



Istituto Canossiano Barbara Melzi
"Guardare con il cuore"

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Edizione settembre 2026
(Collegio Docenti unificato 01/09/2026)

INDICE			
Premessa		pag.	3
Titolo I	Principi Generali	pag.	4
Art. 1	Norme di partecipazione	pag.	4
	1.1 Orario.		
	1.2 Entrate/Uscite.		
	1.3 Deleghe.		
	1.4 Accesso ai Genitori.		
	1.5 Intervallo.		
	1.6 Mensa.		
	1.7 Diario scolastico e Libretto Scolastico.		
	1.8 Assenze e giustificazioni.		
	1.9 Registro elettronico.		
	1.10 Tempo scuola e norme generali		
Art. 2	Norme igienico -sanitarie	pag.	9
Art. 3	Comunicazione Scuola-Famiglia	pag.	11
Art. 4	Norme Amministrative	pag.	11
Titolo II	Diritti e Doveri degli Studenti	pag.	13
Art. 5	Diritti e Doveri degli Studenti	pag.	13
Art. 6	Comportamento corretto e abbigliamento decoroso	pag.	13
Art. 7	Corretto uso delle strutture scolastiche	pag.	14
Art. 8	Accesso degli studenti agli uffici di Direzione e di Segreteria	pag.	14
Art. 9	Sanzioni	pag.	15
Titolo III	Vigilanza e Sicurezza	pag.	18
Art. 10	Obblighi di vigilanza	pag.	18
Titolo IV	La Funzione Docente	pag.	19
Art. 11	Profilo dell'insegnante dell'Istituto	pag.	19
Art. 12	Diritti del Docente	pag.	19
Art. 13	Doveri del Docente	pag.	19
Art. 14	Regole e divieti	pag.	21
Art. 15	Provvedimenti disciplinari	pag.	21
Titolo V	Organi Collegiali della Scuola	pag.	22
Art.16	Consiglio d'Istituto	pag.	22
	16.1 Composizione		
	16.2 Funzioni		
	16.3 Validità delle convocazioni		
	16.4 Funzioni del Presidente e Segretario		
	16.5 Durata in carica del Consiglio di Istituto		
	16.6 Convocazioni, ordini del giorno		
Art. 17	Collegio Docenti unificato e Collegio Docenti per ordine di scuola	pag.	25
	17.1 Composizione		
	17.2 Compiti		
Art. 18	Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione	pag.	26
	18.1 Composizione		
	18.2 Compiti		
Art. 19	Assemblea di Classe e Generale dei Genitori	pag.	27
	19.1 Composizione – Convocazione		
	19.2 Elezioni Rappresentanti		
Art. 20	Assemblea di Classe degli Studenti.	pag.	28
	20.1 Composizione		
	20.2 Finalità		

Art. 21	Assemblea Generale degli Studenti.	pag.	29
Art. 22	Comitato degli Studenti. 22.1 Composizione. 22.2 Compiti.	pag.	29
Art. 23	Consulta Provinciale dello Studente.	pag.	30
Art. 24	Commissione Disciplinare.	pag.	30
Art. 25	Organo di Garanzia.	pag.	30
Art. 26	Il Consiglio di Plesso.	pag.	31
Titolo VI	Corresponsabilità Educativa	pag.	32
Art.27	I Patti Educativi di Corresponsabilità (PEC e IA)	pag.	32
Titolo VII	Trasferimenti e passaggi da altra scuola	pag.	33
Art.28	Passaggi da altro Istituto equivalente o da percorsi di studio equiparabili.	pag.	33
Art.29	Passaggi da altro Istituto non equivalente o con percorsi di studi non equiparabili.	pag.	33
Titolo VIII	Mobilità Studentesca all'estero	pag.	35
Art. 30	Definizione e Patto di corresponsabilità	pag.	35
Art. 31	Ruolo del Tutor	pag.	37
Titolo IX	Viaggi di istruzione	pag.	39
Art. 32	Regole generali	pag.	39
Titolo X	Palestra, Laboratorio scientifico e informatico	pag.	41
Art. 33	Palestra 33.1 Utilizzo 33.2 Responsabili 33.3 Norme Generali per i Docenti di Scienze Motorie. 33.4 Regole di comportamento per gli studenti.	pag.	41
Art. 34	Laboratorio informatico 34.1 Modalità di accesso. 34.2 Doveri dei Docenti. 34.3 Doveri degli Studenti	pag.	42
Art. 35	Laboratorio scientifico 35.1 Modalità di accesso. 35.2 Doveri dei Docenti. 35.3 Doveri degli Studenti	pag.	43
Titolo XI	Scuola dell'Infanzia con Sezione Primavera	pag.	45
Art. 36	Premessa	pag.	45
Art. 37	Modalità di iscrizione e Recesso	pag.	45
Art. 38	Orario scolastico	pag.	46
Art. 39	Uso della divisa scolastica	pag.	46
Art. 40	Servizio aggiuntivo	pag.	46
Art. 41	Ritiro dei bambini e deleghe	pag.	47
Art. 42	Comunicazioni dalla scuola e dalla famiglia	pag.	47
Art. 43	Malattia e farmaci	pag.	47
Art. 44	Copertura assicurativa	pag.	47
Art. 45	Compleanni	pag.	47
Art. 46	Mensa scolastica	pag.	48
Art. 47	Il momento del riposo alla scuola dell'infanzia	pag.	48
Titolo XII	Conclusioni	pag.	49
Art. 48	Norme generali, Modifiche al Regolamento.	pag.	49
LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo		pag.	50

PREMESSA

L'Istituto "Barbara Melzi" gestito dalle Suore Canossiane di Legnano è una comunità educativa scolastica che ha come finalità l'istruzione e l'educazione integrale degli alunni in una visione cristiana della vita.

La formazione della persona è l'obiettivo che la scuola persegue attraverso la sua particolare mission: la trasmissione alle nuove generazioni della ricchezza della tradizione.

La formazione integrale della persona attraverso l'apprendimento si declina in tre azioni: distinguere, valutare e ordinare.

Distinguere. Occorre imparare a distinguere tra i dati (la realtà), i significati (cosa mi suggerisce la realtà), il senso (verso quale direzione mi portano i dati e le informazioni?). La scuola deve aiutare il ragazzo a leggere la realtà e a comprenderla; questo accade nell'ora di lezione, ma investe naturalmente tutta la comunità scolastica.

