

ISTITUTO MATILDE DI CANOSSA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A

APPROVAZIONE

Direzione

Maria Lombardini

Il Responsabile Qualità

Simona Saladini

Nota 1: Il documento è firmato in originale sulla copia in formato cartaceo N° 01 conservata dal Responsabile della Qualità.

Nota 2: Prima di applicare le disposizioni contenute in questo documento, verificarne lo stato di revisione corrente consultando la versione ufficiale dell'ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE (Q-02) sul sistema informatico aziendale

INDICE

Premessa	pag. 5
<u>Titolo I Principi Generali</u>	pag. 6
Art. 1 Norme di partecipazione	pag. 6
Art. 2 Norme igienico -sanitarie	pag. 15
Art. 3 Comunicazione Scuola-Famiglia	pag. 17
Art. 4 Norme Amministrative	pag. 17
<u>Titolo II Diritti e Doveri degli Studenti</u>	pag. 18
Art. 5 Diritti e Doveri degli Studenti	pag. 18
Art. 6 Studenti Uditori	pag. 20
Art. 7 Comportamento corretto e abbigliamento decoroso	pag. 20
Art. 8 Corretto uso delle strutture scolastiche	pag. 21
Art. 9 Accesso degli studenti agli uffici di Presidenza e di Segreteria	pag. 21
Art. 10 Sanzioni	pag. 21
<u>Titolo III Vigilanza e Sicurezza</u>	pag. 24
Art. 11 Obblighi di vigilanza	pag. 24
<u>Titolo IV La Funzione Docente</u>	pag. 24
Art. 12 Premesse	pag. 24
Art. 13 La Funzione Docente	pag. 25
<u>Titolo V Organi Collegiali della Scuola</u>	pag. 28
Art. 14 Finalità e riferimenti normativi	pag. 28
Art. 15 Organi Collegiali d'Istituto	pag. 29
Art. 16 Consiglio d'Istituto	pag. 29
Art. 17 Funzioni del Presidente, del Segretario	pag. 31
Art. 18 Durata in carica del Consiglio di Istituto	pag. 32
Art. 19 Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere	pag. 32
Art. 20 Collegio Docenti unificato e Collegio Docenti per ordine di scuola	pag. 32
Art. 21 Consiglio di Classe	pag. 33
Art. 22 Consiglio di Intersezione	pag. 34
Art. 23 Comitato Genitori	pag. 34
Art. 24 Assemblea di Classe e Generale dei Genitori	pag. 35
Art. 25 Assemblea di Classe degli Studenti	pag. 36
Art. 26 Rappresentante di classe degli Studenti	pag. 37
Art. 27 Assemblea Generale degli Studenti	pag. 37
Art. 28 Comitato degli Studenti	pag. 37
Art. 29 Consulta Provinciale dello Studente	pag. 38

Art. 30 Comitato Tecnico Scientifico	Pag. 38
Art. 31 Commissione Disciplinare	pag. 38
Art. 32 Organo di Garanzia	pag. 39
Art. 33 Consiglio Di Direzione	pag. 40
<u>Titolo VI Patto di Corresponsabilità educativa</u>	pag. 41
Art. 34 Patto di Corresponsabilità	pag. 41
<u>Titolo VII Adempimenti per i trasf. da altra scuola e passaggio fra ind.di studio</u>	pag. 47
Art. 35 Passaggio da altro Istituto o da percorsi di studio equiparabili	pag. 47
Art. 36 Passaggi da altro Istituto non equivalente o con percorsi di studio non equiparabili	pag. 47
Art. 37 Esami di idoneità	pag. 48
Art. 38 Termini della richiesta	pag. 49
Art. 39 Studenti già iscritti a questo Istituto	pag. 49
Art. 40 Limite numerico per classe nell'accettazione delle domande	pag. 50
<u>Titolo VIII Periodo di Studio all'Estero</u>	pag. 50
Art. 41 Definizione	pag. 50
<u>Titolo IX Viaggi di Istruzione</u>	pag. 53
Art. 42 Viaggi di Istruzione	pag. 53
<u>Titolo X Regolamento Premio e Attestato "One Love,One Mission,One Canossian"</u>	pag. 55
Art. 43 Premesse e finalità	pag. 55
<u>Titolo XI Biblioteca –Palestre –Laboratori</u>	pag. 57
Art. 44 Biblioteca – Funzione	pag. 57
Art. 45 Palestre	pag. 58
Art. 46 Laboratori Tecnici e Informatici	pag. 60
<u>Titolo XII Scuola dell'Infanzia e Sezione Primavera</u>	pag. 62
Art. 47 Finalità ed accoglienza	pag. 62
<u>Titolo XIII Conclusioni</u>	pag. 64
Art. 48 Norme generali, Modifiche al Regolamento	pag. 64

PREMESSA

L'istituto "Matilde di Canossa" è una scuola cattolica. Un luogo in cui, attraverso la cultura, si ricerca e si trasmette una visione del mondo, dell'umanità e della storia secondo valori umano-cristiani. La nostra scuola è canossiana. In continuità con il pensiero di Santa Maddalena di Canossa la sua finalità è l'educazione, intesa come formazione del cuore, sviluppo delle potenzialità, vita di relazione e apertura verso il sociale. L'insegnamento della Religione Cattolica (IRC) è parte integrante del Progetto Educativo pertanto non è soggetta a richiesta di esonero.

La nostra Scuola è stata pensata intorno all'idea di "centralità del bambino, del ragazzo, alunno e studente" che deve essere protagonista attivo della propria crescita, incuriosito e motivato a conoscere e a capire, impegnato nel complesso lavoro della sua formazione e della costruzione della sua personalità.

Nel predisporre tutte le occasioni per far emergere le potenzialità e le attitudini individuali, la Scuola s'impegna a promuovere e sviluppare:

- l'identità personale dei bambini/e, ragazzi/e e giovani,
- l'acquisizione progressiva di autonomia,
- lo sviluppo di competenze adeguate,
- la formazione dell'uomo e del cittadino.

Le **norme di disciplina** non sono fine a se stesse, ma sono la condizione indispensabile per un ordinato vivere comunitario e per la costruzione di un ambiente sereno, serio di studio e di formazione. Esse fanno riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti*, sono aggiornate con la collaborazione di tutti e possono variare secondo le età e i livelli di studio.

Il rispetto del presente regolamento di disciplina, sentito il parere degli organi collegiali, è **vincolante per tutti**: docenti, assistenti, alunni e genitori. Ciascuno, nell'ambito dei rispettivi ruoli, è tenuto a contribuire perché venga osservato con lealtà e diligenza.

Il seguente regolamento ha lo scopo di disciplinare le attività e le relazioni professionali e umane all'interno della comunità scolastica dell'Istituto "Matilde di Canossa" per permettere la realizzazione di rapporti, collaborazioni e stili di vita nel rispetto dei compiti, dei diritti, dei doveri e delle prerogative di tutti quelli che operano all'interno e per l'Istituto. Ognuno per le proprie competenze dovrà rapportarsi in modo civile e adeguato nel rispetto dei luoghi e del proprio ruolo con la Dirigenza, i Docenti, i Genitori, gli Studenti e i Collaboratori, ai fini della crescita culturale, sociale e umana degli alunni.

Il presente regolamento sarà reso noto, oltre che ai soggetti che operano in Istituto, anche ai genitori degli alunni iscritti.

Le tipologie scolastiche e gli ordini di scuola dell'Istituto Matilde di Canossa sono i seguenti:

Scuola dell'Infanzia e Sezione Primavera

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuola Secondaria di Secondo grado: Liceo delle Scienze Umane, Liceo Scientifico Sportivo, Liceo Scientifico "Bilingual Scientific High School".

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - NORME DI PARTECIPAZIONE

I principi generali sopra enunciati sono parte fondante del Progetto Educativo Canossiano, L'Istituto si riserva in caso di evidente e reiterato non rispetto del Progetto Educativo Canossiano di prevedere l'esclusione dello studente dal percorso scolastico.

1.1 Orario.

Orario e calendario delle attività scolastiche sono deliberati dal Consiglio di Direzione sentito il Consiglio d'Istituto e il Collegio Docenti, tenuto conto di tutte le esigenze.

Al fine di un regolare svolgimento delle lezioni si richiedono il rispetto degli orari, la puntualità sia in entrata sia in uscita.

L'Istituto Matilde di Canossa apre dal lunedì al venerdì dalle ore 7.20 con il servizio di pre scuola, offerto in forma di accoglienza gratuita alle famiglie che per motivi lavorativi ne hanno la necessità.

La gestione e l'organizzazione del pre scuola, essendo gratuita, non espongono l'Istituto ad alcuna responsabilità.

È richiesta la collaborazione delle famiglie nell'utilizzare tale servizio solo se strettamente necessario.

Gli orari si differenziano per ordine di scuola, sono comunicati ogni inizio anno alle famiglie.

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dal personale incaricato e/o dai docenti nei luoghi predisposti per il ritrovo previsti per le singole tipologie di scuola.

Scuola dell'Infanzia:

Dalle ore 7.30 alle ore 8.30 Pre scuola- servizio gratuito,

Dalle ore 8.30 alle ore 9.30 ingresso

Dalle ore 15.45 alle ore 16.00 uscita,

Dalle ore 16.00 alle ore 17.30 Post scuola-servizio a pagamento.

L'entrata a scuola dei bambini, nel rispetto dell'attività didattiche non può superare le ore 9.30.

Scuola Primaria:

Dalle ore 7.30 alle ore 8.30 Pre scuola- servizio gratuito.

Dalle ore 8.30 alle ore 16.00 Scuola, dal lunedì al giovedì.

Dalle ore 8.30 alle ore 12.30 Scuola il venerdì con prosecuzione sino alle 16.00 con laboratori extracurricolari.

Dalle ore 16.00 alle ore 17.30 Post scuola-servizio a pagamento.

Alle ore 8.40 sono rilevate le presenze per la mensa, la variazione del numero degli alunni dopo tale orario crea problemi per il servizio.

Dopo le 16.10 i bambini sono accompagnati al doposcuola con relativo conteggio.

Scuola Secondaria di 1° e 2°:

L'accesso è consentito dalle ore 7.30.

L'inizio lezioni è fissato alle ore 8.00.

Le lezioni terminano alle ore 13.30, la prosecuzione pomeridiana è in funzione del monte ore degli indirizzi specifici.

L'unità oraria è di 55 minuti.

Gli eventuali sabati di rientro per il triennio sono in funzione del monte ore degli indirizzi specifici, o di particolari attività di indirizzo, deliberate dal Collegio Docenti.

1.2 Entrate/Uscite.

- Una volta entrati nell'Istituto è possibile uscire solo se autorizzati o alla fine delle lezioni.
- Gli alunni in ritardo dovranno essere muniti di giustificazione. In caso contrario, saranno ammessi in classe e dovranno presentare giustificazione il giorno successivo.
- Gli insegnanti o i coordinatori didattici per le tipologie interessate, accoglieranno gli alunni nei punti di raccolta prestabiliti.
- Le uscite anticipate sono consentite solo in casi eccezionali, per seri e comprovati motivi. Per uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni, tutti gli alunni devono avere l'autorizzazione scritta e firmata da un genitore e controfirmata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- Le richieste di uscita anticipata possono essere concesse solo alla presenza di un genitore (per i minori), autorizzate Dirigente Scolastico e annotate sul registro di classe dall'insegnante dell'ora.
- Il coordinatore di classe terrà il controllo del quadro complessivo delle uscite anticipate e segnalerà eventuali reiterazioni al Dirigente scolastico/Coordinatore Didattico.
- Nessun alunno può allontanarsi anche temporaneamente dall'Istituto.
- È consentito nella Secondaria di Secondo Grado il prelievo dai distributori automatici di bevande e snack esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e alla fine delle lezioni.
- Non è consentito sostare o aggirarsi per i corridoi della scuola durante l'attività didattica se non espressamente autorizzati dai docenti.
- È vietato uscire dall'aula durante il cambio dell'ora senza il permesso del docente.
- Ogni insegnante è tenuto a sorvegliare con l'aiuto dei collaboratori di portineria, l'uscita degli alunni dalla propria aula e dall'edificio scolastico.
- Gli alunni della **Scuola Primaria** devono essere accompagnati dai docenti sino ai luoghi indicati per la consegna ai genitori.
- La responsabilità di vigilanza dell'Istituto termina nei luoghi indicati per la consegna.
- I genitori o le figure delegate al ritiro devono collaborare favorendo l'uscita ordinata dei propri figli.
- La sosta nei corridoi, sulle scale, o nel tratto sino al portone d'uscita, dopo il suono della campanella e a consegna avvenuta nei luoghi prestabiliti, è di responsabilità dei genitori.
- Al termine dell'attività didattica sia gli alunni sia gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula e l'ambiente scolastico in ordine, pulito provvedendo allo spegnimento di tutti i materiali informatici.
- Per rispettare il processo di crescita e di auto responsabilizzazione degli adolescenti, si consente alle famiglie degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado di autorizzare l'uscita autonoma da scuola al termine dell'orario scolastico, esonerando il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza degli studenti. L'autorizzazione è compilata annualmente nel modulo d'iscrizione.

1.3 –Utilizzo badge/tessera.

Nelle Scuole, Secondarie di Primo e Secondo Grado è previsto l'uso del badge.

Lo Studente:

Deve avere sempre con sé il proprio badge /tessera magnetica per potersi registrare alle postazioni predisposte, è tenuto a mostrarla al personale d'Istituto (Preside, collaboratori del Preside, Docenti, Personale di Segreteria, Personale di Portineria) che ne facesse richiesta, per dimostrare la propria identità e iscrizione/frequenza all'Istituto.

In caso di smarrimento del badge/tessera magnetica, deve richiederne necessariamente una nuova presso la Segreteria Didattica al costo di 10 euro.

Lo Studente che, in possesso del badge/tessera magnetica, arriva:

- Tra le 7.20 e le 8.00, registra l'ingresso al dispositivo collocato ai piani e si reca in classe; non è consentito registrare l'ingresso e successivamente uscire nuovamente dall'Istituto.
- Dalle 8.00 in poi, registra l'ingresso al dispositivo collocato ai piani e poi si reca in classe. Sul registro elettronico a lato del nominativo dello Studente apparirà il ritardo.
- Se lo Studente entra in ritardo con la giustificazione del Genitore passa dalla Preside per l'ammissione in classe. Il Docente presente in quell'ora giustificherà il ritardo dello Studente sul registro elettronico.
- Se lo Studente non è in possesso di giustificazione, si reca comunque in classe e il ritardo segnato sul registro elettronico sarà giustificato il giorno successivo dalla Preside e il Docente provvederà sul registro elettronico.
- Se lo Studente non è in possesso del badge/tessera magnetica perché dimenticato, si reca comunque in classe e il Docente provvede a togliere l'assenza.
- Se lo Studente è in possesso del badge/tessera magnetica, ma il dispositivo non lo riconosce, all'intervallo si deve recare in Segreteria per accertare le ragioni del malfunzionamento.

Il Docente è tenuto a controllare le presenze e le assenze ogni ora.

1.4 –Deleghe.

Nel caso in cui il genitore deleghi altre persone per prelevare il proprio figlio da scuola è necessario presentare opportuna domanda motivata e documentata al Dirigente Scolastico a ogni inizio anno scolastico compilando il modulo qualità di riferimento. Il modulo M-27 Delega ritiro minori compilato nelle sue parti prevede l'autorizzazione sino a tre deleghe, sia in forma continuativa per tutto l'anno scolastico che per un determinato arco temporale.

