



# **ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "V. E. MARZOTTO"**



Viale Carducci, 9 - 36078 Valdagno (VI) Telefono 0445/401007; Fax 0445/408577  
E - mail Presidenza/Segreteria: [vif040005@istruzione.it](mailto:vif040005@istruzione.it) - Codice Fiscale 85001430249  
Sito internet <http://www.itismarzotto.it>  
Specializzazioni: - Chimica Industriale (art. Chimica ambientale) - Elettronica e Telecomunicazioni  
- Informatica - Tessile (art. Moda)



## **DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA VITA SCOLASTICA**

anno scolastico 2008-2009

# DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA VITA SCOLASTICA

Il presente fascicolo, riguardante le principali disposizioni circa i comportamenti da tenere durante l'anno scolastico, va conservato e costituisce riferimento per ogni ulteriore precisazione.

Inoltre, per coinvolgere e responsabilizzare gli alunni, quali protagonisti della vita scolastica, il Collegio dei docenti ha approvato un "patto sociale di corresponsabilità" da proporre alla singola classe per essere personalizzato e adottato.

## Libretto Personale

Ad ogni studente è rilasciato un libretto personale per le comunicazioni scuola – famiglia e per le giustificazioni ed i permessi. Questo libretto dovrà accompagnare giornalmente lo studente.

Il libretto personale in dotazione negli anni scolastici precedenti non è più utilizzabile.

Sarà cura dell'allievo – sia minorenni che maggiorenni – provvedere a farlo firmare dai genitori all'inizio dell'anno scolastico; la presenza di tali firme sarà controllata dai coordinatori di classe. Nel caso queste manchino non verrà accettata la giustificazione.

Le giustificazioni di assenze e di ritardi, le richieste di entrata in ritardo e di uscita anticipata dovranno essere fatte compilando ogni relativa parte del libretto.

Sia le giustificazioni, sia le richieste di uscita fuori orario saranno sottoscritte dai genitori, anche nel caso di allievi maggiorenni (a meno che, per questi, non ci sia una delega firmata, di chi esercita la patria potestà, nell'apposito spazio del libretto).

Lo smarrimento del libretto personale sarà tempestivamente segnalato alla segreteria. La richiesta di un nuovo libretto, in sostituzione di quello non più utilizzabile o smarrito dovrà essere formulata dalla famiglia dell'allievo e comporterà il pagamento di una somma stabilita dal Consiglio d'Istituto.

## Giustificazioni delle assenze

Gli insegnanti della prima ora sono delegati a giustificare le assenze fino a 5 giorni. Nel caso di assenze ripetute in giorni o periodi fissi, gli insegnanti, ed in particolar modo **i coordinatori**, ne daranno comunicazione alla Presidenza e provvederanno a contattare le famiglie.

L'alunno privo di giustificazione non sarà ammesso alle lezioni, dovrà rimanere in Biblioteca per l'intera mattina e presentare regolare documentazione il giorno successivo.

In caso di dubbi sulle motivazioni o sulla autenticità della giustificazione, sarà contattata la famiglia.

La giustificazione di un'assenza superiore a cinque giorni (es. dal mercoledì al lunedì compreso) dovrà essere sempre corredata da certificato medico e dovrà essere firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore delegato che tratterà il certificato medico. In assenza di tale certificato, l'alunno non sarà ammesso alle lezioni e resterà in Biblioteca.

## Permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata

L'orario definitivo prevede che le lezioni si svolgano **dalle ore 7.45 alle ore 13.00** e **dalle 13.50 alle ore 17.10** nel giorno con rientro pomeridiano.

In presenza di precise motivazioni documentate (per es. visite mediche, etc.), gli studenti possono richiedere l'entrata posticipata limitatamente **all'inizio della 2<sup>a</sup> ora** o l'uscita anticipata **al termine della 5<sup>a</sup> ora**.

Non sono ammesse entrate posticipate dopo l'inizio della 2<sup>a</sup> ora né uscite anticipate prima del termine della 5<sup>a</sup> ora di lezione, se non in casi eccezionali, che dovranno essere documentati, o confermati telefonicamente dai genitori, anche nel caso di alunni maggiorenni, se privi di delega.

**I ritardi saranno giustificati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori oppure da docenti delegati a questa funzione.**

Gli studenti presenteranno i libretti, con la richiesta di entrata posticipata, direttamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, oppure a docenti delegati a questa funzione, **tassativamente entro la fine della 1<sup>a</sup> ora**.

Per richieste di uscita anticipata (ultima ora di lezione), gli studenti depositeranno i libretti in portineria, **tassativamente entro la fine della 1<sup>a</sup> ora**.

Gli studenti, in ritardo, dovranno attendere in biblioteca l'inizio della 2<sup>a</sup> ora e non saranno ammessi in classe senza il libretto firmato.

Se il ritardo non supera i 10 minuti della prima ora mattutina, l'allievo è ammesso in classe e giustificato dal docente della 1<sup>a</sup> ora di lezione. Il docente può demandare al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori ogni decisione in merito, se le motivazioni addotte dallo studente non sembrano sufficienti o se lo studente è recidivo.