Valutare. Valutare in che mondo si vorrebbe vivere, a quali valori dedicarsi e, di conseguenza, a quali regole aderire per poter raggiungere per sé e per gli altri questi orizzonti di significato.

Ordinare. Ordinare quanto appreso nella propria vita e nei propri rapporti. In questo processo di dare ordine all'esistenza si armonizzano intelligenza e cuore, affetti e razionalità, sentimento e ragione; in questo modo il ragazzo diventa riconoscibile a sé e agli altri. Questa formazione della persona, queste azioni che si intersecano e generano il giovane adulto attingono forza e autenticità dalla dottrina della Chiesa cattolica e dal carisma canossiano.

Consapevoli di questa storia e del compito a cui siamo chiamati, sappiamo che la scuola è una comunità di apprendimento in cui le risorse devono essere coordinate al meglio affinché sia possibile l'evento educativo. Le "Norme di comportamento" contenute nel Regolamento sono fatte precedere dal Patto educativo di corresponsabilità, l'atto che suggella la collaborazione virtuosa tra scuola, famiglie e studenti; la sua sottoscrizione implica la piena accettazione del Regolamento.

Il testo del Patto di Corresponsabilità è allegato al presente documento (**Allegato 1**). La copia del Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dai genitori e dallo studente è archiviata in segreteria e vale per tutta la durata del corso di studi. Medesima procedura per il Patto IA allegato al presente Regolamento (**Allegato 2**)

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

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.

Art. 1 – NORME DI PARTECIPAZIONE

1.1 Orario.

Orario e calendario delle attività scolastiche sono deliberati dal Consiglio di Plesso, sentito il Consiglio d'Istituto e il Collegio Docenti.

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

L'Istituto Barbara Melzi apre dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 con il servizio di prescuola per le famiglie che, per motivi lavorativi, ne manifestino la necessità.

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

Scuola dell'Infanzia:

Dalle ore 7.45 alle ore 8.45 prescuola a pagamento

Dalle ore 9.00 alle ore 9.20 ingresso

Dalle ore 15.30 alle ore 15.45 uscita

Dalle ore 16.00 alle ore 17.15 postscuola a pagamento.

L'entrata a scuola dei bambini, nel rispetto dell'attività didattiche, non può avvenire oltre le 9.20.

Scuola Primaria:

Dalle ore 7.30 alle ore 8.15 prescuola gratuito

Dalle ore 8.15 alle ore 16.00 attività didattica, dal lunedì al giovedì

Dalle ore 8.15 alle ore 12.30 attività didattica il venerdì con prosecuzione fino alle 16.00 con il doposcuola a pagamento

Dalle ore 16.00 alle ore 17.30 postscuola, servizio a pagamento.

Scuola Secondaria di I e II grado:

L'accesso è consentito dalle ore 7.30, L'inizio lezioni è fissato alle ore 7.55

Le lezioni terminano alle ore 13.35 (14.30 in caso di 7° ora); la prosecuzione pomeridiana è in funzione delle attività curriculari ed extracurricolari stabilite dal Collegio docenti all'inizio di ogni anno scolastico per gli indirizzi specifici in funzione.

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 del genitore sul Registro Elettronico (REL). Se privo della giustificazione per il ritardo, l'alunno dovrà passare dalla Segreteria per ricevere il permesso provvisorio utile ad accedere in classe. Entro il giorno successivo il genitore dovrà giustificare il ritardo sul REL.

Per la Scuola secondaria di norma non sono concessi permessi per accedere alle lezioni dopo la seconda ora e per uscire prima della penultima ora di lezione prevista in orario. La Direzione si riserva di valutare discrezionalmente casi e situazioni di carattere eccezionale adeguatamente motivati.

Per la Scuola secondaria gli studenti che chiedono di fermarsi a scuola nel pomeriggio per attività di gruppo o di studio individuale devono fare richiesta scritta alla Direzione il giorno precedente e attenersi scrupolosamente a quanto sottoscritto (uscita per pranzo, ora di inizio e ora di fine della sosta pomeridiana).

Gli studenti che si fermano al doposcuola e in via eccezionale devono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività devono esibire la richiesta di uscita anticipata al Referente delle attività pomeridiane. La richiesta va scritta e sottoscritta dal genitore sul diario dello studente.

Le richieste di uscita anticipata, autorizzate dalla Direzione, possono essere consentite solo alla presenza di un genitore (per la Scuola primaria e per la secondaria di I grado), e vanno annotate sia sul registro cartaceo che sul registro elettronico dall'insegnante dell'ora.

Il coordinatore di classe terrà il controllo del quadro complessivo delle uscite anticipate e segnalerà eventuali reiterazioni al Coordinatore delle attività didattiche.

Nessun alunno può allontanarsi anche temporaneamente dall'Istituto.

Gli alunni, durante le ore di lezione, non possono uscire dalla classe, salvo in caso di grave necessità e dopo aver ottenuto il permesso dal docente o dalla Direzione. Ai servizi igienici ci si reca di norma durante l'intervallo. Durante il cambio dell'ora non è consentito allontanarsi dalla classe (se non autorizzati dal Docente) o sostare nei corridoi.

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 e dell'Infanzia 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, evitando di sostare per un periodo di tempo prolungato nei locali interni della scuola.

Si consente alle famiglie degli alunni della Scuola secondaria di I 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 nel modulo d'iscrizione.

1.3 Deleghe.

In caso di impossibilità al ritiro del proprio figlio è compito delle Famiglie provvedere alla compilazione della modulistica di riferimento delegando le figure prescelte. L'autorizzazione così compilata esonera la Scuola da qualsiasi responsabilità e dall'obbligo di vigilanza.

Il modulo di delega ritiro minori, compilato nelle sue parti, prevede l'autorizzazione sia in forma continuativa per tutto l'anno scolastico che per un determinato arco temporale.

Potranno ritirare i bambini/studenti solo le persone autorizzate e maggiorenni.

Solo in alcuni casi concordati con il Coordinatore, gli studenti della Scuola primaria potranno lasciare l'edificio scolastico con persone di famiglia minorenni, a seguito di delega sottoscritta dai genitori nella quale la scuola viene sollevata da ogni responsabilità. Tale delega verrà visionata, firmata dal Coordinatore delle attività didattiche e inserita nel fascicolo personale dello studente interessato.

In caso di sottoscrizione di uno solo degli esercenti la potestà genitoriale, con la 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.

