Per le uscite prima del termine delle lezioni, lo studente dovrà presentare richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, al Preside o al Vicepreside, prima dell'inizio della prima ora; dovrà inoltre presentare il Libretto con la richiesta, all'insegnante dell'ora di uscita. I casi di emergenza verranno valutati di volta in volta dal Preside o dal Vicepreside e comunque saranno giustificati successivamente dai genitori sul libretto personale, come da prassi ordinaria.

12. Non è consentito allontanarsi dall'Istituto senza permesso.

13. In caso di entrata o uscita irregolare, non motivata o abitudinaria, lo studente è ammesso alle lezioni a discrezione del Preside o del Vicepreside. In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, sarà richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.

14. Durante gli intervalli e le ricreazioni gli studenti dovranno uscire dall'aula e dal laboratorio, per recarsi negli spazi previsti. Al cambio dell'ora tutti gli studenti rimangono in classe.

15. L'esonero dall'educazione fisica (parziale o totale) deve essere chiesto al Preside con domanda scritta accompagnata da certificato medico. In ogni caso, però, lo studente è tenuto alla presenza alla lezione.

Rispetto delle cose

17. L'utilizzo, a fini didattici, delle strutture e delle attrezzature della scuola fuori dell'orario delle lezioni deve essere concordato con il coordinatore di classe e la dsga.

18. Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito quindi, affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l'ambiente. La stessa bacheca di classe deve essere utilizzata solo per le comunicazioni scolastiche.

19. Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche e viene richiamato con comunicazione scritta alla famiglia.

Lo studente è tenuto ad usare lo spazio del proprio banco solo per posizionare gli strumenti che servono alla lezione (libro, quaderno, blocco appunti, penna e/o matita...), altri oggetti o strumenti devono essere tenuti nello zaino, a sua volta posizionato in disparte.

Rispetto delle persone

20. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti, del personale amministrativo e ausiliario e dei compagni.

C.I.F. Opere Assistenziali Ente Morale



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

21. Nel caso di improvvisa indisposizione, l'allievo potrà uscire assistito da un compagno e recarsi in segreteria. Il Preside o il Vicepreside provvederà ad avvisare, eventualmente, la famiglia.

È vietato durante la lezione assumere da parte dello studente alimenti e bevande (diverse dall'acqua), salvo permesso concesso dal docente dopo motivata richiesta dello studente.

22. L'istituto non prevede la somministrazione di medicinali di alcun tipo senza la necessaria prescrizione medica; qualora se ne ravvisasse la necessità verrà contattata telefonicamente la famiglia per la previa autorizzazione.

23. Lo studente si deve presentare in classe, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata, compresi, salvo diversa indicazione dei docenti, i testi adottati relativi alle discipline previste dall'orario giornaliero. Non si accettano pertanto richieste d'uscita durante le lezioni al fine di prelevare il materiale dagli armadietti.

24. È vietato introdurre riviste o materiale offensivi della dignità della persona e contrari ai principi morali ed educativi dell'Istituto.

25. L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. Lo studente deve avere un abbigliamento consono alla comunità scolastica, decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. Nel caso dell'attività sportiva di qualunque genere (didattica ed extradidattica) lo studente è tenuto ad avere sempre con sé la borsa con il necessario per l'attività e la divisa della scuola.

26. Durante le lezioni i cellulari e i dispositivi multimediali devono essere spenti e riposti nello zaino. Se vengono trovati accesi o se l'attività didattica viene interrotta dal suono di un cellulare, se ne prevede il ritiro e la consegna al Preside o al Vicepreside che si riserverà di contattare la famiglia. Come ogni altro materiale appartenente agli studenti, questo è sotto la responsabilità dello studente stesso; pertanto la scuola non risponde circa richieste di risarcimento in merito.

27. Nel caso di ripetuti interventi, il Preside o il Vicepreside provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari come previsto dall' art. 35 del presente Regolamento.

28. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività, parole offensive e bestemmie; porge educatamente il saluto all'insegnante e ai compagni e al personale amministrativo.

29. Le uscite per usufruire dei servizi igienici sono proibite durante la prima, la terza e la sesta ora. Qualsiasi richiesta d'uscita sarà comunque valutata in maniera obiettiva dall'insegnante. Durante le lezioni le uscite per l'uso dei servizi igienici saranno autorizzate solo per motivi comprovati e comunque a discrezione del docente.