Per i ritardi oltre i 10 minuti, le richieste degli alunni devono essere confermate, telefonicamente o per iscritto, da un genitore o da chi ne fa le veci. Nel caso la richiesta di entrata posticipata non sia accompagnata dalla conferma dei genitori, l'alunno viene ammesso ugualmente alle lezioni, **con l'obbligo** di presentare regolare giustificazione il giorno successivo, presentando il libretto direttamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori oppure a docenti delegati a questa funzione.

L'alunno in ritardo, dopo l'inizio della 2<sup>a</sup> ora, che dovesse presentarsi sprovvisto di adeguata documentazione, non sarà ammesso alle lezioni e resterà in Biblioteca.

L'autorizzazione ad uscire anticipatamente al mattino in giornate con rientro pomeridiano non esonera gli allievi dall'obbligo alla frequenza delle lezioni pomeridiane.

Nei casi di ripetuta inosservanza dell'orario sarà contattata la famiglia.

Le assenze non determinate da motivi seri e verificabili avranno una ricaduta negativa nella valutazione della condotta dell'alunno.

Ingressi in ritardo oltre i 10 minuti ed uscite anticipate dovranno comunque coincidere con il suono delle campane e cioè inizio e fine del modulo di lezione.

Gli alunni che hanno bisogno di un permesso permanente di entrata o uscita fuori orario per motivi di trasporto devono farne richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo, predisposto dalla segreteria, e compilando l'apposito spazio nel libretto personale. Tale richiesta sarà valutata e concessa dal Dirigente Scolastico.

L'Amministrazione scolastica non è responsabile di eventuali incidenti che possono verificarsi al di fuori dell'edificio scolastico ad alunni che hanno usufruito di permessi di uscita anticipata.

Nel caso di improvviso malore di un allievo, la scuola presterà i primi soccorsi e, contemporaneamente, si premurerà di avvertire la famiglia. Gli allievi – maggiorenni compresi – potranno far rientro a casa solo se accompagnati da uno dei familiari o un loro delegato; in casi eccezionali, per i maggiorenni, potrà bastare una autorizzazione telefonica.

**Permessi per le classi:** per far fronte a situazioni eccezionali ed impreviste, le classi potranno avere delle modifiche d'orario o essere autorizzate ad entrare in ritardo o ad uscire in anticipo. Le famiglie saranno avvertite preventivamente tramite comunicazione ai ragazzi.

## **Interventi di recupero e criteri di valutazione finale**

**L'O.M. 92 del 5/11/2007** ha stabilito le nuove modalità degli interventi di recupero delle insufficienze riportate dallo studente nel corso e alla fine dell'anno scolastico ed ha introdotto la sospensione del giudizio a giugno.

**Scrutini del 1° quadrimestre:** a fronte di insufficienze nelle varie discipline, il Consiglio di Classe delibererà se l'alunno dovrà recuperare mediante:

- studio autonomo
- frequenza di sportelli pomeridiani o corsi di sostegno
- frequenza di corsi di recupero, di norma di 15 ore, la cui frequenza è obbligatoria a meno che la famiglia non dichiari per iscritto di occuparsi del recupero del ragazzo

In tutti i casi gli alunni devono sostenere una verifica sul recupero del debito. L'esito sarà comunicato alle famiglie entro il 31 marzo 2009.

## **Criteri di valutazione negli scrutini del 2° quadrimestre**

Il Consiglio di Classe nello scrutinio di giugno, delibererà la **non promozione** nel caso in cui l'alunno presenti insufficienze gravi o insufficienze tali, per numero e/o tipologia, da non poter essere recuperate nel breve periodo.

Il Consiglio di classe potrà deliberare la sospensione del giudizio in presenza di una situazione complessiva non positiva, con insufficienze non gravi, ma comunque tali da pregiudicare l'anno successivo, se non sanate.

Il Consiglio di Classe provvederà, sulla base degli specifici bisogni formativi, a predisporre le attività di recupero con le seguenti modalità:

- studio autonomo
- frequenza di sportelli
- frequenza di corsi di recupero, di norma di 15 ore, la cui frequenza è obbligatoria, a meno che la famiglia non dichiari per iscritto di occuparsi del recupero del ragazzo.

### **In tutti i casi gli alunni sono obbligati a sostenere una verifica sul recupero del debito.**

I Corsi di recupero estivi si terranno dal 16 giugno al 12 luglio; alla fine dei corsi i docenti assegneranno i compiti da svolgere in vista della prova di verifica.

