Istituto Tecnico Economico e Tecnologico “Andrea Mantegna”
Indirizzo: Via Santa Marta, 3/C - 46100 Mantova (Mn) ● Telefono: 0376.320688 ● Sito internet: www.itetmantegna.edu.it ● Email: mnte01000b@istruzione.it
Pec: mnte01000b@pec.istruzione.it ● Codice Meccanografico: MNTE01000B ● Codice Fiscale: 80016940209 ● Codice univoco: UFYC5N

Circolare N° 032 del 14.09.2026

DESTINATARI
Personale Docente
Personale Ata
Studenti
Famiglie

Oggetto: Informazioni essenziali per le famiglie per l’anno scolastico 2026/2027

Con la presente si forniscono alle famiglie le informazioni essenziali relative all’anno scolastico 2026/2027

Calendario Scolastico

Le lezioni sono iniziate il 14 settembre 2026 e terminano l’8 giugno 2027. Durante il corso dell’anno sono previste le interruzioni dell’attività didattica nelle seguenti giornate:

- 2 novembre 2026;
- 7 – 8 dicembre 2026;
- dal 23 dicembre 2026 al 6 gennaio 2027;
- 8 – 9 febbraio 2027;
- 18 – 19 marzo 2027;
- dal 25 marzo 2027 al 30 marzo 2027;
- 2 giugno 2027.

Gli esami di recupero del debito, per gli studenti che a giugno 2027 avranno giudizio sospeso, si terranno in presenza tra il 23 e il 26 agosto 2027. **Si fa presente che le date degli esami di recupero del debito non possono essere modificate per alcun motivo; pertanto, si invitano le famiglie a tenerne conto nella pianificazione delle ferie estive.**

Suddivisione dell’anno scolastico

L’anno scolastico è suddiviso in due periodi:

- il primo periodo va dal 14 settembre 2026 al 22 gennaio 2027;
- il secondo periodo va dal 25 gennaio 2027 al 8 giugno 2027.

Gli esiti degli scrutini del primo periodo saranno pubblicati sul registro elettronico il 1° febbraio 2027, quelli del secondo periodo saranno pubblicati sul registro elettronico il 9 giugno 2027 per le classi quinte, e l’11 giugno 2027 per tutte le altre classi.

Orario delle lezioni

L’orario delle lezioni standard prevede l’inizio delle lezioni alle ore 8.00 (ingresso degli studenti ore 7.55) e l’uscita alle ore 14.00 nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì; l’uscita alle ore 16.00 nella giornata di venerdì.
Nel corso della mattina sono previste tre interruzioni per gli intervalli:

- sede di via Santa Marta 3/c:
  - la prima tra le ore 9.50 e le 10.00;
  - la seconda tra le ore 11.50 e le ore 12.00;
  - la terza tra le ore 13.50 e le ore 14.10.
- sede di piazza Polveriera:
  - la prima tra le ore 9.55 e le 10.05;
  - la seconda tra le ore 11.55 e le ore 12.05;
  - la terza tra le ore 13.50 e le ore 14.10.

È possibile visualizzare gli orari direttamente attraverso l’applicazione disponibile sul sito www.itetmantegna.edu.it cliccando il pulsante “orario scolastico” presente nei link utili sulla destra dello schermo. Quindi cliccare su orario delle classi.

Documento informatico firmato digitalmente da Alessandro Cau ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Entrate posticipate e uscite anticipate *programmate* giornaliere

Le richieste di entrata posticipate (ore successive alla prima) o le uscite anticipate programmate giornaliere devono essere presentate almeno il giorno prima o entro le ore 08:00 del giorno stesso, tramite apposita modulistica del registro elettronico Spaggiari con il modello 060 (allievi minorenni) o 061 (allievi maggiorenni). L’entrata deve necessariamente coincidere con il cambio dell’ora.
Nel caso di richieste inviate con orari diversi, l’entrata posticipata o l’uscita anticipata sarà registrata al cambio ora successivo (esempio richiesta per entrata alle ore 9:30, l’entrata a scuola dovrà avvenire alle ore 10:00).

Uscite anticipate non programmate giornaliere

Le uscite anticipate giornaliere, dovute a motivi imprevedibili, sono possibili nei seguenti termini:

- studente minorenne: dovrà necessariamente presentarsi il genitore o delegato, che formalizzerà la richiesta in segreteria didattica; lo studente potrà uscire solo al successivo cambio d’ora, a meno che non l’uscita non sia dovuta a motivi di salute;
- studente maggiorenne: dovrà formalizzare la richiesta attraverso apposita modulistica del registro elettronico Spaggiari con il modello 063 e potrà uscire solo al successivo cambio d’ora, a meno che non l’uscita non sia dovuta a motivi di salute (in quest’ultimo caso è necessaria la presenza del genitore o delegato).