30. In ottemperanza all'art. 27, comma 2, del decreto legge "Lorenzin" del 26/07/2013, si dichiara che è **Vietato Fumare** in tutte le aree interne dell'Istituto. Questa regola è tassativa e il Preside o il Vicepreside si riservano la facoltà di applicare, per i trasgressori, le sanzioni disciplinari come previste nell' art. 35.

C.I.F. Opere Assistenziali Ente Morale



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

31. L'utilizzo dei distributori alimentari è consentito solo durante gli intervalli.

32. Lo studente che presenti problemi didattici e/o disciplinari non parteciperà alle manifestazioni sportive pubbliche (tornei, gare...).

Rispetto delle norme giuridiche e disciplina

La responsabilità disciplinare è personale.

33. Sono considerate gravi mancanze disciplinari il furto, la ricettazione, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone, la manomissione e la distruzione dei beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti, l'utilizzo e la diffusione di materiale offensivo della dignità della persona sia sotto forma cartacea che multimediale e il mancato rispetto delle norme vigenti della legge sulla privacy.

34. In caso di atti e comportamenti che violano le norme del Codice Penale, il Dirigente dell'Istituto ha altresì l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia alla competente autorità ed informare la famiglia e il Consiglio di Classe dello studente interessato.

35. Il comportamento costituente mancanza disciplinare deve essere prontamente contestato dal Dirigente dell'Istituto allo studente responsabile, il quale deve essere invitato ad esporre per iscritto le proprie ragioni e ad addurre le prove a sua difesa entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione. Ricevuto lo scritto difensivo ovvero nel caso di mancata risposta nel termine stabilito, il Dirigente dell'Istituto provvede all'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora emergano evidenti elementi di esclusione della responsabilità dello studente, ovvero all'irrogazione della sanzione.

36. Nel caso di gravi mancanze e di comportamenti che possono comportare come sanzione la sospensione temporanea o l'espulsione dalla scuola, il Dirigente dell'Istituto commina la sanzione disciplinare dopo aver sentito il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto (secondo quanto stabilito dal D.P.R. 235 del 21/11/2007) ed espletato, ove dovesse occorrere, l'attività d'indagine che, in relazione ai fatti contestati e alle difese addotte dallo studente, dovesse risultare necessaria. A tale scopo, il medesimo Dirigente può assumere informazioni, acquisire documenti, sentire testimoni e compiere ogni atto ed attività necessaria per l'accertamento dei fatti.

37. In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni:

- a. il richiamo verbale;
- b. il richiamo scritto;
- c. l'obbligo di espletare attività a favore della comunità per un tempo determinato, non superiore a giorni 15;
- d. la sospensione temporanea dalle lezioni e dalla frequenza della scuola, fino ad un massimo di giorni 15;

C.I.F. Opere Assistenziali Ente Morale



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

e. l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (come dalla Nota Ministeriale del 31 luglio 2008 e dalla C.M. n. 41 del 13 aprile 2009, sui criteri dell'attribuzione del voto in condotta);

f. l'espulsione dalla scuola.

38. La ricettazione e lo spaccio di sostanze stupefacenti comportano l'applicazione della sanzione più grave: l'espulsione dalla scuola (come al punto f). Al momento dell'irrogazione delle sanzioni più gravi, la Direzione convoca i genitori ed informa gli stessi della situazione disciplinare dello studente.

39. L'applicazione delle sanzioni non esclude l'obbligo per lo studente responsabile, di restituzione o di risarcimento dei danni arrecati, anche a terzi. La mancata restituzione o il mancato risarcimento dei danni arrecati, qualora perdurino successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare, costituiscono mancanze disciplinari.

In caso di contestazioni dei provvedimenti disciplinari di qualsiasi tipo, lo studente e la famiglia possono ricorrere all' Organismo di Garanzia dell'Istituto, composto dalla Presidente dell'Ente, dal Coordinatore didattico, il Coordinatore di classe, un rappresentante degli studenti (componente il Consiglio di Istituto), un rappresentante dei genitori (componente il Consiglio di Istituto).

Le Assemblee di Classe

40. Le Assemblee di Classe sono momenti gestiti autonomamente dagli studenti con lo scopo di valutare assieme i problemi emergenti, esporre le difficoltà incontrate, proporre iniziative inerenti alla vita della classe e promuovere attività di natura scolastica o parascolastica, analizzare l'andamento della classe e concordare le proposte o le osservazioni da proporre al Consiglio di classe in occasione degli scrutini.