**Prima dell'inizio del nuovo anno scolastico** verranno controllati i compiti assegnati e gli alunni si sottoporranno a verifica; successivamente si svolgeranno gli scrutini in cui i Consigli di classe delibereranno l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva, valutando nell'ordine:

- l'impegno e i progressi rispetto alla situazione di partenza
- la capacità e la volontà di recupero
- la propedeuticità delle discipline (conoscenze/competenze raggiunte in quelle discipline) per il proseguimento del corso di studi
- l'assiduità e la partecipazione al dialogo educativo

## **Classi quinte**

### **Ammissione all'Esame di Stato**

Per gli studenti dell'ultimo anno di corso che nello scrutinio del primo quadrimestre presentino insufficienze in una o più discipline, il Consiglio di classe predispone iniziative di sostegno e forme di verifica, da svolgersi entro il termine delle lezioni, al fine di porre gli studenti predetti nella condizione di conseguire una valutazione complessivamente positiva in sede di scrutinio di ammissione all'esame di Stato (O.M. 80/07)

**Debiti:** i debiti contratti nell'a.s. 2006/2007 e non saldati nel corso dell'a.s. 2007/08 i devono essere saldati improrogabilmente prima del 15 marzo 2009, **pena la non ammissione agli Esami di Stato** (DM 42/07, art.3, commi 2 e 4).

Se uno studente, che ripete la classe quarta, ha debiti contratti nel corso dell'a.s.2006/07 non saldati, non ha l'obbligo del saldo del debito ai fini dell'Esame di Stato.

## **Attività aggiuntive finalizzate al recupero orario**

Le attività aggiuntive programmate dai Consigli di classe ai fini del recupero orario sono da considerarsi attività didattiche a tutti gli effetti, per cui le assenze devono essere giustificate dai genitori utilizzando il libretto personale.

## **Accesso e permanenza nell'Istituto**

Gli allievi possono accedere all'Istituto dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni, esclusivamente dal cancello principale. Gli studenti resteranno in cortile, sorvegliati dai Collaboratori scolastici, fino alle ore 7.40; al suono della prima campanella saranno aperte le tre porte che si affacciano sul cortile cos' gli alunni potranno recarsi nelle rispettive aule dove troveranno gli insegnanti della 1<sup>a</sup> ora.

I cancelli, per eventuali ritardatari, resteranno aperti fino alle 7.50 e, dopo tale ora, l'ingresso sarà possibile esclusivamente dalla portineria. Non è possibile accedere all'edificio utilizzando la porta di accesso al corridoio dei laboratori di Chimica.

Le entrate entro le 7.55 sono concesse solo per motivi di trasporto o per casi eccezionali documentati.

Per accedere al primo piano non può essere utilizzato lo scalone che sito nell'atrio.

Gli allievi non possono entrare nella Sala Insegnanti

Solo i ragazzi con regolare autorizzazione possono recarsi allo "Spazio Giovani".

Gli studenti, desiderosi di fermarsi a scuola per fare ricerche o per studiare, devono farne richiesta almeno 3 giorni prima; sarà loro assegnato uno spazio nel quale rimanere.

## **Parcheggio dei mezzi di trasporto**

Biciclette e motocicli devono essere parcheggiati ordinatamente negli appositi spazi e devono essere disposti in modo tale da non ostacolare il regolare movimento dei mezzi e delle persone. L'afflusso, gli spostamenti negli spazi riservati alla scuola e il deflusso dei mezzi di trasporto devono avvenire spingendo i veicoli a mano e a motore spento, per salvaguardare l'incolumità propria, altrui e delle cose.

Il cancello del cortile, dove è situato il parcheggio, sarà aperto, al mattino, dalle ore 7.35 alle ore 7.45 e dalle ore 13.00 alle ore 13.10. Nei rientri pomeridiani, per questioni di sicurezza, il cancello è aperto in corrispondenza dell'orario scolastico.

È vietato parcheggiare biciclette e motorini in modo tale da recare intralcio alla circolazione lungo il perimetro esterno della scuola ed in ogni caso davanti all'entrata.

**L'art. 157 del Codice stradale vieta la sosta di qualsiasi veicolo sui marciapiedi e pertanto in caso di non rispetto di tale articolo sarà richiesto l'intervento della Polizia Locale.**

## **Comportamento durante le attività**

L'inizio o la ripresa dell'attività didattica pomeridiana sono segnalati da un primo suono di campanella; al secondo gli allievi devono trovarsi nelle aule con il proprio insegnante.

L'accesso ai laboratori è consentito soltanto con la presenza dell'insegnante.

**Durante lo svolgimento delle lezioni** è importante conservare e far osservare un comportamento attento e ordinato. Ciò favorisce l'apprendimento, è rispettoso di chi lavora e studia nelle aule attigue, incrementa un clima positivo di crescita.

**Tra una lezione e l'altra** gli allievi devono rimanere in aula; ogni richiesta di uscita per recarsi ai servizi sarà presentata all'insegnante che termina l'ora.

Le uscite dalle aule durante l'attività didattica e dai laboratori saranno il più possibile limitate e interesseranno non più di uno studente alla volta.

Non saranno concessi permessi di uscita dall'aula durante la 1<sup>a</sup> e la 4<sup>a</sup> ora di lezione se non in casi di estrema necessità.

**Durante il cambio degli insegnanti o nei trasferimenti all'interno dell'istituto**, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso dell'attività didattica delle altre classi.

