



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE M.K. GANDHI

Via Ugo Foscolo 1, 20842 Villa Raverio di Besana in Brianza (MB)

Telefono: 0362 942223 Fax: 0362 942297 e-mail: mkgandhi@mkgandhi.it

Posta certificata: mkgandhi@pec.it Sito: <http://www.mkgandhi.it>

Codice fiscale: 91074290155 Codice ministeriale: MIIS00600E



Indirizzi di studio: Liceo Artistico Liceo Linguistico

Istituto Professionale Odontotecnico

Istituto Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing

Certificazione n. 6674/EA/37 del 4.12.2003 e rinnovata il 10.11.2009

PRINCIPALI NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Frequenza alle attività didattiche

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad essere presenti in tutte le attività didattiche, che si svolgono durante il normale orario scolastico. ***Si ricorda che ai sensi del regolamento di valutazione D.P.R. 122/09 art.14 c.7, per essere ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (circa 150 gg).***

Gli studenti una volta entrati non possono più lasciare l'Istituto, se non nei casi previsti e autorizzati, fino al termine delle lezioni.

La sede di Villa Raverio apre alle ore 7.30, agli studenti è consentito, in alcuni periodi dell'anno, l'accesso dalle ore 7.30 alle ore 7.50 previa richiesta scritta da parte dei genitori ed autorizzazione della Presidenza. L'autorizzazione è revocabile in qualsiasi momento in relazione al comportamento dello studente.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica si attengono a quanto richiesto in sede di iscrizione.

All'inizio di ogni anno scolastico - per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica - il collegio dei docenti verifica la possibilità di attivare attività alternative anche al fine di un'eventuale attribuzione del credito scolastico.

Nel caso in cui l'ora di religione coincidesse con la prima ora di lezione, gli studenti che non si avvalgono si presenteranno alle lezioni, senza ritardo, all'inizio dell'ora successiva.

Nel caso in cui l'ora di religione coincidesse con l'ultima ora di lezione, gli studenti che non si avvalgono escono al termine dell'ora precedente, dopo aver prodotto richiesta scritta firmata dai genitori

Per particolari problemi, i genitori degli studenti che non si avvalgono possono chiedere al Dirigente Scolastico di autorizzare la loro presenza nell'istituto, fin dalla prima ora di lezione della giornata oppure la loro uscita, al termine delle lezioni della giornata. La presenza degli alunni è posta sotto la sorveglianza del personale scolastico.

E' vietato durante le lezioni l'uso del cellulare . In caso di uso improprio e non autorizzato, il docente è tenuto a ritirare il cellulare dello studente che verrà custodito in Presidenza fino al termine delle lezioni. Sarà restituito previo avviso alle famiglie.

Assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate sul libretto personale dello studente.

Il libretto per essere valido deve contenere la foto dello studente e la firma (depositata in segreteria) dei genitori o di chi ne fa le veci. Solo queste firme sono valide per l'accettazione della giustificazione.

Le assenze sono motivate e firmate dai genitori, da chi ne fa le veci, dagli alunni maggiorenni (salvo diversa indicazione) e sono giustificate dalla scuola.

Le motivazioni delle assenze coinvolgono le famiglie degli studenti, dal punto di vista delle responsabilità, pertanto devono essere sempre ispirate al principio della necessità; il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga opportuno, si riserva di chiedere ulteriori informazioni alla famiglia stessa.

Le assenze inferiori a cinque giorni devono essere giustificate dal docente della prima ora; se pari o superiori a cinque giorni sono giustificate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

Per gli studenti dell'Indirizzo Odontotecnico, le giornate di lezione che prevedono anche ore pomeridiane vengono considerate separatamente mattina e pomeriggio. Nel caso di assenza per tutta la giornata viene conteggiato un solo giorno.

Le giustificazioni sono controllate dal docente della prima ora e annotate sul Registro di classe. Ogni problema riguardante le assenze, deve essere immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Casi di assenze ingiustificate, prolungate o particolarmente frequenti o strategiche, saranno segnalate alle famiglie dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o dal coordinatore di classe.