Le famiglie possono delegare persone terze al ritiro del proprio figlio. Potranno ritirare i bambini/studenti solo le persone autorizzate e maggiorenni.

In caso di sottoscrizione di uno solo degli esercenti la potestà genitoriale, con la presente sottoscrizione il firmatario dichiara di esercitare congiuntamente tale potestà, ovvero di essere l'unico esercente la stessa, esonerando da ogni responsabilità l'Istituto medesimo per ogni atto conseguente alla mendace affermazione. In caso di esercizio della potestà disgiunta, sarà INDISPENSABILE la sottoscrizione di entrambi gli esercenti tale potestà.

1.5 - Accesso ai Genitori.

È consentito ai genitori e a coloro che ne fanno le veci di entrare in Istituto durante l'orario di funzionamento degli uffici solo per accedere ai servizi di segreteria nel rispetto degli orari stabiliti, ai colloqui con il Dirigente scolastico e/o con i Docenti.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di ricevimento dei docenti, convocazioni da parte della Presidenza e/o del coordinatore o dei docenti, come previsto nel POF.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, perché non sono possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

1.6 – Intervallo.

L'intervallo ricreativo è stabilito dal Consiglio di Direzione sentito il parere del Consiglio d'Istituto a inizio dell'anno scolastico, il suo svolgimento è disciplinato dalle direttive emanate dalla Dirigenza Scolastica.

Durante l'intervallo devono continuare a essere osservate tutte le norme disciplinari vigenti in ogni altro momento della vita scolastica.

La pausa intervallo rappresenta un momento di riposo per gli alunni nel corso dell'orario didattico. Lo svolgimento della pausa, salvo motivi dettati da esigenze di servizio o diverse determinazioni conseguenti, a progettualità in corso avverrà come segue:

SCUOLA PRIMARIA: 20' dalle ore 10.20 alle ore 10.40 (seconda e terza ora)

SCUOLA SECONDARIA 1° e 2°: dalle ore 10.40 alle ore 10.50 (terza e quarta ora)

Gli alunni la cui vigilanza è affidata ai docenti in orario dovranno tenere un comportamento corretto, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose.

Al termine, gli alunni dovranno rientrare sollecitamente nelle aule.

1.7 – Mensa.

Il servizio è utilizzato dalla Sezione Primavera, dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e a richiesta dalla Secondaria di 1° e 2°, è economicamente disciplinato all'art.4 del Regolamento.

Gli alunni devono accedere con ordine in mensa. Sono incoraggiati ad assaggiare tutto, a non sprecare il cibo, a utilizzare le posate in modo corretto e a gettare i rifiuti negli appositi contenitori avendo cura di non sporcare.

Al termine del pranzo gli alunni della Scuola Primaria sono accompagnati negli spazi a loro dedicati per la ricreazione dal personale incaricato alla sorveglianza. In caso di maltempo restano all'interno dell'edificio scolastico in luoghi ben definiti e prestabiliti.

Il venerdì pomeriggio chi non usufruisce dei laboratori può comunque accedere al servizio mensa e ricreazione ed essere poi prelevato alle ore 14.00 nel luogo deputato alla consegna degli alunni.

La refezione gestita con cucina interna in appalto è conforme alle direttive dell'ATS dell'Insubria della provincia di Como.

La Famiglia ha l'obbligo di segnalare eventuali necessità alimentari. Per problemi di allergie o intolleranze è richiesto il certificato medico in modo da personalizzare il menù, il modulo di iscrizione prevede il punto di segnalazione di eventuali esigenze.

Gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado non sono autorizzati ad uscire durante la pausa mensa nelle giornate in cui sono previste le attività pomeridiane curriculari ed extracurriculari.

La scelta di utilizzare lo spazio mensa sia per usufruire del servizio, che per avere un luogo per la refezione propria da parte degli studenti della Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado nelle giornate in cui sono previsti corsi curricolari o extracurricolari nel pomeriggio, esonera l'Istituto da qualsiasi responsabilità di vigilanza pre e post in attesa dell'inizio dell'ora del corso.

1.8 – Diario scolastico e Libretto Scolastico.

Tutti gli alunni della Scuola Primaria ricevono il Diario.

Il diario serve come tramite ufficiale tra la Scuola e la Famiglia.

Dovrà, pertanto, essere conservato con la massima cura e quanto annotato dovrà riguardare esclusivamente argomenti inerenti all'attività scolastica.

I genitori vi segnalano:

le richieste di colloquio con un docente o con il Coordinatore Didattico,

le richieste di uscita ed entrata anticipata o posticipata.

Sul diario saranno indicate annotazioni di merito e di demerito, l'orario settimanale della classe, avvisi, comunicazioni e compiti assegnati.

S'invitano le Famiglie, nello spirito di collaborazione educativa chiesto nel nostro Progetto d'Istituto, a controllare quotidianamente il diario. Si raccomanda, inoltre, di apporre una firma su ogni annotazione al fine di permettere all'insegnante di verificarne la presa visione.

Tutti gli alunni della Scuola Secondaria di 1° e la Scuola Secondaria di 2° ricevono il libretto personale delle giustificazioni all'inizio dell'anno scolastico.

- a. Ogni alunno dovrà avere sempre con sé il libretto delle giustificazioni. L'eventuale ripetuta non osservanza di tale norma potrà essere sanzionata. L'alunno è responsabile della conservazione del libretto e della sua cura. Le falsificazioni di firma e le alterazioni del libretto e di altri documenti scolastici daranno luogo a provvedimenti disciplinari.
- b. L'eventuale rilascio di un duplicato è previsto solo in casi eccezionali.

1.9 -Assenze e giustificazioni.

Alla luce del DPR 122/2009 si ricorda che il monte ore annuo non deve eccedere le 264 ore di assenza. Ai giorni di assenza sono sommate le ore di lezione perse per ingressi posticipati e uscite anticipate.

- Il docente coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo dei ritardi e delle assenze. In caso d'irregolarità, lo segnalerà al Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

1.10-Registro elettronico.

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet.

L'Istituto Matilde di Canossa ha adottato, a partire dall'a.s. 2016/17, il software "Scuolaonline" a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto. Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

1. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
2. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria od al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria; il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.
3. In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "registro di tutte le classi", utilizzare l'icona "firma", mettendo la spunta nella casella "supplenza"; il docente di sostegno della classe deve utilizzare l'icona "compresenza", selezionare la voce "sostegno" nel campo "materie" e cliccare sul pulsante "copia dalla firma", per il campo "argomenti", se gli argomenti della sua attività didattica coincidono con quelli trattati dal docente curricolare, diversamente dovrà inserire gli argomenti da lui trattati, compilando l'apposito campo. Nel caso in cui l'ins. di sostegno effettuasse una supplenza, dovrà firmare tramite l'apposita icona "firma" e spuntare la casella supplenza.
4. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 2 giorni dall'evento; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 12 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
5. I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) per gestire il Registro elettronico, devono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico/Coordinatore l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza.
6. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
7. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico/Coordinatore, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

8. Solo in caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite entro 3 giorni.
9. I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo 3 giorni dall'inserimento.
10. Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore, a seguito di firma del Dirigente Scolastico/Coordinatore sul libretto.
11. Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico, dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico/Coordinatore
12. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico/Coordinatore.
13. Il Dirigente/Coordinatore, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
14. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
15. I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità.
16. I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere', registrando l'avvenuta lettura; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

Tutela della privacy

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- A. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).

- B. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:
- C. non deve contenere la username come sua parte;
- D. non deve essere simile alla precedente;
- E. non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso; deve contenere almeno 8 caratteri numerici e alfabetici.
- F. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- G. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

PROCEDURE PER I GENITORI

1. I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.
 - a. Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico" nella pagina principale del sito dell'Istituto -www.canossianecomito.it
 - b. Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, deve recarsi PERSONALMENTE presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso o saranno consegnate loro nelle assemblee di classe di inizio anno.
 - c. La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.
 - d. Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.

1.11 - Tempo scuola e Rispetto delle persone.

Ciascuno, attraverso l'atteggiamento della persona, lo stile dei rapporti, il modo stesso di vestire, è responsabile del mantenimento di un clima in cui tutti si possano sentire considerati e rispettati.

- a. Gli alunni devono sempre mantenere un contegno educato e rispettoso e un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- b. È vietato consumare cibi e bevande in aula.
- c. È vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

A tal fine, in qualsiasi momento delle attività didattiche, nei periodi d'intervallo e al momento dell'entrata e uscita dalla scuola, gli alunni dovranno conservare un comportamento corretto e educato, rispettoso delle persone, delle cose e ambienti, evitando nei rapporti tra compagni o con i superiori, con i docenti e i non docenti, qualsiasi atteggiamento sconveniente o contrario all'indirizzo educativo dell'Istituto.

In particolare, i rapporti fra ragazzi e ragazze dovranno essere improntati a estrema correttezza e rispetto; quindi, dovranno essere evitati atteggiamenti e comportamenti che impediscano lo sviluppo di rapporti di cordiale amicizia e collaborazione.

Ne segue:

- a. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme per la Sicurezza (D.lgs. 81/2008) e i docenti hanno l'obbligo di illustrare e far rispettare le norme stesse.
- b. I docenti avranno cura di non lasciare mai la classe incustodita. In caso di necessità, è fatto obbligo di garantire comunque la vigilanza della classe.
- c. Al cambio d'insegnante, che avverrà il più rapidamente possibile, e negli spostamenti da un ambiente all'altro, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.
- d. In occasione di uscite e/0 per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula e custodire gli effetti personali. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- e. Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. La richiesta di somme da parte della scuola per gite e visite d'istruzione perverrà alle famiglie in forma scritta.

1.12 - Tempo scuola e Rispetto del materiale.

Il rispetto, la cura e la conservazione corretta ed efficiente di strutture, infrastrutture e attrezzature devono costituire impegno e obiettivo comune. Strutture, laboratori e aule, macchinari, sussidi didattici, patrimonio scolastico deve essere utilizzati correttamente, sia perché costituiscono fondamentale fattore di qualità della scuola sia perché devono essere conservati integri e funzionali per tutti alunni.

Ne segue:

- a. Tutti gli alunni devono essere dotati del materiale scolastico richiesto per le lezioni. Non è permesso far pervenire agli alunni materiale dimenticato a casa.
- b. Per la scuola Primaria e Secondaria, l'alunno deve avere sempre con sé il diario o il libretto delle assenze, quale strumento di comunicazione tra scuola e famiglia.
- c. I Genitori devono esortare i propri figli a tener in ordine il proprio zaino scolastico, a custodire con cura il proprio materiale.
- d. Ogni laboratorio ha un proprio regolamento affisso all'interno dell'ambiente che ognuno è tenuto a rispettare.
- e. Gli alunni sono responsabili dei danni o guasti che possono arrecare alle cose di proprietà dell'Istituto o di altri (si rimanda alla sezione "Sanzioni").
- f. La Direzione non si assume responsabilità riguardo a oggetti personali o di valore lasciati incustoditi.

1.13 - Utilizzo del cellulare e apparecchi elettronici.

Si fa divieto di utilizzare cellulari o altri apparecchi elettronici per comunicazioni personali. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola tramite la Segreteria didattica e gli Uffici di Presidenza.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado i cellulari in uso agli studenti devono essere consegnati al docente della prima ora.

Inoltre, in ottemperanza alla direttiva N.104 del 30/11/07, a tutela della privacy, è vietato l'utilizzo e la divulgazione, in ogni ambiente della scuola, di MMS, di registrazioni audio e video e di fotografie digitali che possano configurarsi come violazione di dati personali e sensibili. Per eventuali violazioni, si rimanda alla sezione "Sanzioni".

1.14 - Attività curriculari ed extracurriculari.

L'Istituto promuove attività curriculari ed extracurriculari ad ampliamento dell'offerta formativa, in orario anche non scolastico all'interno o all'esterno dei locali dell'Istituto. Per alcune attività para ed extra-scolastiche previste nel Piano di Offerta Formativa, potrà essere richiesto il versamento di una quota di partecipazione, determinata di volta in volta dall'Istituto.

Art. 2 – Norme igienico-sanitarie.

2.1 -Malessere a scuola.

In caso di disturbi fisici o malessere gli alunni, dopo aver avvertito i docenti responsabili e averne ottenuto il permesso, potrà recarsi presso la Segreteria (o esservi accompagnati) per segnalare la propria indisposizione. Sarà cura dei responsabili del servizio prendere i provvedimenti del caso. Mai, comunque, gli alunni usino il telefono per avvertire personalmente i familiari di qualsiasi indisposizione.

2.2 -Malattie.

In caso di: sospetta malattia infettiva, sospetta congiuntivite, scarica di diarrea e vomito, temperatura superiore ai 37.5°C corporei (misurati sotto il braccio), pediculosi, saranno immediatamente avvertiti i genitori che dovranno provvedere al più presto al ritiro del bambino. Questa direzione assicura la massima attenzione affinché siano evitati contagi, tuttavia declina ogni responsabilità per malattie eventualmente contratte. La collaborazione è essenziale e reciproca.

È massima l'attenzione della scuola verso le malattie infettive che possono causare epidemie quindi:

- bambini non possono frequentare la scuola se presentano sintomi di malattia acuta in atto (vomito, esantema, congiuntivite, stomatite...);
- si prega di informare la scuola repentinamente a tutela degli altri bambini in caso di malattie infettive.

Dopo malattie infettive, è richiesta ai genitori un'autocertificazione nella quale specificare:

- il tipo di patologia contratta
- il nominativo del pediatra di riferimento
- periodo di assenza effettuato

2.3 - Somministrazione di farmaci.

In caso di somministrazione di farmaci, la procedura è normata dalla DGR X/6919 del 24.07.2017 e la sottoscrizione dell'allegato protocollo tra Regione Lombardia e USR Lombardia avvenuta in data 31.07.2017.

La procedura prevede che la richiesta di somministrazione di farmaci a scuola completa della Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico, redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata). Mod. 01 integrato da eventuale Mod. 03 e Mod. 02, sia presentata ai Presidi/Coordinatori a ogni cambio di ciclo scolastico e anche in caso di trasferimento/passaggio ad altra Istituzione Scolastica.

La documentazione completa autorizza la struttura e il personale alla somministrazione, sollevandoli da ogni responsabilità civile non possedendo cognizioni di tipo sanitario né l'esercizio della discrezionalità. Il Preside/Coordinatore Didattico individua i docenti, il personale scolastico, ausiliario che si rendano volontariamente disponibili a intervenire e se lo ritiene opportuno ne acquisisce il consenso scritto.

2.4 –Esoneri sportivi.

I genitori che, per gravi e documentate motivazioni, chiedono l'esonero da attività inerenti l'ambito motorio, devono presentare al Dirigente Scolastico la richiesta per iscritto, allegando la documentazione dell'esonero. Frequenti assenze ingiustificate dalle lezioni incideranno sulla valutazione di scienze motorie.

2.5 –Infortuni e assicurazioni.

Esiste una copertura assicurativa per ogni allievo, in caso d'infortunio che occorra all'interno della struttura scolastica. La direzione provvede comunque ad avvertire la famiglia procedendo secondo la gravità del caso.

2.6 –Divieto di fumo e d'introduzione di alcolici e sostanze stupefacenti.