**I trasferimenti dalla scuola alla palestra esterna** devono avvenire in modo ordinato, in tempi brevi e sotto la responsabilità dell'insegnante.

**Durante gli intervalli** gli studenti non possono rimanere all'interno delle aule e/o dei laboratori. Per la ricreazione debbono utilizzare il cortile o i corridoi, dove saranno sorvegliati dai docenti incaricati.

**L'accesso ai distributori automatici dovrà avvenire esclusivamente durante gli intervalli.**

**In caso di assenza degli insegnanti**, gli studenti sono tenuti a rimanere in classe, in silenzio, con ordine, con la porta aperta aspettando l'insegnante supplente.

**Al termine delle lezioni tutti gli alunni dovranno lasciare l'aula, anche nei giorni di rientro pomeridiano; l'uscita dalle aule e dai laboratori non deve avvenire prima del suono della campanella che segnala il termine delle lezioni mattutine e pomeridiane.**

I docenti delegati controlleranno che l'uscita dalla scuola avvenga in maniera ordinata.

**Nei trasferimenti di classe da un'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa sarà compito dei rappresentanti di classe custodire e portare il registro.**

## **Abbigliamento a scuola**

L'abbigliamento degli alunni e dei docenti a scuola **dovrà essere consono al luogo ed alle attività svolte.**

Nei laboratori chimici e dove previsto, gli alunni sono obbligati ad indossare il camice per motivi di sicurezza e di igiene. Il camice dovrà essere personale, pulito, privo di scritte e/o disegni diversi dal nome del proprietario e dovrà sempre essere in ordine (eventuali buchi, strappi e lacerazioni dovranno essere tempestivamente riparati).

## Educazione Fisica

Le richieste di esonero dall'attività pratica di Educazione Fisica, corredate da regolare certificazione medica, devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo fornito dalla Segreteria. La frequenza alle lezioni di Educazione Fisica è obbligatoria per tutti gli studenti, anche per gli esonerati totalmente dall'attività pratica (si ricorda che comunque è prevista la valutazione)

## Rapporti scuola - famiglia

L'opuscolo contenente il calendario delle lezioni, degli incontri infrasettimanali e generali tra genitori e insegnanti, delle convocazioni dei Consigli di classe e delle principali scadenze dell'attività didattica, sarà recapitato alle famiglie attraverso gli studenti e reso disponibile sul sito della scuola [www.itismarzotto.it](http://www.itismarzotto.it)

**Sono stati deliberati dal Collegio docenti due "visitoni" annuali** e un'ora di ricevimento settimanale, solo su appuntamento, da concordare.

È opportuno che i genitori concordino anticipatamente eventuali incontri con il Dirigente Scolastico.

## Visite d'Istruzione e uscite didattiche

Per visita d'istruzione s'intende un'uscita che preveda la durata di almeno un'intera giornata; il luogo prescelto sarà consona alle attività didattiche curriculari ed avrà scopi culturali, educativi e socializzanti.

Per uscita didattica s'intende la visita guidata a una meta d'interesse culturale, scientifico e/o professionale della durata di una giornata o di parte di essa.

1. La Commissione responsabile dei viaggi d'istruzione, all'inizio dell'anno scolastico, indica ai Consigli di Classe le possibili mete e i periodi opportuni per migliorare l'organizzazione.
2. Il Consiglio di classe delibera le visite d'istruzione e le uscite didattiche e ne formalizza la domanda al Dirigente Scolastico, specificando la disponibilità dei docenti accompagnatori (uno ogni quindici alunni più un supplente, salvo deroghe del Preside) e il nominativo del capogruppo.
3. Durante le uscite deve essere rispettato rigorosamente il programma di viaggio approvato: non sono autorizzate pertanto variazioni, visite non previste, uso di mezzi di trasporto non previsti.
4. La visita d'istruzione può aver luogo solo se vi partecipa almeno il 70% della classe.
5. Il biennio può usufruire da un minimo di un giorno ad un massimo di sei giorni, di norma senza pernottamenti; il Consiglio d'Istituto può comunque riservarsi la facoltà di deliberare visite d'istruzione con pernottamento, purché riguardino tutte le classi prime e/o seconde.
6. Per le classi terze sono previsti tre giorni di viaggio con massimo due pernottamenti e tre giorni per visite guidate ed aziendali (max sei giorni)
7. Per le classi quarte sono previsti un viaggio di quattro giorni con massimo tre pernottamenti e quattro giorni per visite guidate ed aziendali (max. otto giorni)
8. Per le classi quinte sono previsti un viaggio di sei giorni con cinque pernottamenti e quattro giorni di visite guidate ed aziendali (max. dieci giorni)
9. Il Consiglio di classe può vietare la partecipazione al viaggio d'istruzione agli alunni che sono stati segnalati per il comportamento negativo tenuto in classe o negli ambienti scolastici.
10. Durante la visita d'istruzione si richiede agli alunni rispetto e correttezza nei riguardi delle guide o degli insegnanti preposti a tale ruolo e in generale dei docenti accompagnatori.
11. Gli alunni devono rispettare gli orari fissati, non allontanarsi senza permesso dell'insegnante accompagnatore e devono seguire il programma stabilito.
12. Gli alunni devono rispettare gli ambienti, i mezzi di trasporto e mantenere la pulizia degli stessi.
13. E' vietato l'uso di bevande alcoliche e il fumo negli ambienti pubblici. (compresi mezzi di trasporto, camere, ecc.).
14. Premesso che la responsabilità disciplinare è sempre personale, anche i maggiorenni sono tenuti ad osservare le norme relative alle visite d'istruzione.
15. Il Consiglio di classe, al ritorno dalla visita d'istruzione, si riserva di negare ulteriori uscite agli alunni segnalati per non aver rispettato le norme del regolamento.