1.4 Accesso ai Genitori.

È consentito ai genitori e a coloro che ne fanno le veci, di entrare in Istituto per accedere ai servizi di segreteria nel rispetto degli orari stabiliti, per i colloqui con la Direzione e con i Docenti, previo appuntamento.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

1.5 Intervallo.

Lo svolgimento della pausa, salvo motivi dettati da esigenze di servizio, avverrà come segue:

SCUOLA PRIMARIA: dalle ore 10.15 alle ore 10.30 (15 minuti)

SCUOLA SECONDARIA di I e II grado: dalle ore 10.35 alle ore 10.50 (intervallo aggiuntivo dalle 13.35 alle 13.45 in caso di 7° ora)

1.6 Mensa.

Il servizio è utilizzato dalla Sezione Primavera, dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e, a richiesta, dalla Secondaria di I e II grado

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.

Gli orari del servizio sono i seguenti:

Primavera e Infanzia: dalle 11.30 alle 12.30 mensa + ricreazione fino alle 14.00

Primaria: dalle 12.30 alle 13.10 mensa + ricreazione fino alle 14.00

Secondaria: dalle 13,35 alle 14.05 mensa + ricreazione fino alle 14.30

1.7 Diario scolastico.

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.

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

Si 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.

1.8 Assenze e giustificazioni.

Alla luce del DPR 122/2009 si ricorda che il numero di assenze annuo non deve superare $\frac{1}{4}$ del monte ore complessivo.

Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà ad annotare sul Registro Elettronico gli alunni assenti e a convalidare le giustificazioni dei genitori degli alunni rientrati a scuola dopo un'assenza.

L'alunno che arriva in ritardo è ammesso in classe e il genitore dovrà giustificare il ritardo al più presto tramite Registro Elettronico.

L'alunno può essere autorizzato ad uscire prima del termine delle lezioni solo su richiesta, tramite mail alla scuola, da parte del genitore.

Il docente coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo dei ritardi e delle assenze. In caso di irregolarità, lo segnalerà alla Direzione che provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

1.9 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.

Al Registro Elettronico "Scuolaonline" si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto. Quotidianamente, sul Registro elettronico, tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e a inserire le assenze, gli argomenti svolti, i voti, le annotazioni e le note disciplinari.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo Regolamento, che ogni docente è tenuto a osservare. Le credenziali di accesso del docente rimangono attive fino alla sua permanenza in servizio nell'istituto e vengono fornite dalla segreteria. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie

credenziali (username e password) e alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico entro le 24 ore; le prove scritte devono essere accuratamente corrette, tempestivamente consegnate agli alunni e i voti annotati puntualmente sul Registro elettronico.

Nel Registro Elettronico sono caricati, al termine dell'operazione di scrutinio, i documenti di valutazione visibili e scaricabili dalle famiglie secondo i tempi indicati

I docenti della Scuola Primaria inseriscono i giudizi sintetici delle relative materie di insegnamento nel rispetto della normativa vigente.

Scuola secondaria di I grado: le verifiche sono consegnate alle famiglie perché ne prendano visione e le restituiscano firmate e in buono stato entro e non oltre una settimana. A partire dal secondo ritardo o in caso di smarrimento, le prove non sono più date agli alunni per essere portate a casa.

Scuola secondaria di II grado: le verifiche delle discipline che prevedono prove scritte (italiano, matematica, lingue straniere, latino), a discrezione del Docente, possono essere consegnate agli studenti per essere portate a casa in visione oppure possono essere personalmente fotocopiate dallo studente utilizzando l'apparecchiatura sita al piano terra dell'Istituto. I docenti delle discipline che non prevedono il voto scritto, ma svolgono dei compiti scritti (esercitazioni, questionari...) possono, sempre a loro discrezione, consegnare la prova agli studenti perché la conservino oppure decidere di applicare la medesima procedura precedentemente descritta.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ...), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Pertanto, La Direzione, 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.

PROCEDURE PER I GENITORI

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.

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.

Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.

1.10 Tempo scuola e norme generali

I momenti religiosi che nella scuola si vivono, pur in un contesto di libertà, sono:

- la preghiera di lode mattutina prima dell'inizio delle lezioni in classe con l'insegnante
- le celebrazioni di riconciliazione
- le celebrazioni eucaristiche
- le esperienze concrete di fede e di carità
- gli incontri formativi e gli eventuali dibattiti riguardanti avvenimenti e argomenti che richiedano una chiave di lettura etico-cristiana.

Ogni alunno deve essere responsabile del proprio comportamento, impegnandosi concretamente per realizzare, sia all'interno della propria classe, sia con i compagni delle altre classi, un clima di rispetto e collaborazione

La Direzione autorizza il consumo di cibi e bevande vagliando discrezionalmente l'opportunità delle singole iniziative in occasione di feste o ricorrenze.

Gli alunni non possono servirsi dell'ascensore se non previo permesso della Direzione concesso in presenza di validi motivi.

Senza autorizzazione della Direzione non si può procedere con iniziative di raccolta fondi e di volantinaggio.

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.

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. 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...

Art. 2 – NORME IGIENICO-SANITARIE.

Malessere a scuola.

In caso di disturbi fisici o malessere gli alunni avranno premura di avvertire i docenti che provvederanno ad informare i responsabili di servizio che stabiliranno eventualmente in accordo con la famiglia l'uscita anticipata. Mai, comunque, gli alunni usino il telefono per avvertire personalmente i familiari di qualsiasi indisposizione.

Malattie.

In caso di sospetta malattia infettiva o temperatura superiore ai 37.5°C saranno immediatamente avvertiti i genitori che dovranno provvedere al più presto al ritiro dell'alunno. L'Istituto assicura la massima attenzione affinché siano evitati contagi, tuttavia declina ogni responsabilità per malattie eventualmente contratte. La collaborazione è essenziale e reciproca.

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.

Le procedure per la somministrazione sono visibili e scaricabili direttamente dal sito d'Istituto. 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. La Direzione individua il personale scolastico disponibile a intervenire.

Esoneri sportivi.

I genitori che, per gravi e documentate motivazioni, chiedono l'esonero da attività inerenti all'ambito motorio, devono presentare all'Istituto la richiesta per iscritto, allegando la documentazione dell'esonero.

