



Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

DISPOSIZIONI GENERALI

Organizzazione Istituto

PARTE ALUNNI –FAMIGLIE

La condivisione di queste semplici norme, servirà a tutti per fruire di un ambiente sereno, sicuro, accogliente.

INGRESSO E USO DEI LOCALI

Gli studenti possono entrare nell'edificio scolastico a partire dalla ore 7.30.

Gli studenti potranno accedere alle classi non prima delle 7.45.

Gli allievi sosterranno nell'atrio ed all'ingresso, prima di accedere ai piani.

La buona conservazione e la pulizia dei locali, degli arredi e delle apparecchiature è affidata agli studenti che devono evitare di scrivere sui banchi o sui muri, gettare a terra o lasciare sotto il banco chewing-gum, carta, bicchieri di plastica o altro, utilizzando sempre gli appositi cestini.

L'Istituto partecipa alla raccolta differenziata per tutto il materiale di rifiuto prodotto; partecipa al Progetto della provincia Green school ed ha attivato un proprio percorso di rispetto e cura dell'ambiente che tutti gli allievi sono tenuti a conoscere "L'impronta ecologia personale e l'impronta ecologica del G.Mazzotti"

Nelle aule e nei corridoi sono disposti i contenitori per la separazione dei rifiuti e vanno utilizzati con serietà e collaborazione.

Durante le ore di lezione, in classe e nei laboratori, vanno tenute spente le luci nelle giornate di sole; i pc dopo l'uso vanno spenti; è bene evitare lo spreco inutile di energia elettrica.

Prima di uscire dalla classe gli allievi controlleranno di aver spento le luci, il video-proiettore, nonché la Lim, ove presente.

I responsabili di danneggiamenti che avessero un riflesso economico, saranno chiamati a rispondere anche attraverso i propri genitori.

In classe e nei laboratori è vietato mangiare, bere; in particolare i rifiuti provenienti dai distributori e dal bar, devono essere conferiti nei contenitori presenti nel bar e/o nei corridoi, al fine di mantenere l'aula sana e pulita.



Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

Vista la diffusione di malattie trasmissibili per via aerea, gli allievi avranno cura di arieggiare più volte la classe, durante la mattinata.

Nei bagni sono stati collocati gli asciugatori delle mani elettrici, per assicurare maggiore igiene e pulizia.

E' vietato l'uso del telefono cellulare durante l'attività scolastica, dentro o fuori dalla classe; in istituto il cellulare deve rimanere rigorosamente spento e/o in pausa. Solo su richiesta o per particolari necessità didattiche, gli allievi, su permesso del docente, potranno utilizzare il cellulare nelle sue funzioni di calcolatrice o registratore delle lezioni o per altre funzioni quale sussidio didattico.

A ciascuna classe è assegnata una casella di posta elettronica : classe@ittmazzotti.it per le mail e le comunicazioni; questa è l'unica forma consentita di comunicazione tra studenti della classe oltre ad eventuale spazio Moodle e/o cloud/ classi virtuali di natura didattica, condiviso con i docenti.

Qualora gli studenti di una classe (o i genitori di una classe) avessero aperto "gruppi" su social-network condivisi, lo spazio non sarà sotto la responsabilità della scuola, ma coloro che hanno avviato il gruppo, saranno responsabili delle comunicazioni che avverranno all'interno di tale spazio social; nel caso dei gruppi "studenti" l'amministratore dovrà comunicare il proprio nominativo al coordinatore di classe.

Si ricorda che è vietato filmare (se non autorizzati) persone o cose all'interno della scuola, inviare immagini via web via cellulare, e/o postarle sui social, di compagni, docenti, cose della scuola; queste azioni saranno soggette a provvedimento disciplinare.

Tra una lezione ed un'altra o durante le lezioni, è severamente proibito chiamare i compagni, chiamare i genitori, inviare messaggi a parenti ed amici; scambiarsi messaggi su compiti o esercizi: per l'allievo che utilizza il cellulare per scopi non autorizzati, è previsto il provvedimento disciplinare.

Nello spazio di tempo tra una lezione e un'altra, gli allievi attenderanno il docente ordinatamente in classe.

Per motivi di sicurezza, è vietato correre e/o spingersi nei corridoi, sia in ricreazione che al termine delle lezioni.