16. Dopo la delibera del Consiglio di classe, tassativamente entro le date stabilite, gli alunni dovranno portare l'adesione formale e versare una caparra pari all'ammontare della penale stabilita dalle Ditte su preventivi di massima; in caso di recesso tale somma non sarà restituita (Consiglio d'Istituto del 19.1.05).
17. Gli alunni non partecipanti ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche e alle visite aziendali sono tenuti a seguire le lezioni curricolari; in caso contrario la loro assenza deve essere regolarmente giustificata dai genitori.

### **Assemblee studentesche (D. L. 297/94)**

L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana o utilizzando sempre le ore di uno stesso insegnante.

Constatata l'impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea, il Preside o i suoi delegati hanno potere di sospenderla.

Gli insegnanti in servizio devono essere reperibili all'interno dell'Istituto nel caso di sospensione dell'assemblea.

Nessuna assemblea può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

### **Assemblea d'Istituto**

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Preside almeno cinque giorni prima.

La durata di ciascuna assemblea viene concordata con i rappresentanti d'Istituto; comunque l'assemblea non può durare più di una intera mattinata di scuola.

Le assemblee, in numero non superiore a quattro, possono essere sostituite con manifestazioni sportive, incontri con esperti esterni, attività di ricerca, seminari o lavori di gruppo. La presenza di esperti esterni deve essere indicata dagli studenti con congruo anticipo (almeno 20 giorni) ed autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Tali assemblee concorrono al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni; si procederà quindi alla verifica della presenza degli studenti (Comunicazione ministeriale n. 4733/A3 del 26/11/2003).

### **Assemblea di classe**

La durata di ciascuna assemblea non potrà essere superiore a due ore di lezione.

A tal riguardo si raccomanda la stesura di un calendario di assemblee, concordato con gli insegnanti del Consiglio di classe.

Le richieste, formulate dai rappresentanti di classe, utilizzando l'apposito modulo da ritirare in segreteria, dovranno indicare chiaramente l'ordine del giorno, l'ora di inizio, la durata e il giorno in cui l'assemblea avrà luogo. La richiesta dovrà pervenire in Segreteria didattica tre giorni prima della data fissata per lo svolgimento. L'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea verrà annotata sul registro di classe. Si discutono spesso, nelle assemblee di classe, problemi di rapporto tra docenti e allievi. Tali questioni vanno trattate serenamente, possibilmente parlandone direttamente con l'insegnante, successivamente con il coordinatore e infine con la presidenza, sempre con modi garbati e tempestivamente, al fine di agevolare la reciproca comprensione e favorire un proficuo lavoro scolastico.

I rappresentanti di classe dovranno stendere, su apposito modulo prelevabile in Presidenza, il verbale dell'assemblea che sarà compilato in tutte le sue parti e riconsegnato entro tre giorni al Preside.

### **Biblioteca**

Gli studenti possono accedere alla Biblioteca durante gli intervalli; durante le lezioni, solo se autorizzati dal proprio insegnante.

L'accesso alla Biblioteca è consentito solo se c'è sorveglianza.

### **Servizio segreteria**

L'accesso allo sportello della Segreteria da parte degli studenti è consentito esclusivamente durante gli intervalli o al termine delle lezioni.

Non è permesso agli studenti l'accesso agli spazi riservati al personale degli uffici.

## Servizio stamperia

La richiesta, ad uso personale, di riproduzione di appunti e quanto non viola i diritti d'autore va inoltrata direttamente al responsabile del servizio dell'Ufficio Tecnico.

Agli insegnanti sarà rilasciata una tessera ricaricabile per un numero prestabilito di fotocopie, adeguato alle esigenze della materia ed eventuali codocenze e/o coordinamento di progetti particolari, secondo delibera del Consiglio d'Istituto.

Ogni classe ha inoltre in dotazione 50 fotocopie per ciascun alunno destinate esclusivamente ad uso didattico per l'intera classe. Tali fotocopie possono essere richieste all'incaricato dell'Ufficio tecnico solo dal docente interessato o da un rappresentante di classe.

Le fotocopie ad uso personale sono a pagamento.