In tutto l'edificio scolastico, negli spazi esterni prospicienti, compreso i giardini e l'area parcheggio deve essere osservata la normativa nazionale di divieto di fumo. Il divieto è esteso anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche. La scuola inoltre riconosce il divieto di fumo, oltre che quale obbligo di legge, come principio connotato a un'istituzione, che ha nella funzione educativa e formativa la propria prima finalità. In tal senso il divieto di fumo si pone a tutela della salute sia dei fumatori sia dei non fumatori, tanto più in una comunità scolastica caratterizzata dalla presenza largamente prevalente di minorenni. La scuola attiva tutte le funzioni e procedure previste dalla legge o dal presente Regolamento (cartelli/segnaletica, addetti alla vigilanza, procedure di diffida, sanzioni disciplinari scolastiche, multe – secondo la consistenza prevista dalla legge nazionale). È altresì vietato introdurre alcolici e/o sostanze stupefacenti nell'edificio scolastico. Il possesso, l'uso o l'introduzione nella scuola di tali sostanze comporterà severi provvedimenti disciplinari, oltre a tutto quanto previsto dalla norma.

Art. 3 – Comunicazione Scuola-Famiglia.

Le comunicazioni della Presidenza ai Genitori inerenti:

- l'organizzazione delle attività scolastiche;
- le eventuali variazioni rispetto alla programmazione annuale;
- le entrate posticipate e le uscite anticipate di tutti gli studenti;
- le attività culturali e sociali dell'Istituto;
- le comunicazioni scuola-famiglia di ordine generale

avvengono tramite mail, registro elettronico, diario, libretto comunicazione scuola-famiglia circolari e pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto.

La comunicazione tramite mail dell'Istituto assolve l'obbligo informativo dell'Istituzione scolastica.

Sono previsti inoltre a secondo dell'ordine scolastico:

- colloqui individuali con le insegnanti-docenti, per comunicare – in un clima di serena e reciproca fiducia e collaborazione – la situazione complessiva del bambino-alunno-studente in ambito scolastico, per raccogliere dalle famiglie tutte le informazioni necessarie al miglioramento dell'intervento educativo sul singolo alunno e per fornire ai genitori eventuali suggerimenti, così da attivare la loro collaborazione consapevole, in vista del percorso di apprendimento che il bambino-alunno-studente sta compiendo.
- incontri per Genitori a carattere formativo, momenti di festa e condivisione, organizzazione di "gruppi" attivi per la realizzazione di progetti e/o eventi da vivere con e per i bambini-alunni-studenti, durante l'anno scolastico.

Art. 4 – Norme Amministrative.

La Famiglia sottoscrivendo il modulo di iscrizione in tutte le sue parti contrattualizza la frequenza del proprio figlio/studente per l'anno scolastico di riferimento, accettando la quota indicata quale contributo scolastico.

La famiglia s'impegna al pagamento anticipato dell'iscrizione, delle rate relative al contributo scolastico nei tempi indicati nel modulo come definite annualmente dal Consiglio di Direzione.

La frequenza agli anni successivi è condizionata al regolare pagamento delle rate precedenti.

Il contributo scolastico per la Sezione Primavera, per la Scuola dell'Infanzia, per la Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado è un centro di costo che somma diversi servizi, dei quali qui di seguito si elencano i principali:

frequenza

servizio-mensa

assistenza dopo mensa

laboratori curriculari

doposcuola.

Il servizio mensa è conteggiato in funzione dei mesi di frequenza dell'annualità scolastica dedotti i giorni di vacanza riconosciuti da delibera della Regione Lombardia.

Il ritiro dell'alunno dalla scuola comporta in ogni caso il pagamento della/e retta/e precedente/e nonché della retta relativa al bimestre in cui avviene il ritiro.

Il pagamento del contributo scolastico è comunque dovuto a prescindere dall'effettiva frequenza e presenza dell'alunno alle attività scolastiche e ai servizi offerti.

L'iscrizione è sempre integralmente pagata indipendentemente dal mese d'inizio e non è rimborsabile.

Il contributo scolastico della Primaria varia in funzione delle scelte effettuate dalla Famiglia in merito alla possibilità di usufruire del servizio mensa. La non adesione a tale servizio comporta la possibilità di acquisto sino ad un massimo di 10 buoni pasto annui al costo unitario pari alla tariffa vigente per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

Nei casi d'inizio frequenza ad anno iniziato, (per motivi di trasferimento familiare o in relazione all'anno di età compiuto), il conteggio delle mensilità inizia dal mese di frequenza in funzione del numero delle settimane da usufruire.

Lo studente uditore corrisponde all'istituto il contributo solo nella misura dei mesi di frequenza in quel ruolo, non versa la quota d'iscrizione.

L'iscrizione alle annualità successive deve avvenire entro il termine comunicato annualmente alle Famiglie, 31 marzo Infanzia, 30 Aprile Primaria, entro il 30 giugno Secondaria di Primo e Secondo Grado di ogni anno con il versamento della relativa tassa d'iscrizione, la mancata comunicazione entro tale data di disdetta comporta il versamento oltre che della tassa d'iscrizione anche della 1^a rata della retta scolastica.

Il non rispetto di tale tempistica non dà diritto alla frequenza.

È compito del Consiglio di Direzione definire e stabilire eventuali riduzioni, per numero di figli partecipanti, per stato di bisogno ecc. La domanda di agevolazione del contributo di frequenza (M-28) è consegnata alle Famiglie dalla Segreteria su richiesta dell'utente stesso al momento dell'Iscrizione all'anno scolastico. Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti, è obbligo indicare la motivazione, nella quale si evince lo stato di bisogno. Il modulo compilato sarà riconsegnato alla Segreteria non oltre la prima quindicina di Luglio di ogni anno. La domanda dovrà essere compilata ogni anno, quanto definito l'anno precedente non costituisce diritto acquisito.

La Segreteria, provvederà a sottoporre le domande al Consiglio di Direzione per la valutazione del caso.

La quota di iscrizione e i laboratori curriculari e il servizio mensa sono sempre dovuti per intero.

La riduzione per il terzo figlio frequentante la tipologia scolastica con il costo contributo scolastico più basso è applicata nella misura del 50% come segue:

1. È dovuta integralmente la quota di iscrizione.
2. E' dovuto integralmente il servizio mensa.
3. Sono dovuti integralmente i laboratoriali curriculari.

La riduzione si applica, sulla quota riguardante la frequenza.

La riduzione è applicata d'ufficio da parte della Segreteria nel momento della registrazione del numero dei figli/studenti frequentanti.

Annualmente è discrezione della Direzione applicare l'adeguamento al costo della vita.

TITOLO II

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 5 Diritti e Doveri degli studenti.

I diritti e i doveri degli Studenti sono regolati dallo Statuto degli Studenti di cui al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 29 luglio 1998 n. 175, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235, pubblicato Gazzetta Ufficiale 18 dicembre 2007, n. 293 che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto Matilde di Canossa fa suoi i primi tre articoli dello "Statuto delle studentesse degli studenti" (D.P.R. 24/6/1998, n° 249) che vengono di seguito interamente riportati:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

n° documento: Q-03
rev. 04 del: 10.09.20

Pagina 18 di 64



Sistema di gestione certificato ISO 9001:2015

Istituto Matilde di Canossa
Via Balestra, 10 - 22100 COMO
Tel.: 031 265365 - Fax: 031 263245
e-mail: cancomo@fdcc.org

web: www.canossianecomito.it

Art. 1 – Vita della comunità scolastica

1. La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale in cui è incardinata, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 – Diritti degli Studenti

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi membri e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i Docenti, con le modalità previste dal Regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
5. Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati a esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
8. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
9. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
10. La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno d'iniziativa liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

11. La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso, d'istituto.

12. È garantito l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e il diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. È favorita, inoltre, la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 – Doveri degli Studenti

1. Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente d'istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Desercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

La scuola, facendo propri i diritti e i doveri degli studenti sanciti nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse riconosce gli alunni come componente fondamentale della Comunità educativa, i quali, assistiti dal Dirigente Scolastico, dai Docenti e da tutto il Personale scolastico, partecipano attivamente alla vita della Scuola e si educano ai principi del dovere, dell'impegno, dell'autodisciplina, dell'autocontrollo, della solidarietà.

Gli studenti hanno diritto:

al rispetto della propria cultura, sesso, razza e religione (art 3 della Costituzione);

di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Art. 6-Studenti Uditori.

In assenza di una normativa specifica, nell'ottica di prevenzione della dispersione scolastica, per favorire l'integrazione di alunni stranieri e offrire opportunità di sostegno e di orientamento agli studenti che intendono prepararsi per gli esami integrativi, di idoneità o di Stato, è istituita presso il nostro Istituto la figura dell'UDITORE esterno.

La Famiglia s'impegna in forma scritta ad autorizzare la frequenza dello studente uditore sollevando l'Istituto da ogni responsabilità.

L'inquadramento economico della figura dello studente uditore è definito dall'art. 4 Norme Amministrative del medesimo regolamento.

Art. 7 –Comportamento corretto e abbigliamento decoroso.

(v. art. 3 comma 2 e 3 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

- Gli studenti sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e di tutto il Personale Scolastico il rispetto, anche formale, delle norme di buona educazione.

- Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante le ore di permanenza nella struttura scolastica; è chiamato a essere puntuali e fedeli agli impegni, a partecipare al dialogo educativo e all'attività didattica dando un costruttivo apporto alla vita scolastica.
- Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all'istituzione scolastica e ai luoghi frequentati per motivi didattici nel rispetto di loro stessi e degli altri.
- E 'obbligo per la tipologia della Scuola dell'infanzia e per la Primaria indossare la divisa indicato dalla Direzione al momento dell'iscrizione.

Art. 8 –Corretto uso delle strutture scolastiche.

(v. art. 3 comma 5 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica.
- Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità del personale responsabile.
- Chiunque danneggia, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali.
- Qualora risulti impossibile individuare il /i responsabile/i, tali danni potrebbero essere, a discrezione del Dirigente Scolastico, risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti della scuola se risultino danneggiate le strutture comuni. La Dirigenza può decidere di non autorizzare attività extrascolastiche per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture e può decidere di assegnare agli studenti una pulizia o il ripristino degli arredi deteriorati

Art. 9 –Accesso degli studenti agli uffici di Presidenza e di Segreteria.

- Gli studenti possono chiedere di conferire con il Dirigente Scolastico; avranno accesso all'Ufficio di Presidenza solo previa autorizzazione.
- Possono altresì accedere all'Ufficio di Segreteria, secondo l'orario di ricevimento.

Art. 10 –Sanzioni.

In ottemperanza anche a quanto stabilito *dall'articolo 2 del DPR n. 235/07 a modifica dell'Art. 5 del DPR n. 249/98 Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella scuola secondaria*, in caso di violazione delle norme inserite in questo Regolamento di Istituto, sono previste adeguate sanzioni temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati da una Commissione Disciplinare così come dall'art. 18 del Regolamento Organi Collegiali considerato parte integrante dello stesso.

Come stabilito dall'art. 19 del Regolamento Organi Collegiali, considerato parte integrante di questo Regolamento, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

10.1 –Definizione delle Sanzioni.

Per la definizione delle sanzioni, si deve tenere conto di quanto segue:

- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, purché manifestate correttamente e senza ledere l'altrui personalità.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare deve essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- L'entità di ciascuna sanzione deve essere rapportata all'intenzionalità del comportamento, alla rilevanza dei doveri inosservati, all'entità del danno arrecato, al grado di pericolo causato, alla reiterazione della violazione.
- La sanzione deve tenere conto della situazione personale dello studente. Deve sempre essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
- Qualora le mancanze disciplinari dello studente abbiano procurato danni ai beni mobili e immobili dell'istituto, lo studente è comunque sempre tenuto anche all'integrale riparazione del danno.
- L'infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce negativamente sull'attribuzione del credito scolastico.

10.2 –Lavori Socialmente Utili.

Allo studente può essere offerta dall'organo competente all'irrogazione la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Le attività proponibili sono le seguenti, in ragione di una giornata di scuola per ogni giorno di sospensione:

- Pulizia o ripristino di giardini, locali, suppellettili, arredi, infissi e parti in muratura imbrattati o danneggiati.
- Supporto nel riordino e sistemazione di laboratori, biblioteche e palestre.
- Altre attività utili alla comunità scolastica da specificare caso per caso da parte della Dirigenza Scolastica.

In caso di temporaneo allontanamento dalle lezioni, il Coordinatore di classe mantiene, per quanto possibile, i contatti con l'alunno e la famiglia per preparare il rientro nella comunità scolastica.

10.3 –Impugnazioni.

Il ricorso avverso la sanzione disciplinare comminate in conformità al presente Statuto può essere presentato da chiunque abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si descrivano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato entro il termine inderogabile di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori tale termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

La presentazione del ricorso sospende temporaneamente l'irrogazione della sanzione, fino alla decisione dell'Organo di Garanzia.

- La presentazione del ricorso sospende l'esecuzione della sanzione fino alla decisione.
- Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia è possibile presentare memorie e documentazioni integrative, presso la segreteria didattica che ne curerà la consegna al Presidente dell'Organo medesimo.
- Dell'Organo di Garanzia deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato alla chiusura della seduta.

I verbali delle decisioni dell'Organo di Garanzia devono essere conservati a cura del Dirigente Scolastico.

10.4 –Sanzioni.

Comportamento	Organo competente	Sanzione prevista	Reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	insegnante e/o Dirigente Scolastico	annotazione sul diario/registro elettronico	annotazione sul diario/registro elettronico, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici in classe	insegnante e/o Dirigente Scolastico Consiglio di classe	ritiro temporaneo di due giorni del dispositivo e annotazione sul diario/registro elettronico	ritiro del dispositivo, di due giorni annotazione sul diario/registro elettronico, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o altri dispositivi durante le verifiche	Insegnante e/o Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	ritiro temporaneo di due giorni del dispositivo ritiro della verifica e classificazione con due indipendentemente dal contenuto annotazione sul diario/registro elettronico*	ritiro del dispositivo, di due giorni annotazione sul diario/registro elettronico, convocazione dei genitori Provvedimento sospensivo in funzione della gravità
danneggiamento delle cose altrui	insegnante e/o Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico	annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	annotazione sul diario/registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	-insegnante e/o Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico Consiglio di classe	annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica	annotazione sul diario/registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno attività a favore della comunità scolastica provvedimento di sospensione
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	insegnante e/o Dirigente Scolastico Consiglio di classe	annotazione sul registro elettronico – convocazione dei genitori	provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	insegnante Dirigente scolastico	annotazione sul registro elettronico	annotazione sul diario registro elettronico, convocazione dei

	Consiglio di classe	convocazione dei genitori	genitori provvedimento di sospensione in funzione della gravità
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	insegnante e Consiglio di classe	annotazione sul registro elettronico provvedimento di sospensione	provvedimento di sospensione con eventuale insufficienza nel voto di comportamento
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	insegnante e Consiglio di classe	annotazione sul registro elettronico, provvedimento di sospensione	provvedimento di sospensione con eventuale insufficienza nel voto di comportamento

Le sanzioni disciplinari previste per comportamenti inadeguati durante l'orario scolastico sono applicate anche nel momento di pre e dopo scuola.

TITOLO III

VIGILANZA e SICUREZZA

Art. 11 -Obblighi di Vigilanza

(art. 2047 e 2048 del Codice Civile)

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e sovrasta su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sul personale non docente.

- a. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- b. Il personale non docente non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.
- c. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente in orario è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe compresi gli studenti che, per motivi disciplinari, sono stati temporaneamente allontanati dall'aula.
- d. La vigilanza deve essere assicurata con la presenza del docente in classe, anche durante le assemblee di classe autorizzate.
- e. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida a un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.
- f. L'insegnante può consentire allo studente che lo richiama di uscire dall'aula o dal laboratorio controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario.
- g. Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario presso un'altra classe, si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima.
- h. Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva significando che, in caso di eccessivo ritardo da par-

te di quest'ultimo, segnala la circostanza al Dirigente Scolastico/Coordinatore Didattico per l'eventuale sostituzione.