Al fine di rafforzare l'azione educativa e il valore democratico di una partecipazione consapevole e responsabile ai temi della scuola e della società da parte degli studenti, eventuali assenze per manifestazioni studentesche sono giustificate, quando l'astensione dalle lezioni è deliberata e preventivamente comunicata all'istituzione scolastica, dall'assemblea dei rappresentanti di classe, sentite le rispettive classi. La giustificazione di tali assenze osserva le stesse modalità sopra descritte.

L'assenza va giustificata con puntualità, il primo giorno di rientro a scuola. Non è consentito procrastinare la giustificazione di assenze per più di due giorni (la "dimenticanza" non può essere cioè invocata per più di due volte!) Dopo questo tempo le assenze risultano ingiustificate ed avranno conseguenze in sede di scrutini intermedi e finali sul voto di condotta.

La decima, la ventesima e la venticinquesima assenza dovrà essere giustificata dal genitore o chi ne fa le veci a scuola, dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, per le opportune verifiche.

Ritardi

L'orario d'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00

L'orario di ingresso dei docenti nelle aule/laboratori è fissato alle ore 7.55.

E' consentito eccezionalmente l'ingresso nei luoghi di lezione fino alle ore 8.05, secondo valutazione responsabile del docente della prima ora che accetta la giustificazione del ritardo, purché tale comportamento non assuma carattere abitudinario; dopo tale ora, per consentire il regolare svolgimento delle lezioni senza interruzioni, l'ingresso è autorizzato all'inizio della seconda ora, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Nell'attesa di potere accedere alle lezioni, gli studenti ritardatari si riuniscono nella zona attigua al centralino.

Se il ritardo è preventivamente segnalato sul libretto dal genitore, o da chi ne fa le veci, lo studente è ammesso alle lezioni con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori. Se il ritardo è dovuto a imprevisti (es. ritardo mezzi di trasporto, accadimenti non dipendenti dalla volontà dello studente) lo studente è ammesso alle lezioni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori con permesso provvisorio. Questo tipo di ritardo deve essere giustificato dal genitore, sul libretto personale dell'alunno, il giorno seguente.

In casi particolari e comprovati (visite mediche, improrogabili impegni personali e familiari etc.) lo studente può essere ammesso alle lezioni, nel corso della giornata, con autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

Ritardi ripetuti, abitudinari e originati da comportamenti palesemente negligenti saranno opportunamente valutati dal C.d.C. sia in sede disciplinare che di valutazione intermedia e finale.

Il decimo, il ventesimo e il venticinquesimo ritardo dovrà essere giustificato dal genitore o chi ne fa le veci a Scuola dal Ds o da un suo collaboratore per le opportune verifiche.

Uscite anticipate/posticipate - Uscite dall'aula/laboratorio

1. Le uscite anticipate sono consentite **di norma** solo se riferite all'ultima ora di lezione. Devono essere espressamente richieste dai genitori, da chi ne fa le veci o dagli alunni maggiorenni. Le richieste devono essere consegnate al centralino (o al personale incaricato per la sede degli Odontotecnici di Besana in Brianza) al mattino, prima dell'inizio delle lezioni e devono riportare una chiara motivazione.

In caso di malore, nel corso della giornata, lo studente potrà allontanarsi dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o chi ne fa le veci. Altre persone dovranno essere espressamente autorizzate dai genitori o da chi ne fa le veci. Essi dovranno firmare l'apposito registro presso la segreteria didattica.

Per casi particolari e comprovati e richiesti espressamente dal genitore, da chi ne fa le veci o dall'alunno maggiorenne, allo studente è consentito lasciare la scuola con autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

Una volta entrato nella scuola allo studente non è concesso, in alcun modo, di allontanarsi se non a seguito di regolare autorizzazione scritta. **Nel caso di allontanamento non autorizzato viene applicata la sanzione prevista dal regolamento di disciplina dell'Istituto.**

Permessi permanenti all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata possono essere concessi dal Dirigente Scolastico solo in caso di comprovata necessità, previa richiesta scritta e documentata da parte dei genitori. In tal caso i permessi sono validi per l'intero anno scolastico e vengono annotati direttamente sul libretto dello studente.

2. Agli studenti è consentito uscire dall'aula/laboratorio solo per casi di reale necessità e per breve tempo e comunque dopo aver avuto l'autorizzazione del docente, che se ne assume la responsabilità. ***E' consentita l'uscita dalla classe di un solo studente alla volta.***

L'allontanamento prolungato e non autorizzato durante l'ora di lezione o il rientro tardivo dopo l'intervallo, è considerato una mancanza disciplinare.