Infortuni, assicurazioni e privacy

Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante la partecipazione all'attività scolastica, comprese le lezioni di educazione fisica e l'esecuzione di lavoro manuale previsto dai programmi della scuola nonché durante tutte le altre attività programmate dalla scuola quali:

- periodi di attività e visite ad aziende, laboratori, servizi nell'ambito della Formazione Scuola Lavoro (FSL)*;
- viaggi d'istruzione di una o più giornate.

In caso di infortunio si deve informare tempestivamente la Direzione e sottoscrivere la denuncia che sarà inoltrata alla compagnia assicuratrice. La polizza assicurativa è depositata in Segreteria, in visione per chi lo desidera.

*La "Formazione Scuola-Lavoro" (FSL) è a tutti gli effetti attività didattica. Il rispetto del Progetto formativo e del Patto formativo è condizione essenziale per la validità dell'esperienza. Lo studente è tenuto a conoscere la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in Formazione Scuola-Lavoro (Decreto-legge 9 settembre 2025, n. 1).

La Scuola assicura la riservatezza del recapito privato degli studenti e dei loro genitori. Nessuno potrà avvicinare l'allievo e/o la sua famiglia dichiarando di aver avuto il nome e l'indirizzo dalla Scuola, per proporre l'acquisto di qualsiasi prodotto.

Divieto di fumo e d'introduzione di sostanze stupefacenti e pericolose.

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 attiva tutte le funzioni e procedure

previste dalla legge (cartelli/segnalatica, addetti alla vigilanza, procedure di diffida, sanzioni disciplinari scolastiche, multe).

È fatto divieto di introdurre nell'edificio scolastico armi, esplosivi, spray urticanti e qualsiasi altro oggetto atto ad offendere anche in combinazione con altri strumenti. Eventuali violazioni di questo articolo potranno essere segnalate all'autorità di pubblica sicurezza e sanzionate. Nei casi più gravi può essere deliberata l'espulsione dello studente.

È fatto divieto di introdurre nell'edificio scolastico sostanze stupefacenti naturali o sintetiche sia per uso personale che per spaccio. Eventuali violazioni di questo articolo saranno segnalate all'autorità di pubblica sicurezza e sanzionate.

Art. 3 – COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA.

Le comunicazioni della Direzione ai Genitori avvengono tramite mail, registro elettronico, diario, circolari e pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto.

Sono previsti, a seconda dell'ordine scolastico:

Infanzia:

- un colloquio prima dell'inserimento dei nuovi iscritti con l'insegnante responsabile di sezione
- tre colloqui nell'arco dell'anno scolastico con l'insegnante responsabile di sezione
- riunione di inizio anno per presentazione progettazione e offerta formativa
- riunione di fine anno per verifica finale

Primaria:

- quattro colloqui nell'arco dell'anno scolastico con le maestre prevalenti
- colloqui individuali settimanali su appuntamento con gli insegnanti specialisti

Secondaria:

- udienze generali pomeridiane (due all'anno per la Secondaria di I grado e una per la Secondaria di II grado)
- colloqui individuali settimanali su appuntamento

Art. 4 – NORME AMMINISTRATIVE.

La Famiglia sottoscrivendo il modulo di iscrizione in tutte le sue parti contrattualizza la frequenza del proprio figlio per l'anno scolastico di riferimento, accettando la quota indicata quale contributo scolastico. La famiglia s'impegna al pagamento anticipato dell'iscrizione, e al pagamento delle rate relative al contributo scolastico secondo i tempi indicati nel modulo di iscrizione, come definite annualmente dal Consiglio di Plesso.

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

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

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

È compito del Consiglio di Plesso definire i criteri generali per stabilire eventuali riduzioni, per numero di figli iscritti, per stato di bisogno ecc.

La riduzione per il secondo e il terzo figlio frequentante la tipologia scolastica Primaria e Secondaria di I e II grado è applicata nella misura del 15%. La riduzione è calcolata d'ufficio dalla segreteria sul costo totale al netto della quota di iscrizione e della eventuale Dote scuola erogata da Regione Lombardia.

Per la Scuola dell'Infanzia:

- agli alunni residenti con indicatore ISEE uguale o inferiore a € 20.000,00 riduzione della tariffa standard. L'articolazione delle fasce ISEE a cui applicare la riduzione sarà definita dalla commissione paritetica.
- Ulteriore riduzione della tariffa standard mensile in caso di frequenza di più figli/e appartenenti al medesimo nucleo familiare
 - 10% di riduzione sulla tariffa standard del secondo figlio/a iscritto/a
 - 20% di riduzione sulla tariffa standard del terzo figlio/a iscritto/a

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 delle studentesse e degli Studenti (DPR 249/98 come mod. dal DPR 134/25) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

ART. 6 COMPORTAMENTO CORRETTO E ABBIGLIAMENTO DECOROSO

Ogni alunno si relaziona in modo educato e corretto con tutti i componenti della comunità educante ed è tenuto a seguire le indicazioni date da tutti i docenti e non solo da quelli della classe di appartenenza. Gli studenti si alzano in piedi all'entrata e all'uscita dall'aula dell'insegnante o di altri funzionari scolastici nonché di qualunque altra persona in visita alla classe.

Gli studenti sono invitati a curare l'ordine della propria persona nella semplicità del vestire, che deve essere sempre consono al contesto scolastico. È obbligo per la tipologia della Scuola dell'infanzia e per la Primaria indossare la divisa come indicato dalla Direzione al momento dell'iscrizione.

Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico che va tenuto in ordine e portato puntualmente per il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori sono invitati a non recapitare in portineria eventuali oggetti dimenticati a casa dagli alunni (libri, materiale didattico, verifiche, appunti...). La Segreteria e la portineria non sono autorizzate a ricevere materiale di qualsiasi genere e a distribuirlo nelle classi onde evitare intralci al regolare funzionamento dell'organizzazione scolastica.

Utilizzo del cellulare e apparecchi elettronici.

L'uso del telefono cellulare non è ammesso durante le ore di lezione. In caso di necessità, gli alunni possono rivolgersi alla Segreteria della scuola per comunicare con i genitori. A chi non rispetta tale provvedimento, il telefono cellulare viene ritirato, consegnato in Direzione e in seguito restituito solo al termine delle lezioni.

Per gli alunni della Scuola secondaria I grado la violazione di questa norma comporta l'immediata sanzione disciplinare (nota di demerito).