- i. Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio dalla 2^a ora o successiva o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente sulla scolare.
- j. La responsabilità di vigilanza dell'Istituto termina nei luoghi indicati per la consegna ai genitori o alle figure autorizzate/delegate.
- k. I genitori devono collaborare favorendo l'ordinato ritiro dei propri figli.

TITOLO IV

LA FUNZIONE DOCENTE

Art. 12 -Premessa

Principi generali Congregazione per l'Educazione Cattolica – Profilo dell'educatore nelle opere canossiane.

Al Docente Educatore è richiesta:

- ✓ l'appartenenza alla comunità cristiana,
- ✓ la condivisione della nostra idea di educazione espressa nel progetto educativo e nel Ptof,
- ✓ la competenza professionale (culturale e didattica),
- ✓ la disponibilità a relazionarsi con i colleghi, a cooperare e a dare il proprio contributo,
- ✓ un atteggiamento positivo nei confronti dei soggetti in età evolutiva.

Il Docente, in linea con la *Mission Canossiana*:

- *per istruire* deve possedere la propria disciplina, nella sua grammatica e nella sua valenza culturale, in modo che non sia un insieme amorfo di nozioni da ripetere e inculcare, ma che si avverta come un arricchimento,
- *per educare* deve essere disponibile a cogliere la persona dell'alunno nella sua individualità, nelle sue possibilità e nei suoi limiti; deve sapere guardare con simpatia e incoraggiamento, lasciarsi sorprendere dalla diversità, saper porre delle regole e motivarle, deve essere aperto al dialogo educativo personalizzato, deve essere coerente nel testimoniare esistenzialmente i valori che si dichiarano (rispetto della persona, amore per la verità, riferimento alla visione cristiana della vita).
- *per abilitare* deve saper predisporre situazioni di apprendimento attivo, di esercizio autonomo delle competenze acquisite, saper andare oltre la pura valutazione dell'acquisizione dei contenuti, incentivare l'autonomia e valorizzare le competenze che emergono, senza ridurle alla stretta pertinenza rispetto alle richieste della scuola. Occorre via via proporre esperienze di autonomia, di assunzione di ruoli e responsabilità.

Quanto indicato in premessa è lo stile e sono i principi che permettono al Docente dell'Istituto Matilde di Canossa, scuola paritaria, di far proprii le norme e l'inquadramento della funzione a livello nazionale.

Art. 13 - La Funzione Docente.

Norme generali nazionali

(v. art. 395 D.lgs. n. 297 del 16/4/1994; CCNL Scuola 2016-18 Agidae)

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate e interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano triennale dell'offerta formativa della scuola. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in:

- attività di insegnamento;
- attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

13.1 - Doveri inerenti la funzione Docente

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

- Eventuali scambi di ore tra insegnanti, devono essere richiesti preventivamente almeno verbalmente e autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui sono membri.
- I docenti sono tenuti ad adempiere l'obbligo della propria formazione continua.
- I docenti sono tenuti alla **riservatezza** e al **segreto d'ufficio**, specie per gli atti riguardanti la loro attività.
- I docenti sono tenuti al rispetto della normativa vigente sulla privacy.
- Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire **lezioni private** agli alunni della propria classe.
- Non è consentito l'utilizzo del **telefono cellulare** da parte dei docenti durante le ore di lezione, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e costituisce un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione (da C.M. 362/98) salvo che non serva in caso di emergenza.

13.2 - Programmazione delle attività didattiche.

- Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti dal calendario scolastico per impostare la programmazione didattica.

- Ogni insegnante, entro il 31 ottobre, dovrà consegnare agli Uffici di Presidenza la programmazione disciplinare, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di istituto, nonché con le decisioni assunte in sede collegiale.

La programmazione disciplinare dovrà esplicitare:

- l'oggettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla;
- gli obiettivi specifici della disciplina di insegnamento in funzione dell'acquisizione delle competenze in ordine alla classe di riferimento;
- l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alle metodologie che s'intende adottare;
- le procedure e le modalità di accertamento del profitto e i criteri di valutazione;
- le simulazioni delle prove d'esame nelle classi terminali.

13.3 -Colloqui con i Genitori e ricevimento delle famiglie.

Ogni insegnante ha la responsabilità di segnalare all'Ufficio di Presidenza il proprio orario di ricevimento dei genitori. L'orario definitivo dei colloqui settimanali di tutti i docenti è pubblicato nel registro elettronico della scuola. L'ora di colloquio settimanale non può ovviamente coincidere con ore di insegnamento o di completamento di cattedra.

I colloqui settimanali con i genitori continuano fino a tutto il mese di maggio senza interruzioni, se non in occasione degli scrutini in coincidenza dei quali è prevista una sospensione di 10 gg. prima del termine del trimestre e 15 gg. dopo.

Nei casi in cui sia prevedibile l'impossibilità di essere presente nell'ora destinata al colloquio settimanale per assenza autorizzata, il docente deve indicare un orario alternativo.

Non è ammesso ricevere genitori o estranei all'istituto nelle aule, nei laboratori e in palestra. Durante l'intero orario di ricevimento dei genitori, i docenti devono rimanere reperibili in sala professori, o nel locale appositamente adibito ai colloqui, fino al termine stabilito.

Il ricevimento generale delle famiglie sarà effettuato secondo un calendario comunicato alle famiglie a mezzo mail.

13.4 -Registri e documentazione delle attività didattiche.

I Docenti sono tenuti a inserire ogni giorno sul registro elettronico tutte le attività svolte, con espressa indicazione degli argomenti trattati, del calendario delle prove di verifica, la valutazione di interrogazioni e verifiche, nonché le assenze degli alunni.

I docenti devono curare la corretta conservazione di tutta la documentazione della loro attività.

In caso di assenza, tutto il materiale documentario dell'attività didattica e la programmazione annuale devono essere sollecitamente messi a disposizione del docente supplente.

I docenti sono tenuti compilare e a consegnare come da indicazioni della Presidenza la "scheda ore" mensile.

13.5 -Orario di servizio dei Docenti

L'orario degli insegnanti, stabilito dalla Direzione, ha come criterio fondamentale l'ordinato funzionamento dell'intero Istituto. L'orario impegna tutti a un'osservanza puntuale, per la sua funzione educativa di rispetto del lavoro comune degli alunni e dei docenti, per questo i docenti sono tenuti a essere presenti nell'ambiente scolastico dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Parimenti non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra docenti senza esplicita preventiva autorizzazione della Dirigenza.

In caso di ritardo nella presenza in servizio, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria del suo arrivo. Quando il ritardo sia di una o più ore di lezione e, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.

Le compresenze tra più docenti, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista. Qualora i docenti verificassero oggettive condizioni di impossibilità ad attuare qualche compresenza programmata devono darne comunicazione all'Ufficio di Presidenza.

Il Docente nelle ore di presenza di esperti esterni resta comunque in classe.

L'insegnante comunichi nel modo più sollecito **eventuali assenze**, in modo da consentire alla Direzione di predisporre le necessarie supplenze. Ogni insegnante è tenuto a prestarsi per la sostituzione temporanea dei colleghi assenti.

In caso di **assenza per malattia**, il numero di protocollo del certificato trasmesso all'INPS dal medico curante deve essere comunicato in amministrazione entro 48 ore dall'inizio dell'assenza. L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea l'attestazione al datore di lavoro e il certificato all'INPS resta in vigore solo nei casi in cui il medico rilasci la certificazione in forma cartacea e non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici.

Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata.

Il dipendente può usufruire di permessi nella misura e nei limiti di quanto previsto dall'art.54 all'art.67 del CCNL Scuola AGIDAE. La richiesta dei permessi va inoltrata verbalmente al Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non specificato vedasi CCNL Scuola AGIDAE.

TITOLO V ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 14- Finalità e riferimenti normativi.

Gli organi collegiali sono istituiti per realizzare, entro i limiti della normativa vigente, la partecipazione degli Insegnanti, degli Studenti e dei Genitori al funzionamento della Scuola, per una comunità cittadina e nazionale, secondo i principi cui s'ispira, come Scuola Cattolica, l'Istituto Canossiano.

Una corresponsabilità educativa sancita ed esercitata all'interno della scuola, offre occasioni di incontro e lavoro privilegiate dove le diverse componenti possono esprimersi e dare il loro contributo, a vari livelli, confrontandosi tra loro e con le necessità del territorio sia sociali sia ambientali.

La corresponsabilità educativa comporta collaborazione delle varie componenti all'interno degli organi collegiali per le competenze previste dall'apposito Regolamento.

Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità dei ruoli e la separazione dei contesti di azione, condividono sia i destinatari del loro agire, figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui la scuola e la famiglia operano insieme nel rispetto di un progetto educativo e formativo.

Ogni atto iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico Progetto Educativo di Istituto.

All'Ente Gestore spettano il giudizio sull'eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

Come da norma di riferimento:

- Le istituzioni scolastiche paritarie si dotano degli organi collegiali, di cui all'art. 1, comma 1, lettera c) della legge 10 marzo 2000, n. 62, definendo le modalità di partecipazione e collaborazione delle componenti della scuola.
- Il Regolamento d'Istituto, predisposto dal Gestore, sentito il coordinatore didattico, stabilisce le relative modalità di costituzione e le procedure di funzionamento (C.M. 18 marzo 2003, n° 31).
- Si precisa che hanno titolo a eleggere due propri rappresentanti nella Consulta provinciale anche gli studenti delle scuole paritarie, pareggiate e legalmente riconosciute, le quali definiranno tempestivamente e con adeguata pubblicità le procedure elettorali (C.M. 192/2000).

Per quanto riguarda le elezioni degli OOCC:

- D.P.R. 416/74
- O.M. 215/91 e successive modifiche
- D.P.R. 467/96 e successive modifiche
- L.62/2000
- D.M. 267/2007
- L. 107/2015

Art. 15 -Organi collegiali d'Istituto

Sono organi collegiali i seguenti organismi:

1. il Consiglio di Istituto, unico per tutti gli ordini di scuola;
2. il Collegio Docenti unificato, il Collegio dei Docenti per ogni ordine di scuola;
3. il Consiglio di Classe;
4. il Consiglio di Intersezione dell'Infanzia;
5. l'Assemblea di classe e generale dei Genitori;
6. l'Assemblea di classe e generale degli Studenti;
7. il Comitato Genitori;
8. il Comitato Studenti;
9. il Comitato Tecnico Scientifico
10. la Commissione Disciplinare

11. l'Organo di Garanzia
12. il Consiglio di Direzione.

Art. 16 -Consiglio d'Istituto.

16.1 – Composizione.

Il Consiglio di Istituto è composto da membri di diritto e membri eletti.

Sono componenti di diritto:

- Il Gestore o un suo delegato,
- Il Direttore o un suo delegato,
- I Dirigenti scolastici/Coordinatori Didattici,
- Il Responsabile Amministrativo-Economista.
- Il Responsabile Qualità/Vice Direttore.

Sono membri eletti:

- I rappresentanti dei docenti nella misura di 2 per la scuola dell'infanzia, 2 per la scuola primaria, 2 per la scuola secondaria di 1^a, 2 per la scuola secondaria di 2^a;
- I rappresentanti dei genitori nella misura di 2 per la scuola dell'infanzia, 2 per la scuola primaria, 2 per la scuola secondaria di 1^a, 2 per la scuola secondaria di 2^a;
- 3 rappresentanti degli studenti per la scuola secondaria di 2^a in rappresentanza ognuno per il percorso liceale di riferimento a salvaguardia del diritto di rappresentanza democratica e di trasparenza
- 1 rappresentante del personale non docente.

L'appartenenza ai rispettivi settori (infanzia, primaria, secondaria di 1^a, secondaria 2^a) dei docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del Consiglio d'Istituto.

Tutti i docenti hanno diritto di voto attivo; hanno diritto di voto passivo i supplenti.

I consiglieri in carica sono rieleggibili.

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte a tutte le componenti della scuola (Genitori-Studenti-Docenti) e, su invito del consiglio stesso, a persone estranee alla scuola. È facoltà del Presidente concedere la parola. Non hanno diritto di voto.

16.2 -Funzioni

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dell'Consiglio di Classe, ha, di norma, potere consultivo, interviene su quanto concerne l'organizzazione della vita e dell'attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio stabilite dall'Ente Gestore. In particolare:

- **Elegge** nella prima seduta, tra i rappresentanti dei genitori il Presidente a maggioranza assoluta nella prima votazione, a maggioranza relativa nella seconda;
- **Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa** elaborato dai collegi docenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- **Esprime parere** sul regolamento interno della scuola, sui criteri per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita dalla scuola;
- **Esprime parere** all'inizio di ogni anno scolastico sui criteri per la programmazione e l'attuazione

- delle attività interscolastiche ed extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
- **Promuove** la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - **Promuove** contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - **Esprime parere**, su richiesta dei collegi docenti, in merito alle modalità di comunicazione scuola-famiglia;
 - **Sostiene e promuove** iniziative assistenziali e benefiche;
 - **Nomina** i componenti della commissione del premio "One Love, One Mission, One Canossian";
 - **Offre suggerimenti** sui criteri generali relativi alla formazione delle classi;
 - **Collabora** nella progettazione e realizzazione delle iniziative volte a diffondere la conoscenza della proposta educativa dell'Istituto sul territorio;
 - **Propone** all'amministrazione dell'Istituto indicazioni per acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici, dei prodotti multimediali.

16.3 -Maggioranza e modalità di voto.

Ogni decisione del Consiglio è presa a maggioranza assoluta dei voti espressi dai consiglieri presenti. La votazione è segreta ogni qualvolta si voti per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, salvo che almeno un terzo dei consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

16.4 -Validità.

La riunione del Consiglio si considera valida, quando vi è la presenza della metà più uno dei consiglieri, purchè vi sia rappresentata la componente genitori e studenti.

Nel caso in cui la riunione non sia valida per la mancanza di tale numero, il presidente fissa una nuova data della riunione, provvede a darne comunicazione a tutti i consiglieri, con l'avvertimento che quella riunione sarà valida qualunque possa essere il numero dei consiglieri e dei gruppi presenti.

Art. 17 -Funzioni del Presidente, del Segretario

Presidente del Consiglio d'Istituto è un Genitore eletto fra i Genitori del Consiglio stesso.

Spetta al Presidente convocare e presiedere le riunioni e stabilire l'o.d.g. secondo le proposte pervenutegli.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali della scuola e in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Il Presidente del Consiglio di Istituto designa, nella prima riunione, tra i membri del Consiglio stesso, un Segretario con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio, come previsto dall'art .6.

Il Presidente può essere coadiuvato per le loro specifiche competenze dai Dirigenti scolastici/Coordinatori Didattici.

Nel caso di dimissioni del Presidente o di cessazione di rappresentanza del gruppo e della componente per la quale è stato eletto, il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo presidente.

Art. 18 -Durata in carica del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio. I Consiglieri che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti (cessazione di servizio scolastico per i docenti o di frequenza dell'alunno per studenti e genitori) o coloro che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive verranno sostituiti dal candidato di componente e settore che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procederà a elezioni suppletive.

È compito del Dirigente Scolastico procedere ogni anno entro il 30 di agosto alla ricognizione dei membri considerati decaduti.