Per gli studenti che si trovano presso la sede di Piazza Polveriera o in palestra, il genitore o il delegato dovrà preventivamente recarsi presso la segreteria didattica per formalizzare la richiesta di uscita anticipata e, successivamente, raggiungere la sede di Piazza Polveriera o la palestra per prelevare personalmente l’alunno.

Entrate posticipate e uscite anticipate dovuti ai trasporti pubblici *senza permesso permanente*

Entrata in ritardo **per trasporti pubblici senza permesso permanente** (viene richiesto di mostrare abbonamento o biglietto)**:**

- **entro le 8.30**: l’alunno si ferma al centralino per compilare il modulo del ritardo (mostrando l’abbonamento o il biglietto obliterato) e consegna al docente della prima ora il biglietto con l’orario rilasciato al centralino;
- **dopo le ore 8:30** l’alunno si ferma al centralino per compilare il modulo del ritardo (mostrando l’abbonamento o il biglietto obliterato) e attende nell’atrio la fine della prima ora. L’ingresso in aula è consentito alle ore 9.00, l’alunno consegna al docente della seconda ora il biglietto con l’orario rilasciato al centralino e l’alunno risulterà assente alla prima ora.

Per la sede di Piazza Polveriera, non essendo applicabile il sistema dei biglietti rilasciati dal centralino, il controllo dell’entrata in ritardo dovuta a motivi legati ai trasporti pubblici, in assenza di permesso permanente, sarà effettuato direttamente dal docente della prima ora, al quale l’alunno dovrà mostrare l’abbonamento o il biglietto obliterato.

Entrate posticipate e uscite anticipate dovuti ai trasporti pubblici *con permesso permanente*

Gli studenti che utilizzano abitualmente mezzi di trasporto pubblico per arrivare a scuola e/o rientrare al proprio domicilio potranno richiedere il permesso di ingresso posticipato e/o di uscita anticipata permanente attraverso procedura informatizzata descritta nell’apposita guida, che verrà pubblicata con successiva circolare.

Altri ingressi in ritardo

Per eventuali ingressi in ritardo non ricadenti nelle casistiche precedenti, lo studente deve recarsi in segreteria didattica per regolarizzare il permesso di entrata e l’eventuale verifica telefonica con la famiglia. L’orario di ingresso in aula coinciderà con il primo cambio orario utile dopo la verifica (ad esempio l’alunno si presenta alle ore 8.50 senza permesso, la verifica dell’ufficio si conclude alle ore 9.05, lo studente attende l’ingresso fino alle ore 10 ed entra in aula alla terza ora, risultando assente alle prime due ore).
Per gli studenti della sede di Piazza Polveriera, in caso di ingresso in ritardo, lo studente dovrà presentarsi inizialmente presso la sede di **Via Santa Marta 3/C** e recarsi in segreteria didattica per

la regolarizzazione del permesso di entrata e per le opportune verifiche. Al termine delle verifiche, lo studente attenderà il primo cambio d’ora utile e sarà accompagnato presso la sede di Piazza Polveriera da un collaboratore scolastico.

Ingresso posticipato e uscita anticipata dell’intera classe

In caso di assenza del docente in orario e non vi sia la possibilità sostituirlo, l’Istituto si riserva la possibilità di procedere con l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata dell’intera classe, secondo le seguenti modalità:

- il giorno antecedente, la segreteria comunica tramite bacheca del registro elettronico la variazione d’orario per la classe;
- l'uscita anticipata/ingresso posticipato, richiesto dal genitore tramite registro elettronico, sarà autorizzato solo se sussiste la possibilità di avvisare la classe il giorno prima. I genitori sono pertanto invitati alla verifica delle comunicazioni in bacheca che valgono come autorizzazione.

Giustificazione delle assenze

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi devono essere effettuate direttamente online, attraverso il registro elettronico. Gli studenti maggiorenni possono giustificare autonomamente le assenze.