41. È consentita un'assemblea al mese della durata di un'ora scolastica, da tenersi nell'aula dove si svolgono le lezioni. Altre assemblee possono essere autorizzate dal Preside o dal Vicepreside, a suo giudizio, una volta esaminati i motivi della richiesta.

42. La richiesta di Assemblea viene inoltrata al Preside o al Vicepreside tre giorni prima della riunione; entro lo stesso termine dovrà essere notificata anche al docente che avrebbe dovuto avere lezione in quell'ora. Non è consentito richiedere l'assemblea più volte allo stesso docente al fine di non interrompere la programmazione didattica.

La richiesta dovrà contenere:

a. l'Ordine del Giorno dettagliato;

b. l'ora in cui si intende tenere l'assemblea;

c. la firma dei rappresentanti di classe e del coordinatore, con il quale deve essere concordata l'assemblea stessa.

C.I.F. Opere Assistenziali Ente Morale



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

43. Una volta ottenuta l'autorizzazione, questa verrà annotata sul registro di classe ed affissa alla bacheca di classe e dell'aula dei docenti.

44. L'insegnante dell'ora, o il coordinatore, dovrà assistere e vigilare durante le assemblee. Egli può sospendere l'assemblea e riprendere la lezione qualora ravveda negli studenti un comportamento lesivo nel rispetto reciproco, della buona educazione o della disciplina in genere.

45. Una sintesi del dibattito e delle conclusioni dell'assemblea deve essere verbalizzata a cura dei rappresentanti di classe e portata a conoscenza del Preside e dei docenti della classe, mediante affissione alla bacheca di classe.

I Rappresentanti di Classe degli studenti

46. Ogni classe dell'Istituto ha il diritto di essere rappresentata, nei Consigli di Classe o allargati, da due suoi componenti e, in caso di assenza, dai loro sostituti.

47. Elezione. Gli studenti di ciascuna classe, nelle prime settimane dell'anno scolastico, propongono delle candidature, concordandole eventualmente con il coordinatore.

48. La classe elegge i due rappresentanti e i due supplenti nel giorno e nell'ora stabiliti, in un'ora di assemblea. La votazione, a maggioranza relativa, sarà palese o segreta, in accordo con il coordinatore.

49. Il coordinatore comunica al Preside i nomi degli eletti con un apposito modulo, riportando l'indirizzo e il recapito telefonico di ciascun rappresentante.

50. In occasione dei Consigli di classe del primo bimestre avviene la conferma dei neoeletti.

51. Per le classi successive alla prima, nel periodo che precede l'elezione, si intendono confermati in carica i rappresentanti uscenti, eletti nel precedente anno scolastico.

52. Ruolo e identità. Si fanno portavoce dei problemi e delle esigenze della propria classe nei confronti dei singoli docenti e degli organi ufficiali.

53. Collaborano con gli insegnanti della propria classe e con il coordinatore per tenere unita la classe e per proporre e realizzare le attività didattiche (lezioni, gite, uscite culturali, visite tecniche, iniziative scolastiche varie, ecc.) ed extra didattiche (gruppo classe, ritiri, momenti formativi, ecc.).

54. Assicurano la loro presenza o quella dei loro sostituti, ai Consigli di classe; in tale occasione intervengono per primi esponendo eventuali esigenze, proposte o problemi emersi nell'assemblea di classe, discutendole con i docenti e i rappresentanti dei genitori.

55. Si impegnano a rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto; a proporre iniziative, anche a livello personale; a partecipare agli incontri formativi.

56. Richiamano i propri compagni al rispetto delle persone, delle strutture e delle attrezzature.

C.I.F. Opere Assistenziali Ente Morale



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

57. L'assemblea di classe. Richiedono, organizzano e guidano l'assemblea di classe. Riferiscono tempestivamente e puntualmente gli argomenti trattati e le decisioni prese nell'assemblea, redigendo un verbale che viene esposto nella bacheca di classe. Eventualmente comunicano di persona quanto emerso ai docenti interessati.

58. Decadenza. In caso di gravi inadempienze è prevista la decadenza del rappresentante, al quale subentra il primo eletto dei supplenti.

Sezione 2

I DOCENTI

1. All'inizio del turno di lezione e dopo ogni intervallo, il docente deve trovarsi nella propria classe quando gli studenti entrano. È tenuto alla massima puntualità e quindi anche alla migliore sollecitudine nell'avvicendamento ad ogni ora.