In caso di esaurimento delle liste si procederà a elezioni suppletive, fino al rinnovo del Consiglio, da effettuare entro il 1° trimestre dell'anno scolastico entro e non oltre come da indicazione del Miur.

La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente in caso di necessità, con procedura d'urgenza entro 45 gg. dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 19 -Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere.

Il Consiglio di Istituto dovrà riunirsi almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali e in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La convocazione con relativo o.d.g. avviene via mail e a seguire in cartaceo, almeno cinque giorni prima della riunione, salvo casi di particolare urgenza.

In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche ad horam e con qualsiasi mezzo.

Le proposte di argomenti per l'o.d.g. devono essere presentate in tempo utile al Presidente. Quest'ultimo nella convocazione indicherà l'o.d.g. e alleggerà eventuali documenti di cui sia previsto l'esame.

Copia della convocazione e del relativo ordine del giorno dovrà essere affissa nell'apposita bacheca, albo della scuola.

Art. 20 -Collegio Docenti unificato e Collegio Docenti per ordine di scuola.

20.1 –Composizione.

Il Collegio dei docenti è costituito in forma unificata dai docenti che insegnano negli ordini di scuola presenti nell'Istituto e in forma per ordine di scuola dai docenti che insegnano nello stesso ordine e grado.

È presieduto dal Gestore nella forma unificata e dal Dirigente scolastico/Coordinatrice Didattica per ordine di scuola. È convocato dai soggetti deputati al bisogno due volte l'anno in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

In caso in cui sia convocato dal Coordinatore Didattico tratta esclusivamente argomenti inerenti al singolo settore.

S'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Le funzioni di segretario del C.D. sono attribuite dal Dirigente scolastico/Coordinatrice didattica a uno dei docenti.

Ogni Collegio Docente elegge tra i suoi membri i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;

Nell'adottare le proprie proposte il Collegio tiene presenti i pareri indicati delle assemblee dei genitori e degli studenti;

Nel rispetto della complessità dell'Istituto, il Collegio dei Docenti propone a maggioranza assoluta, in materia didattica e organizzativa.

20.2 -Compiti

Spetta al Collegio dei docenti:

- a) **elaborare** il Piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale sulla base degli indirizzi generali definiti dalla Legge e dagli ordinamenti propri dell'Istituto;
- b) **curare** la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo e dal P.T.O.F;
- c) **deliberare**, su proposta del Dirigente scolastico/Coordinatore didattico, i criteri per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e del calendario scolastico e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto del parere del Consiglio di Istituto e della normativa sull'autonomia;
- d) **elaborare** i criteri per la valutazione del comportamento degli alunni;
- e) **valutare** periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo eventualmente opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- f) **provvedere** all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio di classe;
- g) **adottare e promuovere** iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- h) **promuovere** iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- i) **eleggere** i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto, con votazione segreta;
- j) **esaminare**, su proposta dei Consigli di Classe, i casi di irregolare comportamento degli alunni allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile ricupero;
- f) **collaborare** nel proporre e organizzare interventi su tematiche educative, per i Genitori.
- g) **tener conto**, nell'adottare le proprie deliberazioni, delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di classe.

Art. 21 -Consiglio di Classe.

21.1 -Composizione

Il Consiglio di Classe è costituito da tutti i docenti della classe; è convocato e presieduto dalla Dirigente scolastico/Coordinatrice Didattica o da un suo delegato.

- A uno dei Docenti la Coordinatrice Didattica attribuisce il compito di segretario cui spetta di redigere il verbale.
- Il Consiglio di Classe si riunisce ordinariamente tre/quattro volte a trimestre/quadrimestre/pentamestre in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Fanno parte altresì del Consiglio di classe, sono eletti secondo le modalità previste dall'art 11, comma 3 del presente regolamento e vi partecipano secondo le modalità previste dal regolamento elettorale degli organi collegiali:

- nella scuola dell'Infanzia, per ciascuna sezione, un rappresentante dei genitori;
- nella scuola Primaria, per ciascuna classe, due rappresentante dei genitori i;
- nella scuola Secondaria di primo grado, per ciascuna classe, due rappresentanti dei genitori;
- nella scuola Secondaria di secondo grado, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti

degli studenti per ciascuna classe;

- gli organi collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- possono parteciparvi i rappresentanti dei Genitori, degli Studenti ed esperti, se invitati dalla Coordinatrice attività educative e didattiche.

Il Consiglio di Classe dura in carica un anno ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio. In caso di dimissioni o di decadenza di un rappresentante eletto si procede alla sua sostituzione con il candidato che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procederà a elezioni suppletive.

21.2 -Compiti

Spetta al Consiglio di Classe:

- progettare, programmare e attuare il piano di studi/attività educative a livello di classe;
- formulare al collegio della scuola proposte in ordine all'organizzazione dei servizi e a iniziative di sperimentazioni;
- esaminare e proporre soluzioni relative alle attività facoltative, alla flessibilità oraria, all'ampliamento dell'offerta formativa;
- proporre la convocazione dell'assemblea di classe degli alunni e/o dei genitori.

È di competenza del Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, la realizzazione dei piani di studio, la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le convocazioni dei Consigli di classe dovranno esplicitare, data la materia all'ordine del giorno, se è prevista la presenza dei rappresentanti dei genitori e, per il Liceo, degli studenti. Tale presenza deve essere comunque prevista almeno due volte l'anno.

La presenza dei genitori e, per il Liceo, degli studenti, al Consiglio di classe può essere estesa a giudizio del Dirigente scolastico/Coordinatore didattico, a tutti i componenti dell'Assemblea di classe.

Art. 22 -Consiglio di Intersezione.

Il Consiglio di Intersezione è un organismo collegiale della Scuola dell'Infanzia, ed ha lo scopo di creare un ponte tra la scuola e la famiglia.

È composto dalla Coordinatrice, dalle insegnanti titolari di sezione, dai Genitori eletti come rappresentanti di sezione.

Il Consiglio si riunisce normalmente tre/quattro volte all'anno in orario extrascolastico per discutere in merito alle attività curriculari ed extracurriculari (visite didattiche, gite scolastiche, eventi da organizzare nei giorni di festa etc.).

In sede di Consiglio si confrontano idee, proposte, suggerimenti al fine di migliorare sempre più l'offerta formativa-educativa della scuola per il bene di ogni bambino.

Non è sede di delibere, ma è comunque uno strumento prezioso per collaborare in modo attivo e costruttivo con la scuola dell'infanzia, facendosi portavoce dei bisogni reali di famiglie e bambini.

Art. 23 -Comitato Genitori.

23.1. -Composizione

È costituito dai rappresentanti di classe dei genitori.

Si riunisce per convocazione della Coordinatrice Didattica o per autoconvocazione, dopo aver informato la Coordinatrice Didattica e presentato alla stessa l'o.d.g. almeno 5 giorni prima della data della riunione.

Il Comitato dei Genitori, al suo interno, nomina un referente che cura la comunicazione con la Coordinatrice attività educative e didattiche e coordina l'attività del comitato.

23.2. -Compiti

Spetta al Comitato dei Genitori:

- proporre linee e tematiche per la formazione permanente dei genitori in ordine al diritto-dovere di una partecipazione responsabile e qualificata all'educazione dei figli;
- studiare opportunità di incontro e di appartenenza alla scuola come Comunità educativa;
- trovare modalità per coinvolgere i genitori sulle proposte.

Art. 24 -Assemblea di Classe e Generale dei Genitori.

24.1. Composizione – Convocazione

L'Assemblea di classe dei genitori è costituita dai Genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni della classe, e viene convocata al bisogno dalla Dirigente scolastica/Coordinatrice Didattica o dai rappresentanti dei Genitori della classe, d'intesa con il Dirigente scolastico/Coordinatrice Didattica.

Le Assemblee dei Genitori, si svolgono nei locali della scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario dello svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati con il Coordinatore Didattico.

Presiede l'assemblea chi la convoca.

All'assemblea possono partecipare:

- Il Gestore.
- Il Direttore di PLESSO
- la Coordinatrice Didattica e gli insegnanti della classe;
- gli Studenti, se espressamente invitati.

L'assemblea è convocata su argomenti educativo-didattici o organizzativi di interesse della classe;

Perché l'assemblea sia valida è necessario sia rappresentata la maggioranza delle famiglie degli alunni.

L'assemblea è convocata mediante l'o.d.g. redatto da chi la convoca, controfirmato dalla Coordinatrice Didattica se non è da lei convocata e inviato a tutti gli interessati - normalmente - cinque giorni prima della data di convocazione.

24.2. Compiti

L'assemblea di classe dei Genitori è sollecitata a:

- riflettere su temi di ordine educativo relativi alla classe;
- dare indicazioni in ordine al progetto educativo e favorire l'organizzazione delle varie iniziative e attività della classe e della comunità scolastica;
- dare contributi sugli argomenti all'o.d.g. delle riunioni del Consiglio di Istituto;
- collaborare per la realizzazione di quanto emerso dall'assemblea.

24.3. Elezioni Rappresentanti

L'assemblea di classe dei Genitori elegge, al suo interno, un rappresentante per sezione per la Scuola dell'Infanzia e due rappresentanti di classe per gli altri ordini scolastici:

- tutti i Genitori (o chi ne fa legalmente le veci) della classe sono eleggibili, tranne quanti preventivamente chiedano di non essere eletti;
- i rappresentanti in carica sono rieleggibili;
- risultano eletti i due candidati che otterranno la maggioranza dei voti, in caso di parità risulta eletto il candidato più anziano;
- qualora un rappresentante si dimetta, viene sostituito dal primo dei non eletti;
- i rappresentanti durano in carica un anno

Nelle votazioni assembleari:

- a) ogni Genitore dispone di un voto "pro capite";
- b) non sono ammesse deleghe;

24.4 I Rappresentanti

I rappresentanti di classe dei Genitori possono:

- convocare, d'intesa con la Dirigente Scolastica/Coordinatrice Didattica, l'assemblea di classe dei Genitori, redigendone l'o.d.g. inviandolo alla stessa e a tutti i genitori della classe;
- moderare lo svolgimento delle assemblee, se da loro convocate;
- partecipare ai consigli di classe, se invitati dalla Dirigente Scolastica/Coordinatrice didattica;
- tenere la comunicazione con il Coordinatore/tutor di classe sui problemi didattici e disciplinari;
- informare i genitori assenti alle assemblee su quanto emerso dalle riunioni.

24.5 Assemblea generale per Ordine Scolastico o d'Istituto

L'assemblea generale dei genitori è costituita da tutti i Genitori, o da chi ne fa legalmente le veci, dagli studenti di un determinato ordine e grado di scuola o anche da più ordini e gradi di scuole.

Viene convocata almeno una volta all'anno dal Gestore in forma unificata o dal Dirigente Scolastico/Coordinatrice Didattica della tipologia scolastica di riferimento, su tematiche educativo-didattiche o organizzative di interesse di tutti gli alunni.

- Presiede il Gestore o Dirigente scolastico/ la Coordinatrice Didattica.
- All'assemblea possono partecipare, oltre alla Dirigente scolastica/Coordinatrice Didattica, il Direttore di Plesso, gli insegnanti delle classi interessate e gli studenti, se espressamente invitati.

Art. 25 -Assemblea di Classe degli Studenti.

25.1. Composizione e Finalità

- L'assemblea di classe degli studenti è costituita da tutti gli studenti della classe.
- Viene convocata, ordinariamente, dai rappresentanti di classe o da due terzi dei componenti della classe, d'intesa con la Dirigente scolastica/Coordinatrice Didattica o un suo delegato.
- Si svolge durante l'orario scolastico per un'ora scolastica ogni due mesi.

Finalità dell'assemblea di classe degli studenti:

- a. favorire una presa di coscienza dei problemi del mondo giovanile, studentesco, sociale, politico, ecclesiale;
- b. collaborare attivamente all'attuazione del progetto educativo e alla programmazione e or-

- ganizzazione delle varie iniziative e attività della classe e della comunità scolastica;
- c. esprimere pareri e formulare proposte sugli argomenti all'o.d.g. delle riunioni del Consiglio di Istituto.
- All'assemblea assiste il Docente in orario con la funzione di mantenimento dell'ordine.
 - L'assemblea è convocata, in accordo con la docente in orario, mediante o.d.g. redatto da chi convoca l'assemblea, comunicato per iscritto alla Dirigente Scolastica/Coordinatrice Didattica almeno tre giorni scolastici prima della data di convocazione proposta, salvo casi di particolare urgenza, per averne l'autorizzazione.
 - L'assemblea elegge, al suo interno, due rappresentanti di classe.
 - Perché l'assemblea sia valida occorre la presenza dei due terzi dei componenti della classe.
 - Nelle decisioni o votazioni assembleari non sono ammesse deleghe.
 - Ogni proposta/decisione è presa a maggioranza assoluta dai votanti a meno che l'assemblea stessa abbia richiesto, a maggioranza assoluta, una maggioranza più qualificata.

Art. 26 -Rappresentanti di classe degli Studenti.

- I rappresentanti di classe degli studenti sono due eletti dall'Assemblea di classe tenendo presente che:
- tutti gli allievi della classe sono eleggibili;
 - ogni eletto deve ricevere, nelle prime due votazioni, la maggioranza assoluta dei voti;
 - nelle votazioni successive è richiesta la maggioranza relativa.

Art. 27 -Assemblea Generale degli Studenti.

L'assemblea studentesca d'Istituto è la riunione di tutti gli studenti dell'Istituto, come "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti" (D.P.R. 416, 31 maggio 1974, art. 43). L'assemblea d'Istituto viene convocata dal comitato degli studenti o su richiesta del 50% degli studenti stessi.

- Si svolge durante l'orario scolastico per una giornata scolastica almeno una volta all'anno -al trimestre/pentamestre oppure in orario non scolastico (ore 14.30 - massimo ore 18.00).
- Le ore destinate alle assemblee d'istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.
- La Dirigente scolastica, Il Gestore e il Direttore di Plesso possono intervenire nel caso di violazione del regolamento e di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 28 -Comitato degli Studenti.

28.1 –Composizione.

Il Comitato degli studenti è costituito dai rappresentanti di classe degli studenti.

Si riunisce per convocazione della Dirigente scolastica/Coordinatrice Didattica o di un suo delegato o, fuori dall'orario scolastico, per autoconvocazione, a seguito di autorizzazione della Dirigente scolastica/Coordinatrice Didattica.

28.2 –Compiti.

Spetta al Comitato:

- proporre la data di convocazione
- redigere l'ordine del giorno;
- scegliere a maggioranza il moderatore dell'assemblea;
- presentare: data di convocazione, o.d.g. e nominativo del moderatore alla Dirigente Scolastica/Coordinatrice Didattica e, per conoscenza, alla Direttrice dell'Istituto, almeno cinque giorni prima della data proposta per l'assemblea, salvo casi di particolare urgenza.
- redigere il verbale da consegnare alla Dirigente scolastico /Coordinatrice Didattica;
- rendere operative le deliberazioni dell'assemblea;
- promuovere e coordinare nell'istituto pubblicazioni di carattere scolastico e parascolastico, dopo averne avuto l'autorizzazione dalla Dirigente scolastica/Coordinatrice Didattica, cui spetta di prendere visione di ogni pubblicazione e di autorizzarne la diffusione.

Art. 29 -Consulta Provinciale dello Studente.

29.1 –Composizione.

La Consulta provinciale degli studenti è costituita da due rappresentanti degli studenti per ciascun istituto o scuola di istruzione secondaria superiore della provincia. Detta Consulta si riunisce in una sede appositamente attrezzata e messa a disposizione dall'Ufficio scolastico provinciale che le assicura il supporto organizzativo e la consulenza tecnico-scientifica (D.P.R. 567/96 e successive modifiche).