Per la Scuola secondaria di II grado, in conformità alla Circolare Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 e alla Nota ministeriale 5274 del 11 luglio 2024, si dispone inoltre che gli studenti sono tenuti a non consegnare i dispositivi elettronici alla scuola, ma a custodirli spenti nel proprio zaino per tutta la durata delle lezioni. L'uso dei dispositivi è espressamente vietato dall'ingresso a scuola fino all'uscita, dopo il termine delle lezioni. In caso di uso improprio del dispositivo durante l'orario

scolastico, la prima volta il dispositivo verrà ritirato dall'insegnante e consegnato alla segreteria, dove sarà conservato fino alla conclusione delle lezioni e restituito allo studente. Tale ritiro sarà regolarmente annotato in apposito registro. Al secondo episodio di uso improprio, il dispositivo sarà nuovamente ritirato e sarà trasmessa comunicazione ufficiale ai genitori o tutori legali dello studente a cura del Coordinatore della classe. Nella comunicazione ai genitori si specificherà che, in caso di ulteriore (terzo) ritiro, verrà applicata una misura sanzionatoria con l'iscrizione di una nota disciplinare che inciderà sulla valutazione finale del comportamento; inoltre, il dispositivo potrà essere restituito esclusivamente previo ritiro diretto da parte dei genitori o tutori.

La direzione declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento dei dispositivi in possesso degli studenti così come di qualsiasi altro oggetto o somme di denaro.

È proibito l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati in formato audio, video o immagini che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica. È inoltre severamente vietato pubblicare e diffondere tali immagini mediante piattaforme online, social network... L'inosservanza di tali ammonimenti sarà debitamente sanzionata ed eventualmente segnalata all'Autorità di pubblica sicurezza.

ART. 7 CORRETTO USO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Tutti hanno rispetto e cura per le attrezzature comuni e per l'ordine degli ambienti scolastici (compresi i servizi igienici). I danni provocati volontariamente alle strutture, ai mobili o al materiale didattico in dotazione saranno risarciti dai diretti responsabili. L'aula, al termine dell'ultima ora, deve essere lasciata in ordine: libri, tute e l'occorrente per le varie attività non vanno lasciati sotto i banchi; i rifiuti vanno gettati rispettando la raccolta differenziata. È vietato scrivere sulle pareti, sulle porte, sui banchi, sulle sedie. I responsabili risarciranno eventuali danni.

In occasione di uscite e/o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula e custodire gli effetti personali, denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Qualora risulti impossibile individuare il/i responsabile/i, tali danni potrebbero essere, a discrezione del Coordinatore delle attività didattiche, 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.

ART. 8 –ACCESSO DEGLI STUDENTI AGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA.

Gli studenti non possono scendere al piano terra durante l'intervallo, se non per recarsi in segreteria o in Direzione e possono rivolgersi alla segreteria per pratiche personali tutti i giorni dalle

ore 7.30 alle ore 7.55, durante l'intervallo e dalle ore 13.35 alle ore 14.30. Non si può sostare al piano terra

Gli alunni non possono entrare nella sala dei professori

Gli studenti possono chiedere di conferire con il Direttore di Plesso e avranno accesso solo previa autorizzazione.

ART. 9 –SANZIONI.

In ottemperanza alla normativa vigente, 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 dalla Commissione Disciplinare.

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.
- 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 scolastica.

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

Le seguenti sanzioni sono applicabili in qualsiasi momento e ambiente delle attività scolastiche, comprese le uscite didattiche.

Comportamento	Organo competente	Sanzione prevista	Reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante	Richiamo verbale	Annotazione sul diario/registo elettronico, convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici in classe	Insegnante	Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul registro elettronico/comunicazione alle famiglie (Primaria e Scuola secondaria I grado) Ritiro temporaneo del dispositivo e consegna alla segreteria con annotazione su apposito registro (Secondaria di II grado)	La reiterata violazione di questa norma (tre episodi) verrà segnalata alla famiglia tramite nota sul registro. Eventuali ulteriori violazioni saranno automaticamente e puntualmente trasformate in note disciplinari (Secondaria di II grado)
Danno volontario a cose altrui	Insegnante	Annotazione sul diario, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno.	Annotazione sul registro elettronico come nota disciplinare, riparazione economica del danno.
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Insegnante Coordinatore delle attività didattiche	Annotazione sul registro elettronico come nota disciplinare, riparazione economica del danno.	Annotazione sul registro elettronico con convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione inferiore a 15 giorni con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Insegnante Coordinatore delle attività didattiche	Annotazione sul registro elettronico	Annotazione sul registro elettronico come nota disciplinare e convocazione dei genitori
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità o violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Insegnante Consiglio di classe Coordinatore delle attività didattiche	Annotazione sul registro elettronico con convocazione dei genitori e provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità	Annotazione sul registro elettronico con convocazione urgente dei genitori. Provvedimento di sospensione inferiore a 15 giorni con eventuale insufficienza nel voto di comportamento
Violazione del divieto di fumo	Insegnante Consiglio di classe Coordinatore delle attività didattiche	Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico come nota disciplinare; informazione alla famiglia (per gli studenti minorenni). Pagamento della multa prevista dalla normativa vigente.	Sospensione dalle lezioni, con eventuale conversione in attività a favore della comunità scolastica.
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	Insegnante Consiglio di classe Coordinatore delle attività didattiche	Annotazione sul registro elettronico come nota disciplinare	Annotazione sul registro elettronico con convocazione urgente dei genitori. Provvedimento di sospensione inferiore a 15 giorni con eventuale insufficienza nel voto di comportamento

Comportamento	Organo competente	Sanzione prevista	Reiterazione
Manomissione/ falsificazione di documenti ufficiali	Insegnante Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico come nota disciplinare	Annotazione sul registro elettronico con convocazione urgente dei genitori.
Offese intenzionali alla religione e alle istituzioni.	Insegnante Consiglio di classe Coordinatore delle attività didattiche	Annotazione sul registro elettronico come nota disciplinare	Annotazione sul registro elettronico con convocazione urgente dei genitori. Provvedimento di sospensione inferiore a 15 giorni con eventuale insufficienza nel voto di comportamento
Violenza privata, minacce, percosse Atti di bullismo (si allegano le "LINEE DI ORIENTAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO" Uso del cellulare/ smartphone/ dispositivi elettronici per acquisire e divulgare immagini, foto e video allo scopo di compiere atti di cyberbullismo. Furti Assunzione di sostanze stupefacenti	Insegnante Consiglio di classe Coordinatore delle attività didattiche Consiglio di Istituto	Provvedimento di sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni*.	

* Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Secondo quanto decretato dallo Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 249 del 24 giugno 1998, il Consiglio di classe (per sospensioni fino a 15 giorni) decide caso per caso il numero di giorni, motivando la propria decisione. Per sospensioni superiori a 15 giorni, invece, è competente il Consiglio d'istituto.

TITOLO III

VIGILANZA e SICUREZZA

Art. 10 -Obblighi di Vigilanza

(art. 2047 e 2048 del Codice Civile)

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

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il personale non docente non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso di omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

La vigilanza deve essere assicurata con la presenza del docente in classe, anche durante le assemblee di classe autorizzate.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida a un collega o al personale scolastico disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.

L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario.

Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario presso un'altra classe, si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima.

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 parte di quest'ultimo, segnala la circostanza al Coordinatore Didattico per l'eventuale sostituzione (per il Primo ciclo)

La responsabilità di vigilanza dell'Istituto termina nei luoghi indicati per la consegna ai genitori o alle figure autorizzate/delegate.

I genitori devono collaborare favorendo l'ordinato ritiro dei propri figli.

TITOLO IV

LA FUNZIONE DOCENTE

Il presente Regolamento Docenti è stato emanato dal Consiglio di Plesso, ai sensi dell'art. 71 CCNL AGIDAE, al fine di esplicitare il profilo dell'insegnante dell'Istituto, i suoi diritti e doveri come tale, le regole e i divieti che deve rispettare e la procedura delle eventuali sanzioni disciplinari per le inadempienze.

Art. 11. PROFILO DELL'INSEGNANTE DELL'ISTITUTO

Con la sottoscrizione del contratto individuale di insegnamento, il Docente accetta di far parte della comunità educante dell'Istituto, di condividerne l'orientamento religioso cristiano cattolico, di farsi carico del bene integrale di ogni Alunno/a, di rispettare il presente Regolamento Docenti.

Oltre ai diritti e ai doveri comuni di tutti gli Insegnanti e in generale di quelli delle Scuole cattoliche, il docente che accetta di insegnare in una scuola canossiana, si impegna a conoscere e a condividere il carisma educativo di Santa Maddalena di Canossa, anche attraverso la lettura dei suoi scritti, la partecipazione ad iniziative specifiche di aggiornamento e il confronto con le Religiose.

Art. 12. DIRITTI dell'INSEGNANTE

L'Insegnante ha diritto:

- al rispetto della sua persona e della sua professionalità
- alla retribuzione mensile secondo il CCNL AGIDAE vigente e il contratto individuale sottoscritto
- di partecipare agli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di classe)
- di partecipare alle Assemblee dei dipendenti
- di partecipare alle attività formative di aggiornamento dei dipendenti
- di essere interpellato dalla Direzione per le decisioni che lo riguardano
- di essere tempestivamente informato sulle decisioni della Direzione concernenti la vita scolastica, anche mediante gli strumenti digitali
- di rivolgersi all'autorità competente, interna o esterna nel caso in cui non siano stati rispettati i suoi diritti

Art. 13. DOVERI dell'INSEGNANTE

L'Insegnante ha il dovere:

- di svolgere il suo compito educativo in scienza e coscienza
- di conoscere e rispettare la normativa vigente, il CCNL AGIDAE vigente e il presente Regolamento

- di creare relazioni professionali positive di collaborazione, di aiuto reciproco e di rispetto con i colleghi e con il personale direttivo, religioso, amministrativo, ausiliario, con gli studenti e le loro famiglie
- di tenere un comportamento e di usare un linguaggio e un abbigliamento consoni al ruolo e all'ambiente e in linea con i principi educativi dell'Istituto
- di essere puntuale sia nel prendere servizio, sia al cambio dell'ora, sia alle riunioni e di avvertire tempestivamente l'Istituto nel caso che sia impedito a prendere servizio all'ora stabilita
- di creare relazioni educative positive e costruttive con tutti gli alunni e di avere particolare attenzione agli alunni portatori di "bisogni educativi speciali"
- di vigilare costantemente sugli alunni, in classe e nelle aule speciali, durante le lezioni, gli intervalli e le uscite didattiche, di accompagnarli negli spostamenti e di segnalare eventuali infortuni degli studenti
- di vigilare che gli Studenti rispettino il Regolamento e utilizzino appropriatamente gli arredi e gli strumenti a loro disposizione e di prendere gli eventuali provvedimenti disciplinari in caso di necessità, avvisando il Coordinatore
- di redigere i documenti didattici richiesti, in particolare la programmazione disciplinare e i verbali
- di preparare accuratamente e condurre professionalmente le lezioni
- di valutare imparzialmente il comportamento e gli apprendimenti degli alunni e di correggere accuratamente le verifiche scritte
- di assegnare agli Alunni il lavoro a casa secondo criteri di utilità, di distribuzione del carico, di compensazione tra discipline, secondo gli accordi presi nei Consigli di Classe e nei dipartimenti
- di compilare accuratamente il registro digitale scrivendo tempestivamente sul registro il voto di profitto delle prove orali e, in caso di lezione alla prima ora, i nominativi degli studenti assenti e le eventuali giustificazioni
- di formarsi e aggiornarsi continuamente per migliorare sempre la propria professionalità
- di partecipare agli organi collegiali, salvo legittimo impedimento e di condividere il valore della collegialità delle decisioni della comunità educativa, rispettando il segreto d'ufficio
- di svolgere, se richiesto, il compito di Coordinatore/Segretario di classe o di dipartimento
- di ricevere i Genitori e di intrattenere con loro un rapporto di sincera collaborazione educativa
- di mantenere la riservatezza su tutte le informazioni personali concernenti gli studenti e le loro famiglie
- di effettuare le supplenze saltuarie secondo quanto previsto dal CCNL AGIDAE vigente

- di NON UTILIZZARE social network (a titolo esemplificativo facebook, twitter, whatsapp, blog ...) per comunicazioni e/o contatti con GENITORI E STUDENTI aventi ad oggetto l'attività professionale, educativa, formativa svolta nell'ambito dell'istituto, **UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE I CANALI DI COMUNICAZIONE UFFICIALI** (REL E MAIL ISTITUZIONALE)

Art. 14. REGOLE E DIVIETI DA RISPETTARE

L'Insegnante è tenuto a:

- usare il cellulare in modo rispettoso e riservato
- non dare mai ripetizioni a studenti della propria classe
- essere in classe 5' prima del suono della campanella se ha lezione alla prima ora
- essere tempestivo al cambio dell'ora
- vigilare sugli alunni all'intervallo quando è suo turno
- uscire per ultimo dall'aula quando ha lezione all'ultima ora, curando che gli alunni lascino l'ambiente in ordine

Art. 15. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il procedimento disciplinare è attivato dal Direttore di plesso e/o dal Coordinatore della Scuola presso cui presta servizio l'Insegnante, di propria iniziativa o su segnalazione altrui.