2. Il docente, in corso di lezione, ha la responsabilità di tutta la classe e di ciascuno studente. Non abbandoni mai l'aula se non è stato sostituito avvertendo la Presidenza. In casi di emergenza avverta tempestivamente la Presidenza o un collega.

3. Non sono assolutamente ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi, anche di tempo parziale rispetto all'ora di lezione, senza un previo accordo con la Presidenza.

4. I docenti sono tenuti al turno di vigilanza durante gli intervalli. Sarà cura della Presidenza coordinare le presenze.

5. Compito del docente in turno, non è solo uno stazionamento passivo del luogo stabilito, ma anche una effettiva vigilanza perché durante l'intervallo sia tenuto dagli studenti un comportamento educato e composto.

6. È compito dei docenti richiamare (secondo il punto 25 del paragrafo STUDENTI), con l'assiduità necessaria, gli studenti al senso di un civile comportamento, ad un consono abbigliamento e al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati (aule, bagni, studi...).

7. L'uscita degli studenti dalle classi è consentita solo in casi eccezionali. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito uscire dalla classe e sostare nel corridoio. All'intervallo, come alla fine delle lezioni, il docente controlli che tutti gli studenti escano dall'aula.

8. I docenti solleciteranno gli studenti alla puntualità, insistendo con fermezza perché non si verifichino ritardi. Non accettino in aula studenti che arrivino in ritardo, se non sono giustificati dall'incaricato. Alla prima ora del mattino e del pomeriggio controllino le giustificazioni delle assenze a riscontro con il giorno precedente o la mattinata. Si ponga in ciò la massima cura scrivendo sul registro di classe tutte le annotazioni necessarie. Quando un insegnante ha occasione di rilevare assenze prolungate di studenti, o ricorrenti, anche se saltuarie, ne darà specifico avviso al Coordinatore e alla Presidenza. I docenti siano attenti e solleciti nel rilevare e comunicare a chi di dovere le situazioni scolastiche o disciplinari che presentino particolari difficoltà o che meritino un rapido intervento.

C.I.F. Opere Assistenziali Ente Morale



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

9. I docenti, durante le ore di svolgimento delle assemblee degli alunni, devono presenziarvi con discrezione e tatto. Tengono presente che hanno il dovere di sospendere l'assemblea nel caso in cui il comportamento degli alunni non rispetti le norme di buona educazione e le norme di cui alla Sezione 1.

10. Nelle aule, come all'interno dell'Istituto, non può essere affisso alcun comunicato o pubblicazione senza una precisa autorizzazione della Presidenza. Tali affissioni abbiano carattere temporaneo, usufruendo degli appositi spazi opportuni.

11. I docenti accompagneranno gli alunni durante le attività scolastiche, visite tecniche, culturali e formative che avvengono durante le loro ore di lezione.

12. I docenti sono tenuti a compilare con cura e precisione il Giornale del Professore e il Registro di Classe in tutte le sue parti.

13. Per i docenti è obbligo l'aggiornamento nelle forme e nei tempi previsti dalla Presidenza o dal Collegio docenti.

Il Coordinatore di Classe

Il ruolo:

14. Rapporto con la scuola. Il Coordinatore di Classe è punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e situazioni individuali. Collabora con il Preside, Vicepreside nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari.

15. Rapporto con gli studenti. Cura la vita della classe per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il colloquio personale con gli alunni. Porta a conoscenza degli stessi le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

16. Rapporto con i genitori. Tiene le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza degli alunni in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. Porta a conoscenza dei genitori le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

I compiti

17. Il Coordinatore di Classe nel Consiglio di Classe guida l'incontro commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali. Prepara con i rappresentanti degli studenti l'intervento iniziale sulla situazione scolastica e disciplinare della classe.



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

Sezione 3

I GENITORI

1. I genitori sono i primi responsabili dell'attività scolastica dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della scuola, nelle attività che essa promuove.
2. I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare i docenti per qualunque informazione sui propri figli nei tempi e nei modi stabiliti e comunicati dalla presidenza.
3. I genitori hanno il dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento è necessario segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (Presidente, Vicepresidente, Coordinatore). Le pagelle informative bimestrali saranno consegnate ai genitori.
4. I genitori controllino il Libretto scolastico e il diario dei propri figli, per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia.
5. Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante le lezioni. I colloqui con gli insegnanti avverranno durante l'ora di ricevimento o su appuntamento nei locali a ciò destinati.
6. I genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare una persona a rappresentarli o a farne le veci.