La riammissione alla lezione potrà avvenire solo con l'autorizzazione del docente stesso. In caso contrario lo studente attenderà di riprendere le lezioni, sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico.

Ogni allontanamento dalle lezioni autorizzato per partecipare ad organismi scolastici, attività scolastiche, progetti ecc. è annotato dal docente sul Registro di Classe.

Libretto dello studente e comunicazioni agli studenti e alle famiglie

Ogni studente è in possesso di un libretto personale che insieme all'Agenda è stato consegnato ad ogni studente all'atto dell'iscrizione e che registra i dati anagrafici, la situazione scolastica (giustificazioni, ritardi etc.) e le valutazioni delle singole discipline. **Il libretto è personale, va custodito con cura poiché è un documento della Scuola ed esibito su richiesta del personale scolastico.**

In caso di completamento o di smarrimento deve essere avanzata richiesta di un nuovo libretto. In entrambe le sedi la richiesta del nuovo documento deve essere inoltrata alla segreteria didattica, con richiesta scritta dei genitori.

Qualsiasi comunicazione della Presidenza alle classi è trasmessa con apposita circolare indirizzata agli studenti; ogni altra comunicazione alle classi deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. I tagliandi allegati alle circolari/comunicazioni alle famiglie, che confermano l'avvenuta ricezione da parte delle famiglie, devono essere restituiti dagli studenti, entro la data indica al coordinatore della classe od ai rappresentanti degli studenti (secondo quanto prescritto nello stesso documento). In caso di particolare gravità e urgenza le famiglie possono essere informate con diversa modalità.

Qualità'

**L'Istituto *Gandhi* è certificato dal 2003 secondo la norma
UNI EN ISO 9001:2008 – IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'**

Come possono gli STUDENTI e le FAMIGLIE dare il loro contributo al Sistema Qualità?

Gli STUDENTI possono:

- a. Segnalare disservizi e problemi nel funzionamento della scuola, sia individualmente, sia come gruppo-classe, compilando un *modulo di Reclamo (Rapporto di Non Conformità – Reclamo)*. Per gli studenti della sede principale tale modulo è disponibile presso la Segreteria Didattica e al centralino e deve essere consegnato in Segreteria. Per gli studenti della sede associata IPIA il modulo è disponibile presso l'ufficio e deve essere riconsegnato presso l'ufficio stesso.
- b. Segnalare disservizi e problemi nel funzionamento della scuola e dare suggerimenti per il miglioramento, come gruppo-classe, a seguito delle periodiche Assemblee di Classe. In questo caso, il *Verbale dell'Assemblea* diventa automaticamente una segnalazione importante.
- c. Fornire suggerimenti e proposte, mediante il *modulo Proposta di Miglioramento*, per garantire il miglioramento del Sistema. Per la sede principale, il modulo è disponibile presso la Segreteria e deve essere imbucato nell'apposita cassetta davanti alla Segreteria. Per gli studenti della sede associata IPIA il modulo è disponibile presso l'ufficio e deve essere imbucato nell'apposita cassetta situata nella zona antistante l'aula docenti.

Le FAMIGLIE possono:

- a. Segnalare disservizi e problemi nel funzionamento della scuola compilando il *modulo di Reclamo (Rapporto di Non Conformità – Reclamo)*. Per la sede principale, tale modulo è disponibile presso la Segreteria e deve essere imbucato nell'apposita cassetta davanti alla Segreteria. Per la sede associata IPIA il modulo è disponibile presso l'ufficio e deve essere imbucato nell'apposita cassetta situata nella zona antistante gli uffici.
- b. Fornire suggerimenti e proposte, mediante il *modulo Proposta di Miglioramento*, per garantire il miglioramento del Sistema. Per la sede principale, il modulo è disponibile presso la Segreteria e deve essere imbucato nell'apposita cassetta davanti alla Segreteria. Per la sede associata IPIA il modulo è disponibile presso l'ufficio e deve essere imbucato nell'apposita cassetta situata nella zona antistante l'aula docenti.

Villa Raverio 10 settembre 2011

Il Dirigente Scolastico
f.to Prof. Franco Colombo