Nel caso in cui il Direttore di plesso o il Coordinatore rilevi da parte dell'Insegnante un comportamento difforme da questo regolamento oppure riceva una segnalazione in tal senso, invita l'Insegnante a dare spiegazioni e, se le ritiene insufficienti, dà inizio al provvedimento disciplinare, ai sensi del CCNL AGIDAE vigente.

Per tutto quanto non specificato vedasi CCNL Scuola AGIDAE.

TITOLO V

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Sono attivi i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Istituto, unico per tutti gli ordini di scuola;
- Collegio Docenti unificato e Collegio dei Docenti per ogni ordine di scuola;
- Consiglio di Classe per la Scuola Secondaria di I e II grado
- Consiglio di Interclasse per la Scuola primaria
- Consiglio di Intersezione per la Scuola dell'Infanzia;
- l'Assemblea di classe e generale dei Genitori;
- l'Assemblea di classe e generale degli Studenti;
- il Comitato Studenti;
- la Commissione Disciplinare
- l'Organo di Garanzia
- il Consiglio di Plesso.

Art. 16 -Consiglio d'Istituto.

16.1 Composizione

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

Componenti di diritto:

- Il Gestore o suo delegato,
- Il Direttore di plesso o suo delegato
- I Coordinatori didattici
- I Vicecoordinatori didattici.

Membri eletti:

- I rappresentanti dei docenti
 - 1 per la scuola dell'infanzia
 - 2 per la scuola primaria
 - 2 per la scuola secondaria di I grado
 - 3 per la scuola secondaria di II grado
- I rappresentanti dei genitori
 - 1 per la scuola dell'infanzia

- 2 per la scuola primaria
- 2 per la scuola secondaria di I grado
- 3 per la scuola secondaria di II grado
- 3 rappresentanti degli studenti per la scuola secondaria di II grado.

L'appartenenza ai rispettivi settori (infanzia, primaria, secondaria di I e di II grado) 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.

16.2 Funzioni

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del 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;
- Esprime parere all'inizio di ogni anno scolastico sulle linee guida 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;
- 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 Validità delle convocazioni

La riunione del Consiglio si considera valida, quando vi è la presenza della metà più uno dei consiglieri, purché vi siano rappresentate tutte le tipologie scolastiche e i componenti. 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.

16.4 Funzioni del Presidente e Segretario

Il 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 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. Il Presidente può essere coadiuvato per le loro specifiche competenze dai 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.

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

16.6 Convocazioni, ordini del giorno,

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. La bozza dell'o.d.g. viene presentata dal Consiglio di Plesso, sentiti i rappresentanti delle varie componenti, al Presidente, che ha facoltà di integrare l'o.d.g. con "Comunicazione del Presidente". Il Presidente, nella lettera di 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. 17 -Collegio Docenti (Unificato e per ordine di scuola).

17.1 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 Direttore di Plesso nella forma unificata e dal Coordinatore delle attività didattiche 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.

Si Insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Le funzioni di segretario del C.D. sono attribuite dal Direttore di Plesso/Coordinatore delle attività didattiche a uno dei docenti.

Nell'adottare le proprie proposte il Collegio tiene presenti i pareri indicati dalle 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.

Il Direttore di Plesso può partecipare ai Collegi Docenti delle singole scuole a sua discrezione.

17.2 Compiti

Spetta al Collegio dei docenti:

- elaborare il Piano dell'Offerta Formativa triennale sulla base degli indirizzi generali definiti dalla Legge e dagli ordinamenti propri dell'Istituto;
- 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;

- deliberare, su proposta del Coordinatore didattico, i criteri 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;
- elaborare i criteri per la valutazione del comportamento degli alunni;
- 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;
- provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- adottare e promuovere iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto, con votazione segreta;
- collaborare nel proporre e organizzare interventi su tematiche educative per i Genitori;
- tener conto, nell'adottare le proprie deliberazioni, delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di classe.

Art. 18 Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

18.1 Composizione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è costituito da tutti i docenti della classe; è convocato e presieduto dal Coordinatore Didattico o da un suo delegato.

Il Coordinatore Didattico attribuisce ad uno dei Docenti il compito di segretario cui spetta di redigere il verbale.

Fanno altresì parte dei Consigli:

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

I Consigli durano in carica un anno ed esercitano le proprie funzioni fino all'insediamento dei nuovi Consigli. 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.

Il Direttore di Plesso può partecipare ai Collegi Docenti delle singole scuole a sua discrezione.

18.2 Compiti

I Consigli si riuniscono ordinariamente due/sei volte all'anno a seconda della tipologia di scuola.

Spetta al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione:

- 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 sperimentazione;
- 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.
- per la Scuola dell'Infanzia, pur non essendo sede di delibere, è comunque uno strumento prezioso di collaborazione in modo attivo e costruttivo con la scuola dell'infanzia, facendosi portavoce dei bisogni reali di famiglie e bambini.

È di competenza dei Consigli, con la sola presenza dei docenti, la realizzazione dei piani di studio curricolari annuali, la valutazione periodica e finale degli alunni.

Art. 19 -Assemblea di Classe e Generale dei Genitori.

19.1 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 dal Coordinatore delle attività didattiche.

Le Assemblee dei Genitori si svolgono nei locali della scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni.

All'assemblea possono partecipare:

- Il Gestore;
- Il Direttore di Plesso;
- Il Coordinatore delle attività didattiche e gli insegnanti della classe;

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 dal Coordinatore delle attività didattiche se non è da lui convocata e inviato a tutti gli interessati, normalmente, cinque giorni prima della data di convocazione.

19.2 Elezioni Rappresentanti

- L'assemblea di classe dei Genitori elegge 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 chiedono di non essere eletti
- I rappresentanti in carica sono rieleggibili;
- Risultano eletti i 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 ogni Genitore dispone di un voto "pro capite" e non sono ammesse deleghe

Art. 20 -Assemblea di Classe degli Studenti.