Quando la classe lascia l'aula per recarsi nei laboratori, in palestra, in ricreazione, si raccomanda agli allievi di non lasciare oggetti di valore, dizionari, libri, cellulari in classe. Si ricorda che a scuola si deve evitare di portare con sé denaro o oggetti preziosi, di lasciare giubbotti o scarpe costose incustodite

L'armadio della classe è solo un temporaneo appoggio durante la giornata : non vanno lasciati libri, dizionari, quaderni o gli indumenti di educazione motoria , né oggetti personali.



Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

Le aule sono utilizzate anche da classi diverse (gruppi mistilingue/ attività alternative alla Rc, classi del sirio/corsi di lingue etc). Pertanto gli studenti sono invitati a lasciare lo spazio dell'aula in ordine e pulito, affinché sia possibile una rotazione con altri studenti.

Prima dell'ingresso in palestra, gli allievi sono tenuti ad utilizzare gli appositi armadietti salva-oggetti.

L'Istituto non risponde di furti o smarrimenti di oggetti personali lasciati incustoditi nel passaggio dalla classe alla palestra.

In palestra si entra solamente con scarpe apposite (assolutamente non con le scarpe del giorno).

In palestra è assolutamente vietato mangiare o bere.

Per motivi di sicurezza durante l'attività fisica, gli allievi indosseranno unicamente un abbigliamento comodo; non sono consentiti percing, collane o collari, bracciali di qualsiasi materiale, cavigliere, orologi o anelli durante lo svolgimento dell'attività fisica in palestra.

ACCESSO ALLA SEGRETERIA

Gli studenti potranno accedere alla **segreteria ufficio didattica/ufficio viaggi/altro**

dalle ore 7.40 alle ore 8.00 e dalle ore 11.00 alle ore 12.30.

Se strettamente necessario, dall'inizio della ricreazione al termine delle lezioni avendo cura di utilizzare solamente i tempi lasciati liberi dal cambio dell'ora. In segreteria dovrà recarsi solo il diretto interessato, non accompagnato dai compagni.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

La giustificazione dell'assenza va presentata e giustificata dal docente in classe della prima ora;

la giustificazione va corredata del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni, compresi i festivi; la giustificazione andrà riportata successivamente dal docente della classe, nel registro di classe.

La famiglia potrà giustificare l'assenza, in caso di :

-assenza di uno o più giorni; assenza preventiva (giustifica l'assenza per giorni successivi per motivi familiari, visite mediche, etc); ingresso in ritardo (ritardo navette, bus, visita medica, etc..)

- assenze per malattia, superiori ai 5 gg, compresi i festivi; presenteranno la giustificazione al docente della prima ora, corredata sempre dal certificato medico; la giustificazione andrà riportata dal docente, nel registro di classe.

- i docenti all'inizio della lezione (non solo alla prima ora) controlleranno le presenze assicurando la registrazione dei ritardi, uscite anticipate ed ingressi fuori orario.



Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

Alla quinta assenza i genitori dovranno contattare la scuola per comunicare di essere a conoscenza della quinta assenza del figlio, contattando il centralino, dove un operatore registrerà la giustificazione.

La presidenza provvederà al controllo a campione delle presenze/assenze utilizzando anche le procedure ed i dati del registro elettronico. La presidenza si riserva di contattare le famiglie per il controllo delle assenze, anche per gli alunni maggiorenni.

E' compito della famiglia, controllare la presenza, assenza o giustificazione del figlio, dal registro elettronico, accedendo con la password consegnata all'inizio dell'anno scolastico.

Gli allievi maggiorenni potranno giustificare la propria assenza assumendosi la responsabilità delle motivazioni addotte; tuttavia all'inizio dell'anno scolastico i genitori dovranno, utilizzando l'ultima pagina del libretto personale, comunicare alla scuola di essere a conoscenza e di accettare, che il figlio firma da sé le giustificazioni; tuttavia l'Istituzione scolastica si riserva di comunicare alle famiglie i comportamenti ritenuti anomali degli allievi maggiorenni.

Gli alunni che al loro rientro non producessero la dovuta giustificazione, sono ammessi comunque in classe con l'obbligo di produrre la giustificazione il giorno successivo.

L'astensione dalle lezioni, a seguito della partecipazione degli studenti a manifestazioni studentesche, dovranno essere giustificate sul libretto personale utilizzando lo spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia. Anche gli allievi maggiorenni dovranno giustificare l'astensione dalle lezioni. (Vedi quanto già detto in relazione alle giustificazioni delle assenze).

Le assenze non possono superare un quarto del tempo scuola complessivo, pena la non validità dell'anno scolastico, come previsto dalla normativa vigente. Lo studente in questo caso, non sarà ammesso allo scrutinio finale.

ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

Di norma le entrate posticipate saranno ammesse fino alle ore 10.00, sempre per gravi motivi e giustificati, con ingresso in classe;

le uscite anticipate non sono ammesse; solo per gravi ed accertati motivi, di salute, visite mediche non differibili, gli alunni non potranno uscire non prima delle ore 11.50 in presenza dei genitori / o chi ne fa le veci, se allievi minorenni.

Per gli allievi maggiorenni non è consentito l'uscita anticipata, se non in presenza di gravi e giustificati motivi, (problemi di salute, certificato medico sportivo, appuntamento medico non differibile..etc..).

In entrambi i casi gli allievi dovranno giustificare in presidenza (o vice-presidenza) con registrazione nel registro di classe. Non saranno accolte richieste di uscite anticipate nei casi in cui la classe abbia una supplenza oraria con docente della classe stessa o dell'Istituto.



Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

Le entrate posticipate o le uscite anticipate di durata annuale per gravi e documentati motivi, vanno vagliate ed autorizzate, previa richiesta del genitore (utilizzando l'apposito modello reperibile nel sito dell'Istituto) dal Consiglio di classe.

Eventuali ritardi per motivi eccezionali legati ai mezzi di trasporto, saranno giustificati con immediato ingresso in classe, salvo presentare la giustificazione il giorno dopo.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe dovranno essere richieste dai rappresentanti di classe almeno tre giorni prima della data prescelta, compilando l'apposito modello (disponibile in segreteria didattica o nel sito dell'Istituto). Per le classi del biennio è prevista la presenza del docente per la sola sorveglianza.

Le classi potranno usufruire fino a 2 ore al mese nel periodo dal 14 ottobre al 15 maggio (a partire da un mese dopo l'avvio delle lezioni fino ad un mese prima della fine delle stesse).

Le assemblee di classe saranno autorizzate dal coordinatore di classe e comunicate in presidenza. Al termine di ciascuna assemblea di classe gli allievi produrranno il verbale dell'assemblea che andrà al più presto consegnato all'Ufficio didattica.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni, circolari, avvisi sono resi noti attraverso la pubblicazione nel sito dell'Istituto www.ittmazzotti.edu.it alla voce

STUDENTI-COMUNICATI

GENITORI-COMUNICATI

Le comunicazioni possono essere, se specifiche della classe, altresì inserite nel registro elettronico nella "bacheca della classe".

Non sono consegnati comunicazioni in formato cartaceo alle classi. La classe ha a disposizione il pc della classe, per la lettura dei comunicati da parte dei rappresentanti di classe. Agli allievi verranno consegnati in formato cartaceo solo le comunicazioni strettamente personali.

Le classi utilizzeranno una casella di posta elettronica classe@ittmazzotti.it

per ogni eventuale comunicazione degli uffici di segreteria e/o leggendo la "bacheca" del registro elettronico.

Sarà utilizzato l'indirizzo e-mail (comunicato dai genitori al momento dell'iscrizione) nei casi di informazioni urgenti alla famiglia.



Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

Alla famiglia è consegnata una password per la visualizzazione dei voti in ArgoNext, le assenze, gli argomenti delle lezioni ed i compiti da svolgere a casa.; al termine del I e II quadrimestre, potranno visualizzare anche i tabelloni dello scrutinio.

Tutte le informazioni inerenti la vita e le attività dell'Istituto saranno reperibili in

www.ittmazzotti.edu.it

MODULISTICA

Molte delle dichiarazioni necessarie alla vita quotidiana, possono essere auto-certificate. Nel sito web dell'Istituto nella barra in alto, alla voce ORGANIZZAZIONE- SEGRETERIA sono disponibili i modelli per l'autocertificazione dei dati personali.

Sempre dal sito dell'Istituto si possono scaricare e compilare tutti i modelli e moduli necessari alla vita scolastica per allievi e genitori, nonché l'elenco dei libri di testo.

CESSAZIONE ATTIVITA' SCOLASTICA

Tutte le variazioni di orario che prevedano ingressi o uscite diversi dall'orario settimanale, sono comunicate in anticipo agli allievi i quali sono tenuti ad informare tempestivamente la famiglia.

Circostanze straordinarie e di emergenza possono porre la Presidenza nelle condizioni di dover far uscire gli studenti dalla scuola prima del termine abituale delle lezioni, anche senza preavviso alle famiglie, qualora il rischio per la permanenza a scuola appaia superiore a quello di uscita.

ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA

Le domande di esonero parziale o totale dalle lezioni di Educazione motoria devono essere presentate sul modello disponibile in Ufficio didattica, corredate dalle relative attestazioni mediche rilasciate, a norma del DL 16 aprile 1994 n. 279, dalle Asl competenti o dal medico di base. Gli allievi con esonero all'attività pratica di educazione fisica, sono tenuti alla presenza durante la lezione per seguire le lezioni ed il docente potrà acquisire le valutazioni su argomenti teorici della disciplina.

INFORTUNI DURANTE LE LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA - DURANTE L'ATTIVITA' SCOLASTICA – DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE E VIAGGI

Gli alunni che si infortunano durante le lezioni di educazione motoria o durante altra l'attività curricolare (comprese visita di istruzione, soggiorni linguistici, ASL) sono invitati a dichiarare prontamente l'infortunio al docente presente e prima della fine dell'ora.

Il docente è tenuto a fornire, immediatamente al termine della lezione, alla segreteria didattica, dettagliate informazioni sulle modalità dell'infortunio. Lo studente dovrà poi recapitare alla segreteria didattica, con urgenza, gli eventuali certificati medici.



Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

Gli infortuni ed i danni provocati a terzi (se previsti dalla polizza) occorsi durante la normale attività scolastica, dovranno essere subito comunicati alla segreteria didattica indicando testimoni e modalità.

Si fa presente che i certificati medici del Pronto soccorso dovranno indicare sempre i giorni di prognosi. Al termine dei giorni di prognosi dovrà essere presentato in segreteria il certificato di chiusura dell'infortunio.

DIVIETO DI FUMO E DI SOSTANZE ACOLICHE

Si ricorda che tutta l'area scolastica interna ed esterna, è zona all'interno della quale è vietato fumare.

E' vietato fumare nella zona coperta -atrio esterno dell'ingresso della scuola, che essendo zona ad utilizzo promiscuo obbligato, per l'entrata e l'uscita dell'istituto, sarà considerata allo stesso modo degli spazi interni, dove è fatto assoluto divieto di fumare.

E' assolutamente vietato bere alcolici sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.

L'utilizzo e l'offerta di sostanze vietate (di qualsiasi tipologia) sarà perseguito in termini di legge, come previsto dalla normativa vigente, sia in caso di minori che di allievi maggiorenni.

Questi casi di divieto che la legge impone, in realtà tutelano la nostra salute.

E' altresì vietato per gli studenti minorenni e maggiorenni, uscire dal cancello per fumare, durante il periodo del funzionamento della scuola e delle lezioni -compresa la ricreazione; durante la ricreazione saranno comunque tenuti chiusi i cancelli di transito.

UTILIZZO DELLA ZONA RISTORO

Gli allievi possono accedere al bar dell'istituto solamente durante la ricreazione, nel periodo antecedente o successivo l'orario delle lezioni, nonché nei tempi e nelle ore di non lezione.

RELAZIONI CON I DOCENTI ED IL PERSONALE NON DOCENTE

Gli allievi sono invitati a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli adulti presenti in Istituto e a scegliere un abbigliamento consono alla frequenza dell'ambiente scolastico. Gli adulti, docenti, e personale ATA, sono impegnati nel loro lavoro per il buon andamento dell'anno scolastico; si richiede in ogni momento il rispetto dei ruoli e delle persone.



Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

E' obbligatoria la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti. Si invitano pertanto gli allievi a depositare i rifiuti in maniera selettiva e differenziata negli appositi contenitori dislocati nelle aule e nei corridoi.

La raccolta differenziata dei rifiuti sarà controllata e potranno essere previsti provvedimenti disciplinari per "la classe" inadempiente.

RICHIESTE, SEGNALAZIONI, RECLAMI

Per eventuali segnalazioni o problemi che dovessero insorgere all'interno delle classi, gli allievi faranno riferimento al coordinatore di classe. E' predisposto un modello a disposizione degli allievi (nel sito dell'Istituto-modulistica) per le segnalazioni alla presidenza in caso di rotture o malfunzionamenti:

Dal sito web dell'Istituto, nella barra in alto, è presente **CONTATTI** dalle quale possono essere inviate segnalazioni e/o richieste di informazioni.

Per tutto quanto non indicato in questa raccolta di "regole generali" vedasi i singoli Regolamenti pubblicati nel sito alla voce **REGOLAMENTI**.

Delibera Collegio dei Docenti

2.09.2019

Il Dirigente scolastico

Anna Durigon