Il costo di ciascuna fotocopia personale e le modalità di pagamento sono fissate dal Consiglio d'Istituto.

Gli studenti possono richiedere o ritirare le fotocopie di norma durante gli intervalli o in orario extrascolastico.

Per esigenze di funzionalità, le richieste di un numero consistente di fotocopie saranno evase se inoltrate con almeno 2 giorni di anticipo.

## Mensa

Gli studenti dell'Istituto possono usufruire del servizio mensa comunale che si trova nell'adiacente scuola elementare "Manzoni", Via Lungo Agno Manzoni.

- Il pasto deve essere prenotato con due giorni di anticipo scegliendo il menu sull'elenco predisposto dalla scuola e consegnando i buoni mensa che saranno timbrati e resi validi per quelle prenotazioni.
- I buoni mensa saranno reperibili presso l'Ufficio Tecnico della scuola a pacchetti da 5 o da 10.
- La prenotazione è vincolante. Anche se lo studente non usufruisce del pasto, sarà tenuto al pagamento.

## Sicurezza

L'Istituto è provvisto del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione per la gestione delle emergenze e dei regolamenti attuativi.

Responsabile della Sicurezza è la prof. Soldà Graziella.

## Laboratori

In ogni laboratorio bisogna rispettare il regolamento esposto.

Per la gestione dei laboratori si fa riferimento ai responsabili.

## Libri di testo

Gli elenchi dei testi adottati sono a disposizione presso la segreteria didattica e sul sito della scuola [www.itismarzotto.it](http://www.itismarzotto.it).

## Abbonamenti ai mezzi di trasporto

Presso la segreteria didattica si può ritirare la dichiarazione della scuola, necessaria per la richiesta dell'abbonamento ai mezzi di trasporto pubblico.

## Divieto di fumare

Nei locali della scuola è **VIETATO FUMARE** (L.584/75)

L'applicazione delle norme sancite dalla Legge circa il divieto di fumare deve rientrare nell'ottica più ampia dell'educazione alla salute e, pertanto, il proprio atteggiamento non deve contraddire tale spirito.

Non è consentito fumare:

- in prossimità delle porte di accesso all'istituto e nelle zone coperte del cortile
- durante le attività didattiche (al cambio dell'ora compresi gli spostamenti connessi)

Gli alunni che non rispetteranno tale divieto saranno sottoposti alle sanzioni previste.

## Divieto di uso di "telefoni cellulari" e apparecchiature estranee all'attività scolastica

**L'uso dei cellulari da parte degli studenti**, durante lo svolgimento delle attività didattiche, **è vietato**. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive integrazioni). **Il divieto di utilizzare il telefono cellulare**, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, **vale anche per il personale docente**, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998) .

È altrettanto vietato utilizzare all'interno degli ambienti scolastici ogni altro strumento non inerente all'attività didattica. In caso di utilizzo nella scuola di tali strumenti, si applicheranno le sanzioni previste.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di materiale di proprietà degli alunni, in particolar modo se questo è estraneo al normale corredo scolastico. Si consiglia di non lasciare incustoditi oggetti di valore nelle aule e negli spogliatoi.

## **Rispetto ambiente**

Gli studenti sono tenuti al rispetto dell'ordine e della pulizia delle aule.

Nell'ottica del rispetto dell'ambiente gli alunni sono tenuti a porre i rifiuti negli appositi contenitori localizzati in tutti i locali della scuola rispettando il regolamento comunale sulla raccolta differenziata.

I collaboratori scolastici comunicheranno al Dirigente Scolastico situazioni di particolare disordine o sporcizia e gli alunni saranno tenuti al riordino ed alla pulizia dei locali.

Chi fuma in cortile è tenuto a spegnere i mozziconi di sigaretta negli appositi contenitori, sia per motivi di sicurezza che d'igiene.

## **Danneggiamenti**

Secondo l'art. 2043 del Codice Civile "qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno". In particolare, i danni arrecati alle suppellettili, alle strutture, alle dotazioni e sussidi didattici dovranno essere completamente risarciti da coloro che li hanno compiuti o, nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, dall'intera classe o classi coinvolte.

L'ammontare dell'importo verrà valutato in modo insindacabile dall'Ufficio Tecnico. Il pagamento verrà effettuato all'Istituto tramite versamento in conto corrente postale che costituirà ricevuta dell'avvenuto adempimento. Ogni costo di riparazione e/o sostituzione sarà adeguatamente documentato.

Alla fine dell'anno l'Ufficio Tecnico effettuerà un controllo delle aule e del materiale in dotazione rilevando eventuali danni o mancanze. Tutto ciò che manca o è stato danneggiato dovrà essere riparato o reintegrato a spese degli alunni o della classe/i responsabili.

## **Possibilità di utilizzare gli ambienti della scuola in orario extrascolastico**

Sia gli studenti che i genitori possono richiedere l'uso, per attività varie, di ambienti scolastici (esclusi i laboratori). La richiesta deve essere inoltrata al Consiglio d'Istituto tramite il Dirigente Scolastico e contenere i motivi della richiesta, la data, l'orario e il referente responsabile dell'iniziativa.