Art. 30 -Comitato Tecnico Scientifico.

È un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze fornite. È composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica. Per garantire il controllo dei processi attivati è opportuno che se incontri almeno una volta all'anno e duri in carica almeno per un triennio.

Art. 31 –Commissione Disciplinare.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati da una Commissione Disciplinare costituita da:

- a. Scuola Superiore: Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, dai due rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Classe, dai due studenti rappresentanti di classe;
- b. Scuola Secondaria di primo grado: Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, dai due rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Classe.

La procedura di applicazione della sanzione di competenza della Commissione Disciplinare prevede le seguenti fasi:

- il docente o il personale non docente che rileva l'infrazione deve segnalarlo al Dirigente Scolastico che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto convoca la Commissione Disciplinare, invitando l'alunno a presentarsi in tale sede, se è minore accompagnato dai genitori, per esporre le proprie ragioni;
- la Commissione Disciplinare, ascoltato l'alunno se si presenta, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;

- la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Dirigente Scolastico/Coordinatore Didattico indirizzata all'alunno; se è minorenne indirizzata anche ai genitori; la comunicazione deve essere trascritta sul Registro di classe a cura del Coordinatore di classe.

Art. 32 -Organo di Garanzia.

L'organo di garanzia è un organismo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale:

- Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti quest'organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5) (vedi nota) .

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Vedi nota: D. PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 Impugnazioni)

1. *Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, della quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.*
2. *L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.*
3. *Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato).*

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito.

Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
- carenza di motivazione,
- eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'O.d.g., con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Prima di prendere una decisione, quest'organismo deve invitare tutte le parti a esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

È nominato dopo l'insediamento del Consiglio di Istituto, resta in carica per un triennio e nel caso si presenti la necessità di sostituzione di un componente si procederà alla sostituzione nel primo Consiglio d'Istituto utile.

Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico/Coordinatore Didattico, si compone:

- per la scuola secondaria di 1° da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto,
- per la scuola secondaria di 2° da un docente, da uno studente, da un genitore designati dal Consiglio d'Istituto;

L'O.d.G. deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno da metà +1 dei membri

Avverso le decisioni dell'O.d.G. è ammesso ricorso all'O.d.G. Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

Art.33 -Il Consiglio di Direzione.

Il Consiglio di Direzione è l'organo collegiale a cui è affidata la gestione dell'Istituto, agisce sotto la direzione di un Presidente. La figura del Presidente coincide con quella del Gestore.

Il Consiglio di Direzione è composto da:

Il Gestore

Il Direttore

Il Vice Direttore

L'Economa

Le Coordinatrici Didattiche/Dirigenti Scolastici delle tipologie scolastiche.

Il Presidente convoca il consiglio di direzione, ne fissa l'ordine del giorno, coordina i lavori, e provvede affinché i consiglieri siano adeguatamente informati sulle materie all'ordine del giorno delle riunioni. Il Presidente si preoccupa della stesura del verbale direttamente o nominando un segretario dedicato.

TITOLO VI

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Scuola e famiglia, in coerenza con la loro missione formativa, non devono limitarsi a collaborare, ma devono condividere pienamente i valori concernenti la convivenza civile e democratica, impegnandosi in un'alleanza educativa che sia di supporto costante agli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica. La sottoscrizione congiunta, da parte del Dirigente Scolastico, dei Genitori e dello Studente, sottolinea simbolicamente le responsabilità che tutti si assumono, ciascuna nel rispetto del proprio specifico ruolo istituzionale e sociale.

Art. 34 - Patto di Corresponsabilità-Obblighi

La Scuola, Lo Studente, La Famiglia firmano sottoscrivendolo il Patto di Corresponsabilità. Tale sottoscrizione comporta l'obbligo di rispettare quanto le parti hanno accettato.

Il Patto si articola come segue:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- riconoscere l'originalità e la centralità della persona valorizzando attitudini e capacità di ognuno;
- garantire un piano formativo volto a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona attraverso un servizio didattico di qualità, in un contesto educativo sereno e con uno stile accogliente;
- favorire il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
- promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza, la continuità educativa e l'orientamento formativo;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- adottare misure volte a creare condizioni che attenuino l'entità del fenomeno del bullismo e impediscano, con attività di prevenzione, lo svilupparsi di nuovi episodi;

- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

DICHIARA INOLTRE CHE GLI INSEGNANTI, GLI EDUCATORI, AL FINE DI GARANTIRE ITINERARI DI APPRENDIMENTO CHE SIANO DI EFFETTIVA SODDISFAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI/ALUNNI/E BAMBINI/E SI IMPEGNANO A:

- rispettare il Regolamento d'Istituto dei docenti;
- fornire interventi didattici ed educativi qualificati;
- impostare un dialogo costruttivo con i genitori, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- favorire la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante che agevoli il processo di formazione di ciascuno;
- attuare interventi il più possibile individualizzati cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno;
- coinvolgere gli alunni in modo attivo, stimolando l'interesse, la curiosità, la progettualità, la collaborazione in equipe, cosicché vivano il processo di apprendimento con motivazione;
- valorizzare l'apporto personale e le esperienze, anche extrascolastiche di ciascun alunno ai fini della personalizzazione dei percorsi educativi;
- dichiarare, motivare e documentare le proposte formative per rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze;
- abituare ad una corretta gestione del proprio tempo, per rendere più proficuo il lavoro sia in classe che a casa;
- guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e alla gestione degli spazi scolastici;
- avviare gli allievi, attraverso conversazioni, dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematizzare la realtà al fine di aiutarli a porsi domande e a cercare risposte;
- favorire processi di autonomia, di autoregolazione e di responsabilità degli alunni;
- far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- assumere un atteggiamento educativo coerente con quanto collegialmente stabilito;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni nel rispetto della privacy;
- educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose;
- implementare le attività scolastiche che favoriscano la socializzazione come importante azione strategica finalizzata alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

LO STUDENTE/ALUNNO, AL FINE DI PROMUOVERE LA PROPRIA CRESCITA CULTURALE ED ASSOLVERE AI PROPRI COMPITI SOCIALI, SI IMPEGNA A:

- rispettare il Regolamento d'Istituto degli alunni prendendo coscienza dei propri diritti-doveri;
- collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. un atteggiamento rispettoso anche sotto il profilo formale;
- avere nei confronti dei compagni lo stesso rispetto che chiede per se stesso;
- rispettare il proprio materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo sfruttando le opportunità offerte dalla scuola;
- applicarsi con puntualità nei compiti a casa e nello studio;
- frequentare con puntualità e regolarmente le lezioni;
- mettere in atto un atteggiamento responsabile per il raggiungimento degli obiettivi formativi ed educativi;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui, sia in ambiente scolastico che extra-scolastico;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé, a creare un clima sereno e collaborativo;
- imparare regole basilari, per rispettare gli altri, quando si è connessi in rete, prestando attenzione alle comunicazioni (email, sms) inviate;
- Rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio COVID19 e le relative direttive impartite e disposte dalla scuola;
- Di impegnarsi a rispettare gli orari di entrata e uscita dall'Istituto;
- di Impegnarsi nella eventuale Didattica Digitale integrata, rispettando la netiquette e le indicazioni dei docenti, osservando le consegne;
- Utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica in modo corretto nel rispetto della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo e al bullismo in generale.

LA FAMIGLIA PER UNA PROFICUA COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- prendere visione del Regolamento di Istituto;
- partecipare alla vita della scuola, conoscerne e sostenerne l'azione educativa; fungere da supporto all'osservanza dei Regolamenti di Istituto, necessaria per assicurare un sereno svolgimento delle attività;
- impostare un dialogo costruttivo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;

- collaborare affinché a casa l'alunno trovi atteggiamenti educativi coerenti con quanto proposto dalla scuola;
- comprendere le motivazioni di eventuali interventi individualizzati;
- incoraggiare e sostenere gli sforzi ed il lavoro scolastico dei figli chiedendo un impegno continuo e proficuo;
- prendere visione periodicamente della produzione scolastica e delle comunicazioni scuola/famiglia;
- favorire nei figli la fiducia nelle proprie possibilità e infondere atteggiamenti di apertura nei confronti della scuola;
- rendere autonomo l'alunno nella gestione delle attività e del materiale scolastico;
- assicurare una puntuale e regolare frequenza dei figli;
- comunicare alla Scuola eventuali problematiche che potrebbero derivare da situazioni di disagio familiare e/o scolastico;
- contribuire alla valutazione della qualità del sistema scolastico attraverso la compilazione di strumenti condivisi (questionari.... ecc);
- educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose.;
- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura) nella consapevolezza che eventuali responsabilità ricadano nel ' culpa in educando e culpa in vigilando dei genitori' (Art.2048 cod. civ. 1° c.)
- conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

NOTE INTEGRATIVE EMERGENZA COVID:

LA SCUOLA DICHIARA:

- di aver adottato e di adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza;

- di aver fornito puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- che per la scuola si avvale di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- di impegnarsi a realizzare le procedure di triage all'ingresso e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

LA FAMIGLIA DICHIARA:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti;
- che il figlio/a, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19;
- di impegnarsi a trattenere il proprio figlio/a al domicilio in presenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altri sintomi (es. tosse, raffreddore, congiuntivite) e di informare tempestivamente il pediatra e il Responsabile scolastico della comparsa dei sintomi o febbre;
- di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio/a siano sottoposti a misurazione della febbre con termoscanner o termometro digitale senza contatto, prima dell'accesso all'Istituto e che, in caso di febbre pari o superiore ai 37,5° o di presenza delle altre sintomatologie sopra citate nel proprio figlio/a, lo/la stesso/a non potrà essere ammesso a scuola e rimarrà sotto la sua responsabilità;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza all'interno dell'Istituto, di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), il personale scolastico provvede all'isolamento immediato del minore e ad informare immediatamente la famiglia;
- di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno dell'istituto nonché le altre regole finalizzate alla prevenzione del contagio da Covid-19;
- di essere consapevole di dover consegnare il primo giorno di frequenza all'avvio dell'a.s., il certificato del medico pediatra o, in alternativa, l'autodichiarazione sullo stato di salute del minore, pena la non ammissione a scuola;
- di essere a conoscenza delle misure adottate dall'istituto volte al contenimento del contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione.
- di essere a conoscenza e accettare che il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza;
- di accettare le prescrizioni e gli obblighi previsti dalla normativa con il terzo giorno di assenza continuata, per il quale è previsto il certificato medico rilasciato dal pediatra o dal medico di famiglia;

- di accettare in caso di ingresso all'istituto di consegnare l'autodichiarazione sul proprio stato di salute come da normativa vigente;
- di accettare che le richieste di colloqui, incontri, accessi alla segreteria siano regolamentati in funzione della normativa Covid o nel caso concordati su appuntamento, in tutti i casi sarà obbligo l'autocertificazione sullo stato di salute e la rilevazione della temperatura prima dell'ingresso;
- di impegnarsi a rispettare gli orari di entrata e uscita dall'Istituto;

Como ,

Il Direttore di Plesso

Genitore/i*

Genitore/i*

Alunno**

*la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale

** solo per studenti della scuola secondaria di I° e II° grado

TITOLO VII

Adempimenti per i trasferimenti da altra scuola e passaggio fra indirizzi di studio

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studi qualora le esigenze educative si siano modificate. In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione la Legge 27 Dicembre 2006 n. 296, art. 1 commi 622 cita. "L'istruzione, impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età. L'età per l'accesso al lavoro è conseguentemente elevata da quindici a sedici anni. L'adempimento dell'obbligo di istruzione deve consentire, una volta conseguito il titolo di studio conclusivo del primo ciclo, l'acquisizione dei saperi e delle competenze previste dai curricula relativi ai primi due anni degli istituti di istruzione secondaria superiore, sulla base di un apposito regolamento adottato dal Ministro della pubblica istruzione ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400." Il DM 139/2007 afferma che "la congruenza dei saperi e delle competenze acquisite (...) assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi" Vengono quindi fissate le seguenti modalità per assicurare questo diritto, nei limiti della normativa vigente."

Art.35 –Passaggi da altro Istituto equivalente o da percorsi di studio equiparabili.

Si applicano le stesse modalità previste per gli studenti della classe prima e riportate più sotto.

Art.36 –Passaggi da altro Istituto non equivalente o con percorsi di studi non equiparabili.

a) Studenti iscritti alla classe prima.

Gli alunni iscritti alla classe prima possono richiedere il passaggio all'Istituto Matilde di Canossa, o un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto stesso, purché tale richiesta sia effettuata entro il termine del primo trimestre, secondo il calendario di questo istituto. Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà:

1. un colloquio preliminare del Dirigente Scolastico o un suo delegato con la Famiglia e lo Studente interessato per:
 - analizzare la motivazione;
 - informare sulle modalità del passaggio;
 - consigliare o riorientare il/la richiedente e la sua famiglia.
2. un contatto con il Docente referente della classe di accoglienza e lo studente, per definire, sentiti i docenti della classe, le materie e i tempi di recupero relativi alle discipline non comprese nel precedente piano di studio.

La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscri

zione presso la segreteria di questo Istituto.

I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

B) Studenti iscritti alle classi successive alla prima.

È possibile presentare domanda dopo il termine dell'anno scolastico e comunque non oltre il 30 giugno. È consigliabile prendere contatto con questo Istituto nel corso dell'anno scolastico, per acquisire le informazioni necessarie e dar modo alla scuola di programmare adeguatamente tutta la procedura e le sessioni d'esame.

È possibile presentare la domanda anche entro i primi giorni di settembre per gli studenti con sospensione di giudizio nel proprio istituto di provenienza e da quanti avessero maturato la scelta durante l'estate.

Tipologie:

- lo studente promosso può chiedere di essere inserito nella classe successiva a quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto-inizio settembre) entro l'inizio dell'anno scolastico;
- lo studente non promosso può chiedere di essere inserito nella classe corrispondente a quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto- inizio settembre);
- lo studente con sospensione del giudizio può richiedere l'ammissione alla classe successiva a quella già frequentata. Potrà sostenere le prove integrative necessarie una volta superate le prove per la sospensione di giudizio nella scuola di appartenenza, entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico.

Art. 37 -Esami idoneità.

L'esame di idoneità, cioè un esame che viene svolto per il passaggio a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione, è possibile solo nei casi previsti dall'art.192 del Testo Unico(1994):

- Lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;

In ogni caso lo studente dovrà:

- compilare una richiesta per sostenere gli esami integrativi o di idoneità;
- consegnare copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
- consegnare i programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza;
- ricevere indicazioni su discipline e argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere;
- ottenere informazioni sulle date degli esami;
- sostenere una prova integrativa, con le modalità che verranno descritte qui sotto.

Fase Preliminare

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare da parte del Dirigente Scolastico o da un suo delegato con la famiglia e lo studente, per:

- analizzare la motivazione;
- informare sulle modalità del passaggio;
- consigliare o riorientare il/la richiedente e la sua famiglia.

Fase istruttoria

Colloquio con il referente di classe o con altro docente indicato dal Dirigente Scolastico che:

- Esamina le condizioni effettive di ammissibilità, sulla base degli elementi ricavati anche dalla documentazione fornita dal richiedente,
- Informa sulle prove da sostenere.