Le Assemblee dei genitori

7. I genitori degli studenti di ogni classe eleggono i rappresentanti di classe in numero di due, con due sostituti nel corso della consegna della prima pagellina informativa.
8. Compito dei Rappresentanti dei genitori è:
 - a. tenere i contatti con le famiglie degli studenti;**
 - b. partecipare ai consigli di classe;**
 - c. coordinare le assemblee dei genitori;**
 - d. costituire un efficace tramite tra Istituzione Scolastica e famiglia.**
9. La convocazione dell'assemblea di classe viene fatta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del coordinatore, in tutti quei casi in cui necessita un intervento particolare, un'analisi di problemi inerenti l'attività scolastica, l'assunzione di iniziative da proporre o situazioni da valutare, specialmente nella giornata di consegna delle pagelle informative.
10. Normalmente la convocazione viene fatta attraverso notifica scritta o telefonica e contemporaneamente con affissione dell'O.d.G. all'albo della scuola.



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

11. Al termine di ogni assemblea è fatto carico ai rappresentanti di riferire al Preside o al Coordinatore quanto è emerso nel dibattito, le eventuali deliberazioni adottate e le iniziative prese. È auspicabile che si faccia verbale.

Il Consiglio di Istituto

12. Il Consiglio di Istituto dell'ITT "Marinelli Fonte" è composto dal Coordinatore delle attività didattiche, dal Responsabile Amministrativo (tutti membri di diritto), da sei rappresentanti dei DOCENTI, da due rappresentanti dei GENITORI, da tre rappresentanti degli STUDENTI e da un rappresentante del personale non docente (eletti ogni tre anni entro il mese di novembre, a voto segreto).

13. Il Consiglio di Istituto viene coinvolto e consultato su:

- a. predisposizione del PTOF
- b. eventuali proposte di adattamento del calendario scolastico
- c. eventuale modifica dei regolamenti di istituto
- d. approvazione di attività extra didattiche, corsi integrativi didattico-culturali e dei viaggi di istruzione
- e. eventuali proposte di partecipazione dell'istituto ad iniziative culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- f. studio, approfondimento e verifica del progetto educativo di Istituto.

14. I rappresentanti dei genitori HANNO L'OBBLIGO di riferire ai rappresentanti di classe quanto emerso in Consiglio di Istituto, con le modalità che riterranno opportune e nei tempi più brevi possibili.

15. I rappresentanti degli studenti possono riferire alla Consulta Studentesca (formata dai rappresentanti di classe degli studenti) quanto emerso in Consiglio di Istituto previo accordo con il coordinatore delle attività didattiche (Preside).

LE VISITE TECNICHE, LE VISITE CULTURALI E LE GIORNATE FORMATIVE

1. Le uscite per visite tecniche e culturali sono attività scolastica dalla quale nessuno può essere dispensato se non con giustificazione scritta, firmata da un genitore. Gli alunni devono tenere lo stesso comportamento come se fossero nell'ambito scolastico e non devono allontanarsi dal gruppo se non con l'autorizzazione.

2. Le uscite per attività specifiche a carattere formativo, assunte come fondamentali con l'adesione al Progetto Educativo di Istituto al momento dell'iscrizione da parte degli studenti e dei genitori, sono attività dalle quali nessuno può dispensarsi se non per gravi e comprovati motivi.

3. Gli accompagnatori devono essere 1 per ogni 15 studenti e sono a carico dell'organizzazione, secondo le norme del contratto di lavoro dei docenti.

C.I.F. Opere Assistenziali Ente Morale



C.I.F. OPERE ASSISTENZIALI ENTE MORALE
ISTITUTO TECNICO PARITARIO per il TURISMO con potenziamento SPORTIVO
L. MARINELLI – V.M. FONTE
Dorsoduro 18/m, 30123 Venezia - Tel. 041 5240628

4. Gli alunni devono essere in numero pari almeno ai tre quarti della classe.
5. L'organizzazione deve preoccuparsi che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che per ragioni economiche non possono aderirvi.
6. Le visite devono essere programmate nell'ambito del Consiglio di Classe e inserite nella programmazione generale previo accordo con i Coordinatori di Classe.
7. Le visite tecniche-culturali e le giornate formative possono aver durata anche di più giorni, purché programmate dal Consiglio di Classe.