Gli insegnanti che intendano svolgere attività di recupero ed approfondimento sono tenuti a presentare una richiesta al Dirigente Scolastico, su apposito modello, almeno cinque giorni prima dell'attività in oggetto e a ritirare l'autorizzazione dove sarà indicata l'aula da utilizzare.

Le richieste degli allievi, presentate almeno tre giorni prima, verranno vagliate solo se potrà essere assicurata adeguata sorveglianza e la copertura di eventuali costi (ad esempi per il personale).

Per lo spazio giovani la richiesta deve essere presentata in portineria entro la prima ora di lezione del giorno di utilizzo.

## **Mancanze disciplinari**

Costituiscono mancanze disciplinari tutti quei comportamenti che non siano adeguati a:

- regolare frequenza alle lezioni
- rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza
- rispetto dell'ambiente e delle attrezzature
- rispetto degli altri (discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale).

Saranno considerati particolarmente gravi gli episodi che implicano violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone. La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni sono sempre commisurate alla gravità del comportamento e decise in base al principio di ciò che è più opportuno per la personalità del soggetto e per la

serenità della scuola. Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

**Le segnalazioni di comportamenti contrari ai regolamenti o alle disposizioni possono essere fatte, al Dirigente o ai suoi collaboratori, da tutte le componenti della comunità scolastica.**

Comportamenti non adeguati saranno segnalati con note disciplinari sul registro di classe e comunicati al Dirigente Scolastico o al Collaboratore Vicario. Tali note dovranno essere sempre vidimate dalla dirigenza stessa.

Per comportamenti particolarmente gravi, il Consiglio di classe seguirà la seguente prassi: **richiamo verbale, ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia, sospensione o eventuale assegnazione di attività socialmente utili, all'interno dell'Istituto.** Al termine della sospensione l'allievo sarà riammesso alle lezioni solo se accompagnato dai genitori (v. Regolamento studentesse e studenti).

### **Ammonizione scritta**

È il provvedimento più lieve ed è irrogata dal Consiglio di Classe, convocato su richiesta del docente Coordinatore di classe.

Viene assegnata previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento, redatta in semplice verbale da parte del segretario del Consiglio di classe, comunicata alla famiglia ed allegata al fascicolo personale dello studente.

### **Sospensione per un periodo non superiore ai 15 giorni**

Si applica per gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n.249/98: l'irrogazione della sospensione è di competenza dal Consiglio di classe (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art. 4) convocato dal Dirigente Scolastico: la convocazione dell'organo competente va notificata alla famiglia dello studente con la motivazione della richiesta di sospensione.

Qualora tra le componenti elette vi sia lo stesso studente che deve essere sanzionato o un suo genitore questo (studente o genitore) sarà sostituito, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi tra i non eletti.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese; nel verbale viene riportato soltanto l'esito della votazione. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente Scolastico.

### **Sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni**

Si applica per infrazioni disciplinari particolarmente gravi o reiterate "reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure deve esserci una reale situazione di pericolo per l'incolumità delle persone": l'irrogazione della sospensione è di competenza dal Consiglio d'Istituto (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art. 4 Comma 9) convocato dal presidente: la convocazione dell'organo competente va notificata alla famiglia dello studente con la motivazione della richiesta di sospensione.

### **Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato**

Si applica per infrazioni disciplinari particolarmente gravi o reiterate "reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana oppure atti di grave violenza e qualora non sia possibile un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente" nella comunità scolastica: l'irrogazione della sospensione è di competenza dal Consiglio d'Istituto (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art. 4 Comma 9 bis e ter) convocato dal presidente: la convocazione dell'organo competente va notificata alla famiglia dello studente con la motivazione della richiesta di sospensione.

### **Ulteriore specificazione**

Per alcune mancanze potranno essere previste ulteriori sanzioni.

In particolare:

1. per il mancato rispetto del divieto di fumare, al primo episodio di infrazione, ci sarà il richiamo del Dirigente Scolastico, con comunicazione alla famiglia; al secondo, l'alunno recidivo sarà tenuto alla pulizia del cortile; dal terzo, l'organo collegiale competente deciderà l'eventuale sanzione;
2. per l'uso improprio del cellulare o di altre apparecchiature estranee all'attività didattica, al primo episodio di infrazione, ci sarà il richiamo del Dirigente Scolastico, con comunicazione alla famiglia; al secondo, l'alunno

recidivo sarà sospeso per 1 giorno dall'attività didattica, pur con obbligo di frequenza; nei casi di ripetuta inosservanza il Consiglio di classe deciderà l'eventuale sanzione.

**Per infrazioni o reati normati dal Codice civile o penale si fa riferimento alla normativa vigente.**

### **Conversione della sanzione**

Deve sempre essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica; la definizione di tali attività, che non devono attuarsi contemporaneamente alle ore di lezione, è valutata di volta in volta in base alla disponibilità di assistenza da parte del personale della scuola durante il loro svolgersi e in base alla congruità tra la sanzione e le attività sostitutive.