Prove di verifica

Si costituisce una commissione di docenti, comprendente quelli delle discipline da integrare. Le prove di verifica:

- hanno le stesse modalità delle prove di verifica delle sospensioni di giudizio,
- possono dar luogo a un parere negativo all'ammissione,
- riguardano le materie non presenti nel piano di studio della scuola di provenienza,
- possono prevedere integrazioni per le materie svolte in modo parziale,

Art. 38 -Termini della richiesta.

La domanda nel caso di studenti promossi, non promossi o con sospensione del giudizio dovrà essere presentata entro il 30 giugno.

La decisione finale spetta comunque al Dirigente Scolastico.

È fondamentale che studente e famiglia restino sempre in contatto sia con la scuola di provenienza sia con quella di destinazione, per verificare che tutte le operazioni sopra descritte siano portate a termine.

L'esito positivo degli esami integrativi (o colloquio per gli alunni che accedano alla classe prima o seconda), o d'idoneità consentirà di norma l'iscrizione presso questa scuola.

Art. 39 –Studenti già iscritti a questo Istituto.

Le modalità su descritte si applicano anche nel caso di un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto Matilde di Canossa. Il passaggio per gli studenti in età dell'obbligo potrà essere agevolato con la frequenza delle lezioni nella nuova classe come uditori, in preparazione della prova di verifica, con un calendario studiato caso per caso.

Art. 40 –Limite numerico per classe nell'accettazione delle domande.

Non vengono accolte iscrizioni da altra scuola o autorizzati passaggi interni da un indirizzo all'altro quando il numero degli alunni della classe accogliente superiore a 28 alunni. Il superamento di tale numero sarà a discrezione del Consiglio di Classe.

TITOLO VIII

PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

Art. 41 -Definizione

Il Collegio dei docenti e ogni singolo Consiglio di classe riconoscono la valenza formativa delle esperienze di studio all'estero in considerazione del loro valore culturale e umano sia per gli alunni che le vivono sia per l'evoluzione della scuola in direzione della internazionalizzazione.

Gli studenti che intendono trascorrere un periodo di studio all'estero devono iscriversi regolarmente alla classe che non frequenteranno in Italia e versare la tassa di iscrizione al IV anno.

Sul registro di classe sarà riportata la dicitura "assente perché frequentante una scuola estera".

Figure coinvolte e loro funzione

1. Studente

Lo studente s'impegna a:

- comunicare al tutor il nome della scuola estera, le discipline che seguirà nella scuola del paese ospitante e ogni altra informazione utile alla conoscenza della scuola straniera;
- mantenere regolari contatti con il tutor;
- informarsi, tramite il tutor e la segreteria, sul regolamento, i programmi e gli argomenti svolti nelle singole discipline in Italia, le modalità e i tempi per il recupero;
- attivarsi per procurare tutta la documentazione necessaria al reinserimento;
- contattare il tutor per riferire della sua esperienza e inviare materiali o consegnare la documentazione in suo possesso, sia durante la permanenza sia al rientro in Italia;
- prendere visione dei programmi svolti durante la sua assenza ritirandoli tramite un incontro con il docente-tutor;
- relazionare sull'attività formativa seguita all'estero;
- recuperare gli argomenti e le discipline non affrontate all'estero, soprattutto tramite uno studio individuale, effettuando le verifiche richieste.

2. Consiglio di classe

Il Consiglio di classe:

- ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza e ciò che di positivo è stato fatto,

attribuendo il credito previsto e facendone oggetto di valutazione, ricordando che essa riguarda il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo;

- esprime un parere consultivo sull'opportunità dell'esperienza all'estero dello studente che ne ha manifestato l'intenzione;
- indica i contenuti minimi irrinunciabili e le conoscenze indispensabili per il reinserimento;
- acquisisce informazioni sui piani, sui programmi di studio nonché sui risultati conseguiti e sul sistema di valutazione della scuola estera;
- stabilisce le discipline nelle quali ritiene necessario far effettuare allo studente una prova integrativa, tenendo presente che in base a una programmazione e valutazione per competenze, devono essere valorizzate le competenze acquisite, focalizzando l'attenzione sull'esperienza e dando spazio all'autovalutazione e responsabilizzazione;
- comunica allo studente i programmi svolti e gli argomenti trattati nel corso dell'anno;
- effettua le verifiche, orali o scritte, di recupero delle discipline o dei contenuti non svolti;
- sulla base delle valutazioni conseguite all'estero e dei risultati delle prove integrative attribuisce il credito scolastico;
- designa un tutor, scelto al suo interno, per facilitare la comunicazione tra lo studente all'estero e gli altri docenti del Consiglio.

3. Tutor

Durante il soggiorno all'estero il tutor:

- si pone come punto di riferimento in caso di necessità di contatti tra lo studente, la famiglia e la scuola;
- aggiorna il Dirigente Scolastico, il Coordinatore di classe e i colleghi del Consiglio di classe;
- consegna ai vari docenti del Consiglio di classe gli eventuali materiali inviati dallo studente.

Al rientro dello studente:

- informa lo studente circa le scelte fatte dal Consiglio di classe per la sua riammissione nel gruppo classe d'origine, relativamente alle materie e agli argomenti oggetto di accertamento, alle conoscenze da acquisire in preparazione alle prove integrative, ai tempi e modalità di recupero, alle date di verifica;
- raccoglie dallo studente e trasmette al Coordinatore di classe i lavori svolti all'estero e i documenti attestanti il percorso di studio seguito (attestato di frequenza, valutazioni, indicazione delle materie frequentate, programmi svolti per ogni materia, pagella, relazione schematica dello studente sul percorso formativo seguito);
- segue il reinserimento dello studente nella classe.

Procedure che regolano il soggiorno di studio all'estero degli studenti:

Prima della partenza

Gli studenti delle classi terze interessati a trascorrere durante l'anno seguente un periodo scolastico all'estero lo comunicano al Coordinatore di classe.

Su richiesta del Coordinatore, il Consiglio di classe, in maniera informale, esprime un motivato parere consultivo sull'opportunità o meno di tal esperienza, sulla base delle competenze possedute dallo studente anche in

relazione a ciò che possa permettere al rientro un positivo reinserimento nella classe. Il parere non è comunque vincolante per la famiglia.

Il Consiglio di classe indica, dandone comunicazione alla famiglia dello studente, il nome di un docente-tutor cui l'allievo e i genitori faranno riferimento per i contatti burocratico-didattici, prima della partenza, durante il periodo di soggiorno all'estero e al rientro dello studente.

La famiglia dà comunicazione formale, con lettera protocollata o via mail, al Dirigente della partecipazione del/della figlio/a al programma di studio all'estero e comunica al tutor, appena disponibile, la destinazione e il nome della scuola che frequenterà con relativi contatti (sito Internet e indirizzo).

Durante la permanenza all'estero

Lo studente dovrà comunicare al tutor le materie frequentate nella scuola all'estero e gli argomenti affrontati. Attraverso la mediazione del tutor sarà possibile mantenere una collaborazione tra scuola di origine e studente, via e-mail, e inviare o ricevere dallo studente materiali, prove svolte, permettendo così di seguire lo sviluppo delle lezioni e dei programmi disciplinari italiani.

Il docente-tutor raccoglie tutti i materiali inviati dallo studente (indicazione delle materie e argomenti svolti, risultati e certificazione di competenze e di titoli acquisiti) per consegnarli in segreteria.

Allo studente vengono consegnati, al suo rientro, i programmi svolti con l'indicazione degli argomenti irrinunciabili da assimilare durante il lavoro estivo. Tali programmi sono consegnati allo studente attraverso un incontro col il docente-tutor.

Il docente-tutor consegna allo studente un documento concordato con i colleghi in Consiglio di classe indicate:

- i contenuti minimi per ogni disciplina da studiare compatibilmente con i programmi offerti nella scuola ospitante;
- le conoscenze indispensabili per affrontare l'anno successivo;
- le competenze da acquisire;
- le modalità di reinserimento.

Reinserimento nella classe

Spesso lo studente non ha immediata presa di coscienza del valore di tali competenze e si creano quindi difficoltà di reinserimento; è compito della scuola riconoscerle e aiutare lo studente a valorizzarle.

Programma annuale

All'inizio del nuovo anno scolastico il Consiglio di classe assicura l'ammissione alla classe successiva e procede ad una verifica seria ma non nozionistica sulle discipline non studiate all'estero, attenendosi al principio che non va sanzionato ciò che manca ma va riconosciuto anche il lavoro fatto dallo studente.

A tal fine, dopo l'inizio delle lezioni, lo studente riammesso presenterà e discuterà davanti al Consiglio di classe, ed eventualmente alla classe, una relazione sulla sua esperienza nella scuola straniera cosicché possa condividere il proprio arricchimento con il gruppo classe e con i docenti.

Il Consiglio di classe può decidere e calendarizzare successive verifiche di recupero del curriculum non svolto all'estero che siano finalizzate all'acquisizione di dati fondamentali per un corretto e proficuo proseguimento

degli studi. Tali verifiche saranno concordate nel primo Consiglio di classe e programmate dopo un primo periodo di recupero e ripasso.

L'allievo verrà tempestivamente informato del calendario delle suddette prove, che dovranno avere luogo entro il mese di dicembre. Le prove di verifica saranno proposte durante il normale orario curricolare dal docente della disciplina interessata, che provvederà a stilare un verbale.

Le valutazioni acquisite nelle discipline non svolte all'estero, unitamente alle valutazioni conseguite all'estero nelle materie seguite (opportunamente calibrate con la valutazione decimale in uso e integrate tramite media aritmetica dai risultati delle eventuali prove di accertamento) costituiscono la base di determinazione della media che colloca lo studente nella fascia di oscillazione del credito scolastico mentre il credito formativo può essere attribuito in base alla relazione della scuola ospitante. Tale credito viene assegnato al termine del primo trimestre.

Programma trimestrale

Al rientro in sede, lo studente presenterà e discuterà in classe una relazione sulla sua esperienza nella scuola straniera cosicché possa condividere il proprio arricchimento con il gruppo classe.

Prima dell'inizio del V anno sarà sottoposto ad una parziale verifica di recupero del curriculum non svolto all'estero, e durante il primo trimestre tramite interrogazioni o prove scritte da svolgersi durante la curricolare attività didattica.

Il recupero può essere parziale per una disciplina del curriculum straniero presente, ma non completa nei contenuti essenziali, o circoscritto per una disciplina totalmente esclusa.

Ogni recupero è finalizzato all'acquisizione dei dati fondamentali per un corretto e proficuo proseguimento dell'anno scolastico, secondo il principio che per la riammissione non va sanzionato ciò che manca, ma va riconosciuto ciò che lo studente ha fatto.

TITOLO IX

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 42 -Viaggi d'istruzione.

Il presente Regolamento viene redatto in applicazione dell'art. 6, lettera D del D.P.R. 416/74 e delle CC.MM n. 623 del 02.10.96 e n. 291 del 14.10.92, con le quali vengono impartite direttive per l'organizzazione e realizzazione di visite e viaggi di istruzione.

42.1 -Premessa

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno e presuppongono una precisa programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi

di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. La partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, programmati dal Consiglio di classe, rientra a tutti gli effetti tra le attività scolastiche.

Comporta un'assunzione di responsabilità:

da parte della Scuola e dei docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza,

da parte degli alunni quanto al comportamento,

da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

42.2 -Finalità.

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione devono scaturire dalla programmazione disciplinare e avere finalità di integrazione alla normale attività didattica, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni sia sul piano del completamento della preparazione culturale. La programmazione e la preparazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione è di competenza del Corpo docente.

42.3 -Regole generali

Le uscite in città prevedono un'unica autorizzazione sottoscritta dai genitori in sede di iscrizione.

Per tutte le altre uscite e viaggi di istruzione nessun alunno può partecipare sprovvisto della autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarano di sollevare gli insegnanti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza.

Ogni alunno deve essere in possesso di un documento di identificazione (carta d'identità/fotocopia, passaporto).

Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche degli insegnanti o in base alle proposte educative che arriveranno da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive.

Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o mediante mezzi di società autorizzate all'uso di pullman per trasporto terzi.

Il viaggio può essere organizzato direttamente dalla scuola o affidato a un'agenzia di viaggi.

Il viaggio può coinvolgere più classi.

L'onere finanziario è a carico delle famiglie.

Le famiglie saranno informate prima delle adesioni del costo indicativo del viaggio.

In caso di rinuncia potrebbe essere predisposto un rimborso, fatta eccezione per i costi sostenuti e le penalità stabilite dalle agenzie di viaggio.

Gli insegnanti accompagnatori saranno in numero di 1 ogni 15 alunni.

Il Consiglio di classe può deliberare, per particolari difficoltà, la partecipazione di un numero maggiore di accompagnatori, fino ad un massimo di tre per classe.

42.4 -Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

TITOLO X

REGOLAMENTO PREMIO E ATTESTATO "One Love, One Mission, One Canossian"

Art.43 - Premessa e finalità.

Il regolamento intende favorire e concretizzare il riconoscimento *dell'impegno e/o merito* nell'ambito sportivo, artistico, culturale e sociale, degli studenti di ogni annualità *della Secondaria di Primo e Secondo Grado* dell'Istituto Matilde di Canossa, partecipando ad iniziative, di carattere extracurricolare, nazionali e internazionali, concorsi, gare, promosse o dalla Scuola o dalle Società Sportive e della loro Federazioni o da Enti e Organismi che promuovono iniziative con finalità sociale senza scopo di lucro.

Le finalità dei riconoscimenti al merito e all'impegno sono molteplici:

- *potenziare negli studenti il senso di appartenenza all'Istituto;*
- *promuovere negli studenti l'impegno a iniziative sportive, sociali, di volontariato e culturali;*
- *riconoscere nell'impegno a iniziative extracurricolari promosse non solo dalla Scuola il valore educativo e formativo;*
- *abituarli gli studenti a confrontarsi nei diversi contesti sociali, accettando regole e affrontando difficoltà;*
- *collegare l'impegno in altri ambiti con l'impegno scolastico, dimostrando capacità nel lavorare su casi concreti;*
- *valorizzare le aree elettive personali degli studenti, i loro talenti, le qualità proprie di ognuno;*
- *partecipare a iniziative, manifestazioni, progetti che abbiano contribuito a diffondere il buon nome della scuola.*

43.1 - Criteri di attribuzione del riconoscimento.

- Non aver avuto nell'anno precedente esami di recupero debiti,
- Partecipazione a gare nazionali didattiche istituite dal Ministero dell'Istruzione. Attestato di partecipazione o menzione speciale e riconoscimento in caso di classificazione,

- Partecipazione ad attività integrative extracurricolari promosse anche da singoli docenti, che implicano attività progettuali individuali o di gruppo, che abbiano contribuito a diffondere il buon nome della scuola,
- Partecipare a premi, concorsi, eventi, iniziative, a carattere regionale, nazionale e internazionale, promossi da Enti –Istituti –Associazioni -Fondazioni, Federazioni che implicano attività progettuali individuali o di gruppo, che abbiano contribuito a diffondere il buon nome della scuola,
- Meriti sportivi: allievi che hanno partecipato a gare sportive provinciali, regionali , nazionali, internazionali,

43.2 - Istituzione della Commissione

- Con l'elezione del Consiglio d'Istituto si procede a nominare i componenti della Commissione che rimarrà in carica per il medesimo periodo.
- La Commissione, al fine della valutazione dei selezionando, richiederà alle rispettive Tipologie Scolastiche di appartenenza dei candidati, il giudizio o la votazione complessivamente riportata dagli stessi nell'anno scolastico appena concluso.
- La commissione sarà composta da:
 1. Dai componenti del Consiglio Direttivo;
 2. Dalla coordinatrice del corso Professionale
 3. Dal Presidente del Consiglio d'Istituto;
 4. Da uno studente componente del Consiglio d'Istituto;
 5. Da un docente componente del Consiglio d'Istituto;
 6. Dal Presidente dell'Associazione Amici del Canossa
- La funzione del Presidente è svolta dal Dirigente scolastico della Scuola Secondaria di Secondo Grado.
- La Commissione si riunisce validamente con la presenza della metà dei componenti più uno e decide a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità tra i votanti, la decisione finale è di spettanza del Presidente. Il giudizio della Commissione è insindacabile.