Registro elettronico

La scuola mette a disposizione delle famiglie e degli studenti l’accesso diretto al registro elettronico, con credenziali differenziate per ciascun genitore e per lo studente.
Nel registro è possibile verificare la presenza in tempo reale dello studente alle lezioni, gli argomenti svolti e/o in corso di svolgimento, la programmazione delle attività didattiche della classe attraverso l’agenda, le valutazioni conseguite, prenotare i colloqui con i docenti, leggere le comunicazioni, visualizzare l’esito del primo quadrimestre e l’esito finale, eccetera.
L’accesso al registro può avvenire via web, collegandosi al sito https://web.spaggiari.eu/ ed inserendo le proprie credenziali di accesso oppure scaricando l’apposita applicazione sul proprio dispositivo Android o iOS (per cercare l’applicazione basta usare la parola chiave “Spaggiari” nello store).
Le famiglie sono tenute a monitorare l’andamento didattico disciplinare del proprio figlio collegandosi quotidianamente al registro elettronico e verificandone la presenza alle lezioni, le valutazioni conseguite, le eventuali annotazioni/note disciplinari e gli impegni fissati in agenda.
È possibile consultare la guida per i genitori per l’uso del registro elettronico cliccando il seguente link (se il link non funziona copiare e incollare direttamente nella barra del browser): https://www.itetmantegna.edu.it/archivio-dei-documenti/category/40-guide?download=3665:guida-istruzioni-registro-elettronico-per-i-genitori-v1-0

Procedura per la presa visione delle prove scritte svolte dagli studenti

Le prove scritte sono documenti amministrativi che devono essere archiviati e non vengono consegnate agli studenti. Avendo la forma di “documento amministrativo”, l’estrazione della copia da parte delle famiglie può avvenire solo ed esclusivamente nel rispetto della procedura prevista dalla Legge N° 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero attraverso la cosiddetta richiesta di accesso agli atti, facilmente ottenibile attraverso la presentazione della richiesta attraverso apposito modulo del registro elettronico.
Non è possibile invece ottenere copia del documento attraverso altre modalità, compresa quella di fotografare il documento.
Ecco i passaggi da seguire:

1. Accedi al **Registro Elettronico (Classe Viva Web), sezione “genitore”**.
2. Dal menu principale, seleziona la voce **Modulistica On Line**.
3. Clicca su **Richiesta di accesso agli atti**.
4. Compila il modulo in ogni sua parte.
5. Conferma l'invio della richiesta.

Puoi richiedere un massimo di **tre verifiche** per ogni richiesta.
La normativa prevede che le prove vengano inviate alla mail del genitore richiedente entro 30 giorni.

Istituto Tecnico Economico e Tecnologico “Andrea Mantegna”
Indirizzo: Via Santa Marta, 3/C - 46100 Mantova (Mn) ● Telefono: 0376.320688 ● Sito internet: www.itetmantegna.edu.it ● Email: mnte01000b@istruzione.it
Pec: mnte01000b@pec.istruzione.it ● Codice Meccanografico: MNTE01000B ● Codice Fiscale: 80016940209 ● Codice univoco: UFYC5N

Esiti finali

Alla fine dell’anno, lo studente sarà promosso alla classe successiva se avrà ottenuto una valutazione sufficiente (voto almeno 6) in tutte le discipline e nel comportamento; sarà non ammesso alla classe successiva se avrà un elevato numero di insufficienze o avrà una valutazione negativa in comportamento.
Lo studente potrà avere anche il giudizio sospeso: in questo caso l’alunno sarà obbligato a svolgere gli esami di recupero che si terranno dal 23 agosto 2027 al 26 agosto 2027, il cui esito positivo è vincolante per la promozione alla classe successiva. L’assenza porta automaticamente alla non promozione.
Si sottolinea che le valutazioni sono assegnate in base al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti, e non attraverso il calcolo della “media matematica” dei voti: tale valore, preso spesso erroneamente come riferimento, rappresenta un puro dato statistico che nulla ha a che vedere con la valutazione conseguita a fine anno (per avere una valutazione sufficiente uno studente deve avere sufficiente padronanza di tutti gli argomenti affrontati durante l’anno e non una media sufficiente, che può essere anche ottenuta conoscendo un argomento in modo perfetto, da dieci, e un argomento in modo nullo, da due).

Colloqui

Durante il corso dell’anno sarà possibile prenotare attraverso il registro elettronico un colloquio con gli insegnanti dal giorno 12 ottobre 2026 al giorno 10 maggio 2027 (ad eccezione del periodo dal 11 gennaio 2027 al 09 febbraio 2027).
Sarà, inoltre, possibile partecipare alla sessione di colloqui generali con tutti gli insegnanti il giorno 26 novembre 2026 e il giorno 19 aprile 2027.
I colloqui si terranno in presenza presso la sede dell’Istituto.

Mantova, 14.09.2026

Il Dirigente Scolastico
Ing. Alessandro Cau
(Documento firmato digitalmente)

Documento redatto da Elena Martini (Collaboratore DS)