L'organo che ha irrogato la sanzione può altresì decidere il risarcimento di eventuali danni o l'obbligo di ripristino in base al principio della riparazione del danno.

Ogni decisione deve essere comunicata alla famiglia dello studente.

### **Impugnazioni**

Contro la sanzione disciplinare della sospensione è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un Organo di Garanzia che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (Art. 5 Comma 1 D.P.R. 235 del 21/11/2007).

### **Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia, previsto (Art. 5 Comma 1 D.P.R. 235 del 21/11/2007) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dai genitori, da un rappresentante eletto dagli studenti più un supplente per ogni componente (che può essere nominato in caso di incompatibilità qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso studente che deve essere sanzionato o un suo genitore).

In prima convocazione è richiesta la presenza di tutti i componenti; in seconda almeno 3 su quattro.

Non è ammessa l'astensione dal voto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti interpretativi che dovessero sorgere all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art.5 Comma 2)

Di ogni convocazione è steso verbale ad opera di un segretario nominato dal Presidente. Le votazioni sono a scrutinio palese; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La convocazione dell'Organo di garanzia avviene ad opera del Presidente, per iscritto, entro tre giorni dalla data della richiesta.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Questo regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto del ..... È dovere di ciascuno rispettarlo e farlo rispettare.

Copia dello stesso è consegnata a tutte le famiglie degli studenti iscritti; saranno altresì comunicate tutte le eventuali successive variazioni.

L'iscrizione alla scuola ne comporta l'accettazione.

Una copia sarà disponibile in biblioteca, nelle aule e nel sito della scuola [www.itismarzotto.it](http://www.itismarzotto.it)

### **INVITO A TUTTE LE COMPONENTI SCOLASTICHE**

**Ai fini di una coerente ed efficace azione educativa, è indispensabile che le persone coinvolte nella vita della comunità scolastica, ciascuno per il proprio ruolo, collaborino a rispettare e a far rispettare queste disposizioni, come ogni altra comune decisione.**

**Alle famiglie si chiede di leggere e commentare assieme ai figli il presente regolamento e di far pervenire suggerimenti per un eventuale miglioramento dell'attività formativa dell'Istituto.**

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Adriana CAMPESAN

**In appendice si allegano le tabelle riassuntive A e B per le sanzioni disciplinari.**

## TABELLA A

### Provvedimento disciplinare: **AMMONIZIONE SCRITTA**

DOVERI (art. 4 statuto)	COMPORAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONE	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE
<b>FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Reiterate assenze ingiustificate e/o "strategiche "</li> <li>⇒ Falsificazione di firme e/o documenti</li> <li>⇒ Reiterati ritardi al rientro dell'intervallo e/o al cambio dell'ora</li> <li>⇒ Rifiuto evidente e ripetuto di eseguire le attività in classe</li> <li>⇒ Reiterata consegna non puntuale delle verifiche</li> <li>⇒ Reiterato mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate</li> <li>⇒ Uscita non autorizzata dall'edificio scolastico</li> </ul>	<p><b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> accoglie la segnalazione e ne accerta la veridicità, convoca il Consiglio di Classe, applica la sanzione dell' ammonizione.</p> <p style="text-align: center;">Appello <b>all'ORGANO DI GARANZIA</b></p>
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Insulti e termini volgari e/o offensivi</li> <li>⇒ Reiterati Interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>⇒ Disturbo continuo e sistematico delle lezioni</li> <li>⇒ Non rispetto del materiale altrui</li> <li>⇒ Atti o parole che consapevolmente tendano a creare emarginazione.</li> </ul>	
<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA O CHE TUTELANO LA SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gravi e/o reiterate violazioni dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati</li> </ul>	
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Reiterati comportamenti di scarso rispetto della pulizia dell'ambiente</li> <li>⇒ Danneggiamenti di arredi e/o attrezzature</li> <li>⇒ Scritte su muri, porte, banchi, etc.</li> </ul>	

## TABELLA B

Provvedimento disciplinare: **SOSPENSIONE- ESCLUSIONE**

DOVERI (art. 4 statuto)	COMPORAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONE	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ricorso alla violenza/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>⇒ Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> <li>⇒ Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti degli altri</li> <li>⇒ Furti e/o vandalismi</li> <li>⇒ Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> </ul>	<p><b>CONSIGLIO DI CLASSE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fino a 15 giorni;</li> </ul> <p><b>CONSIGLIO D'ISTITUTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oltre i 15 giorni</li> <li>▪ fino al termine dell'anno scolastico</li> <li>▪ esclusione dagli scrutini</li> <li>▪ esclusione dagli esami di stato</li> </ul>
<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> <li>⇒ Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature</li> </ul>	Appello all' <b>ORGANO DI GARANZIA</b>
<b>INFRAZIONI GIÀ SANZIONATE CON L'AMMONIZIONE SCRITTA CHE SI RIPETANO</b>		