43.3 - Premi Assegnati.

I premi assegnati sono i seguenti:

- Premio "One Love, One Mission, One Canossian"
- Attestato "One love, One Mission, One Canossian"

43.4 – Dotazione.

- La dotazione annua per il Premio –predisposto su Targa, viene stabilita annualmente;
- La dotazione annua dell'Attestato -predisposto su pergamena, viene stabilita annualmente;
- Eventuali modifiche alla dotazione potranno essere stabilite annualmente dal Consiglio d'Istituto,

- Il premio potrà consistere in denaro o in articoli e oggetti che abbiano attinenza o utilità per il/la giovane studente, come DVD, pen drive, chiavette usb, hard disk esterno, libri;
- La decisione del tipo di riconoscimento compete alla Commissione su indicazioni del Consiglio d'Istituto;
- La Commissione su indicazioni del Consiglio di Istituto può identificare sponsor o partner dell'iniziativa, i soggetti devono avere finalità e obiettivi condivisibili con lo scopo dell'iniziativa.

43.5 - Termini.

L'assegnazione del Premio avverrà entro il mese di marzo di ogni anno nella Giornata dello Sport e comunque dopo l'espletamento dei lavori di valutazione secondo le modalità individuate dalla Commissione di valutazione.

43.6 - Norme finali

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'avvenuta approvazione da parte dei competenti Organi Collegiali. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle decisioni che verranno adottate dalla Commissione Giudicatrice nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO XI

BIBLIOTECA -PALESTRE- LABORATORI TECNICI E INFORMATICI

Art. 44 -Biblioteca-Funzione

La Biblioteca dell'Istituto è inserita nel Sistema Bibliotecario Intercomunale di Como.

Il Sistema Bibliotecario Intercomunale di Como (SBIC) si occupa dello sviluppo, razionalizzazione e miglioramento dei servizi di pubblica lettura e di informazione generale; valorizza il patrimonio documentario e promuove la conoscenza delle fonti di informazione, studio e ricerca.

Al Sistema Bibliotecario intercomunale di Como aderiscono 18 enti di diversa titolarità per un bacino di utenza di 109.000 abitanti.

Il sistema bibliotecario intercomunale di Como opera a livello territoriale provinciale, in piena condivisione con i sistemi bibliotecari Ovest Como, Brianza comasca e Lario Ovest, mediante la piattaforma software Serie per la gestione dei servizi e dei documenti conservati.

Il catalogo collettivo <http://opac.provincia.como.it> mette a disposizione degli utenti iscritti ai servizi oltre 1.900.000 documenti, patrimonio conservato dalle biblioteche della provincia.

La Biblioteca della scuola favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e offre la possibilità di ampliare ed approfondire il loro patrimonio culturale.

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato in modo da assicurare:

- l'accesso alla Biblioteca da parte dei docenti, degli studenti, del personale non docente;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da consultare.

Il Direttore di Plesso curerà l'inventario delle dotazioni presenti, avvalendosi della collaborazione della responsabile biblioteca.

44.1 - Responsabile biblioteca

Al Responsabile della Biblioteca sono affidati i compiti di:

- garantire il rispetto della procedura della catalogazione del patrimonio librario come previsto dalla normativa nazionale e dal sistema bibliotecario;
- predisporre apposito prospetto e curare la calendarizzazione delle richieste per l'uso della biblioteca;
- fornire supporto logistico ai docenti che ne facciano richiesta;
- fornire il servizio di prestito librario come richiesto dal Sistema Bibliotecario Intercomunale sia agli studenti che ne facciano richiesta sia agli esterni;
- predisporre un elenco inventariale del materiale esistente ed aver cura affinché il materiale sia sempre ricollocato al proprio posto;
- fare proposte di reintegro/acquisto di materiale.

44.2 - Servizio Prestiti Biblioteca.

Le persone che ricevono libri in prestito sono responsabili della loro diligente conservazione.

Chiunque deteriori o smarrisca opere ricevute in prestito è tenuto a risarcire la scuola del danno ad essa arrecato.

44.3 -Orari

L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno scolastico (escluse le festività, le vacanze scolastiche e i mesi estivi) nei seguenti orari:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30 escluso il Mercoledì.

Art. 45 -Palestre.

Utilizzo delle Palestre, Sala attrezzi, Palestrine, Sale gioco e Spogliatoi:

- l'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante autorizzato,
- durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e delle aree ad essa pertinenti, da parte di estranei, di enti o istituzioni diversi dall'Istituto Matilde di Canossa, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico,
- durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta formativa ma diverse dalle lezioni curriculari deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico,
- non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF,
- gli spogliatoi e i servizi igienici annessi sono di esclusivo utilizzo da parte degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti ai piani,

- il materiale con cui è stato realizzato il fondo della palestra è un materiale sensibile ad oggetti appuntiti come i tacchi delle scarpe o basi di appoggio di attrezzi e strumenti che vengono quindi banditi, o utilizzati con opportune accortezze atte a non provocare danni.

45.1 -Responsabili Palestre - Sala attrezzi, Palestrine, Sale gioco e Spogliatoi.

Il Direttore di Plesso curerà l'inventario delle dotazioni presenti all'inizio di ogni anno scolastico, avvalendosi della collaborazione del Docente Responsabile con compiti di sorveglianza al fine della conservazione delle strutture e delle dotazioni.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina un Docente-Responsabile della Palestra cui sono affidati i compiti di:

- tenere controllato il materiale in uso (es. usura, cattivo funzionamento ecc.);
- fare proposte di reintegro/acquisto di materiale;
- curare i rapporti con eventuali soggetti esterni fruitori della Palestra con i quali l'Istituzione Scolastica abbia preventivamente stipulato una convenzione.

45.2 -Norme Generali per i Docenti di Scienze Motorie

- I Docenti di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto sono responsabili, nelle loro ore, del corretto uso degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi della palestra, del locale attrezzi sono a disposizione degli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati.
- È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive.
- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dai docenti di Scienze Motorie e Sportive all'ufficio di Presidenza che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

45.3 -Regolamento di comportamento nelle palestre per gli studenti

- Tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere. Non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'Insegnante di Scienze Motorie e Sportive. È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione del docente.

- Gli alunni sono invitati a non portare denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra ed in ogni caso a non lasciarli incustoditi negli spogliatoi. I docenti e il Dirigente Scolastico non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi e/o furti di oggetti in qualsiasi luogo essi vengano depositati.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure potrebbero essere addebitati all'intera classe presente quel giorno qualora il/i responsabile/i non venga/no individuato/i.
- Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- È vietato fumare, far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.
- Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni del Docente al fine di evitare qualsiasi incidente. L'eventuale infortunio deve essere denunciato verbalmente all'Insegnante entro il termine della lezione per attivare quanto previsto dal contratto assicurativo. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra e nei locali annessi, e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Art. 46 -Laboratori Tecnici e Informatici

Le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti.

La tutela delle attrezzature è condizione indispensabile per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo e/o di sabotaggio sono perseguiti a norma di legge e nelle modalità previste dal Regolamento Disciplinare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

I laboratori devono essere tenuti in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.

Gli utenti sono tenuti a porre in essere un uso corretto e responsabile di pc e macchinari, affinché:

- le postazioni non vengano rovinare con oggetti con un utilizzo non appropriato;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

La violazione delle norme sarà sanzionata.

46.1 -Modalità di accesso.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche), che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto-aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

La chiave dei laboratori si trova in aula Docenti e va riposizionata dopo l'uso.

L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

Salvo eccezioni di natura didattica, ogni classe occuperà il laboratorio assegnato secondo l'orario stabilito.

Eventuali scambi vanno preventivamente concordati tra colleghi e comunicati al Docente di riferimento. È possibile prenotare le ore libere dei laboratori presso il registro elettronico nella sessione dedicata. Senza prenotazione non è consentito l'accesso. È vietato l'accesso al laboratorio quando è occupato da una classe, anche se non tutte le postazioni sono occupate.

46.2 - Doveri dei Docenti.

I Docenti sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di accesso. È in capo ai Docenti di riferimento la responsabilità delle aule laboratorio.

Sono tenuti ad accompagnare gli studenti nei laboratori e a riaccompagnarli a fine orario in classe.

Il Docente che accede in laboratorio deve sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio ed alla fine dell'ora di lezione.

Il Docente deve:

- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi e non vengano utilizzati supporti di memo removibili personali non testati contro i virus;
- vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi elettrici, meccanici e elettronici presenti in laboratorio;
- è obbligo segnalare eventuali problemi tecnici al Tecnico Responsabile;
- fare in modo che le classi non siano mai lasciate a lavorare senza sorveglianza;
- accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano poste in stand by se non utilizzate e, in ogni caso, al termine del loro utilizzo, siano spente;
- vigilare affinché gli studenti escano lasciando in ordine il laboratorio.

46.3 -Responsabile Tecnico

È prevista la figura del Responsabile Tecnico con il compito di:

- interfacciarsi con la software house di riferimento,
- verificare le segnalazioni dei Docenti e degli Studenti,
- preparare gli impianti/ attrezzature in caso di utilizzo,
- fare interventi di piccola manutenzione ordinaria.

46.4 -Doveri degli Studenti

Gli Studenti che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono tenuti ad indicare al Docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- devono salvare i file personali in cartelle specifiche indicate dal docente;

- g. sono responsabili del computer e/o del macchinario a loro assegnato;
- h. non manomettere né toccare i quadri elettrici in alcun modo né le prese, né danneggiare gli interruttori;
- i. in caso di mancato funzionamento di un'attrezzatura, gli studenti non dovranno in nessun caso provvedere a ripararla, ma segnalare immediatamente l'anomalia al Docente;
- j. al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli studenti sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop dei pc né le impostazioni del sistema informatico dei pc;
- k. una volta assegnata la password, gli studenti non sono autorizzati a cambiarla;
- l. prima di entrare in laboratorio, devono attendere nella classe di appartenenza l'arrivo dell'insegnante senza creare intralcio o confusione nei corridoi;
- m. al momento di lasciare il laboratorio gli studenti devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C.);
- n. al termine di ogni ora di lezione l'aula deve essere riordinata per la lezione successiva;
- o. nei laboratori è assolutamente vietato consumare spuntini o bibite;

Al fine di garantire la massima efficienza delle attrezzature del laboratorio, gli utenti sono tenuti al rispetto delle seguenti ulteriori regole:

- i pc saranno muniti di un numero di identificazione,
- al numero corrisponde un ragazzo per l'intero anno scolastico,
- gli allievi devono tempestivamente segnalare al Docente o al Responsabile tecnico eventuali anomalie presentatesi al momento dell'accensione del pc,
- gli allievi sono direttamente responsabili della propria postazione di lavoro per tutto il tempo in cui la classe rimane in laboratorio; eventuali rotture o danneggiamenti saranno addebitati direttamente all'utente del pc utilizzato;
- è tassativamente vietato spostare tastiere e mouse da un computer all'altro,
- durante le esercitazioni è assolutamente vietato l'uso del cellulare.

TITOLO XII

SCUOLA DELL'INFANZIA e SEZIONE PRIMAVERA

Art. 47 -Finalità ed accoglienza

La scuola accoglie i bambini dai due anni compiuti per la Sezione Primavera, dai tre anni nella Scuola dell'Infanzia compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato dal Collegio Docenti ed attuato attraverso:

- un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia prima dell'ingresso dei bambini, attraverso un'assemblea nel mese di giugno precedente l'inizio della frequenza del bambino;
- una conoscenza della scuola e del suo personale in occasione dell'open day realizzato in una mattinata di giugno dalle ore 10.30 alle ore 11.30;
- tempi di permanenza graduali e personalizzati concordati con le famiglie.

Per il periodo di inserimento e per casi eccezionali motivati sono previste un'uscita prima del pranzo, alle ore 11.45, e una dopo il pranzo, alle ore 13.00.

I bambini vengono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto per l'ingresso. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante.

Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno. La consegna avviene entro l'edificio scolastico.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nell'atrio dell'edificio scolastico.

47.1 -Abbigliamento ed igiene e sicurezza personale.

Per l'autonomia dei bambini, si consiglia di vestire i bambini con pantaloni con elastico, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo pantofole o scarpe da ginnastica.

Evitiamo anche i collant se le bambine non sono ancora in grado di essere autonome. Si sconsiglia di non far indossare ai bambini oggetti di valore, la scuola declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le educatrici e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

Per favorire igiene e sicurezza nella comunità scolastica, si raccomanda:

- l'igiene personale del proprio figlio (unghie corte, controllo periodico dei capelli);
- di controllare che i bambini non portino a scuola oggetti non idonei alla loro età o pericolosi per i coetanei;
- di non far correre i bambini per i corridoi della scuola al momento dell'arrivo e dell'uscita;
- di non usare gli ambienti destinati alle attività didattiche (palestrina, sale gioco ecc..) al momento dell'uscita;
- di utilizzare in modo appropriato strumenti, sussidi destinati all'uso personale dei bambini (armadietti).

Corredino del bambino

Per la refezione e l'igiene personale occorre il seguente materiale che ricordiamo vivamente di contrassegnare con il nome e cognome del bambino:

- bavaglia (con elastico) e porta bavaglia;
- grembiule di divisa acquistate direttamente a scuola;
- un paio di pantofole da mettere a scuola;
- un paio di scarpe da ginnastica per l'attività psicomotoria;
- per chi riposa una copertina ed un lenzuolino da letto, con cuscino e federa;
- materiale scolastico (all'inizio dell'anno verrà consegnato l'elenco dettagliato).

TITOLO XIII

CONCLUSIONI

Art. 48 -Norme generali, Modifiche al Regolamento.

Il presente Regolamento diviene parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa ed entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, in qualsiasi momento della sua attività, può apportare modifiche o aggiungere norme al presente regolamento. La maggioranza richiesta è dei due terzi degli aventi diritto al voto per la prima votazione e la maggioranza assoluta dei presenti nella seconda. Ad approvazione avvenuta si considera nullo tutto quanto vigente fino a tale data.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di classe sono tenuti a illustrare il contenuto alle classi di competenza.

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Documenti di riferimento al presente Regolamento sono i seguenti:

- Magistero Ecclesiale e della Congregazione Canossiana,
- Regola delle Scuole XXXI di Maddalena di Canossa,
- Il Progetto Educativo dell'Istituto,
- Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Principi generali Congregazione per l'Educazione Cattolica
- Profilo dell'educatore nelle opere canossiane ENAC
- Normativa vigente

Approvato nel Consiglio di Istituto del 26 Ottobre 2017

Approvato Consiglio Istituto 03.02.2020

Approvato Consiglio di Istituto 02.09.2020

Approvato dal Responsabile Qualità Rev. 01 del 31.10.2017

Approvato dal Responsabile Qualità Rev.02 del 15.05.2018

Approvato dal Responsabile Qualità Rev.03 del 16.09.2019

Approvato dal Responsabile Qualità Rev. 04 del 10.09.2020