20.1 Composizione

- 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 il Coordinatore delle attività didattiche o un suo delegato.
- Si svolge durante l'orario scolastico.
- L'assemblea elegge, al suo interno, due rappresentanti di classe, tenendo presente che.
 - o tutti gli allievi della classe sono eleggibili;
 - o ogni eletto deve ricevere, nelle prime due votazioni, la maggioranza assoluta dei voti;
 - o nelle votazioni successive è richiesta la maggioranza relativa.
- Perché l'assemblea sia valida occorre la presenza dei due terzi dei componenti della classe.

20.2 Finalità

- Favorire una presa di coscienza dei problemi del mondo giovanile, studentesco, sociale, politico, ecclesiale;
- Collaborare attivamente all'attuazione del progetto educativo e alla programmazione e organizzazione delle varie iniziative e attività della classe e della comunità scolastica;
- 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 il docente in orario, mediante o.d.g. redatto da chi convoca l'assemblea, comunicato per iscritto al Coordinatore delle attività didattiche almeno tre giorni scolastici prima della data di convocazione proposta, salvo casi di particolare urgenza, per averne l'autorizzazione.

Art. 21 -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 oppure in orario non scolastico.

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.
- Il Direttore di Plesso può intervenire nel caso di violazione del regolamento e di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 22 -Comitato degli Studenti.

22.1 Composizione.

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

Si riunisce per convocazione del Coordinatore delle attività didattiche o di un suo delegato oppure per autoconvocazione, a seguito di autorizzazione del Coordinatore delle attività didattiche.

22.2 Compiti.

Il Comitato :

- può proporre data di convocazione, o.d.g. e nominativo del mediatore al Coordinatore delle attività didattiche almeno cinque giorni prima della data proposta per l'assemblea, salvo casi di particolare urgenza;
- deve redigere il verbale da consegnare al Coordinatore delle attività didattiche;
- deve rendere operative le deliberazioni dell'assemblea.

Art. 23 -Consulta Provinciale dello Studente.

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. 24 – Commissione Disciplinare.

- Per sanzioni inferiori ai 15 giorni di sospensione (come da tabella delle sanzioni sopra riportata) i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono irrogati da una Commissione Disciplinare che è costituita dal Coordinatore delle attività didattiche e dai docenti del Consiglio di classe/interclasse.
- Per sanzioni superiori ai 15 giorni di sospensione (come da tabella delle sanzioni sopra riportata) i provvedimenti sono irrogati da una Commissione Disciplinare che è costituita dal Coordinatore delle attività didattiche, dai docenti del Consiglio di classe/interclasse più due Genitori rappresentanti nel Consiglio d'Istituto (i primi due eletti per la componente Genitori).

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 Coordinatore delle attività didattiche 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 e ne dà comunicazione scritta all'alunno e alla famiglia;
- Il verbale prodotto dalla Commissione viene protocollato dalla segreteria ed inserito nel fascicolo personale dell'alunno.

Art. 25 -Organo di Garanzia.

L'organo di garanzia è un organismo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Contro le sanzioni disciplinari che prevedano una sospensione è ammesso ricorso da parte

dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia dell'istituto è costituito da:

- Presidente: Coordinatore delle attività didattiche
- I rappresentanti della componente Docente del Consiglio di Istituto
- 2 rappresentanti della Componente Genitori (i primi eletti nelle elezioni del Consiglio di Istituto)

Art.26 -Il Consiglio di Plesso.

Il Consiglio di Plesso è l'organo collegiale a cui è affidata la gestione generale dell'Istituto, agisce sotto la direzione di un Presidente individuato nella persona del Direttore di Plesso.

Il Consiglio di Direzione è composto da:

- Il Gestore
- Il Direttore di Plesso
- I Coordinatori delle attività didattiche
- I vicecoordinatori delle attività didattiche
- Il responsabile delle attività extracurricolari dell'Istituto

Il Presidente convoca il consiglio di Plesso, 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 nominando un segretario dedicato.

TITOLO VI

CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Art.27 -I Patti Educativi di Corresponsabilità (PEC e IA)

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 e l'uso dei nuovi strumenti messi a disposizione dall'Intelligenza Artificiale, impegnandosi in un'alleanza educativa che sia di supporto costante agli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica. La sottoscrizione congiunta, da parte del Coordinatore delle attività didattiche, dei Genitori e dello Studente, sottolinea simbolicamente le responsabilità che tutti si assumono, ciascuna nel rispetto del proprio specifico ruolo istituzionale e sociale.

Si allegano copie dei Patti Educativi di Corresponsabilità (PEC) dei diversi ordini di scuola (**Allegati 1-A. 1-B e 1-C**) e copia del Patto Educativo di Corresponsabilità in merito all'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) in ambito scolastico (**Allegato 2**)

TITOLO VII

TRASFERIMENTI e PASSAGGI da altra scuola

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.

Art.28 –Passaggi da altro Istituto equivalente o da percorsi di studio equiparabili.

Gli alunni possono richiedere il passaggio all'Istituto, purché tale richiesta sia effettuata entro l'inizio del nuovo anno scolastico. Valutazioni *ad personam* saranno attivate nei casi di minori in obbligo scolastico laddove il diritto all'istruzione del giovane è prevalente.

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare del Coordinatore delle attività didattiche 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.

La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto.

Art.29 –Passaggi da altro Istituto non equivalente o con percorsi di studi non equiparabili.

Gli alunni possono richiedere il passaggio all'Istituto, purché tale richiesta sia effettuata entro l'inizio del nuovo anno scolastico. Valutazioni *ad personam* saranno attivate nei casi di minori in obbligo scolastico laddove il diritto all'istruzione del giovane è prevalente.

Limitatamente agli alunni provenienti da indirizzi diversi di scuola secondaria di II grado, sarà necessario effettuare dei colloqui di riallineamento.

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà:

1. un colloquio preliminare del Coordinatore delle attività didattiche 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 Coordinatore 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 iscrizione presso la segreteria di questo Istituto.

TITOLO VIII

MOBILITA' STUDENTESCA

Art. 30 -Definizione e Patto di corresponsabilità

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.

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

Nell'ambito della mobilità studentesca si collocano anche le iniziative previste dal progetto ERASMUS+, sia per gli alunni che per lo staff.

Il PATTO DI CORRESPONSABILITA', cioè l'accordo formativo per l'esperienza del soggiorno all'estero sotto riportato, deve essere accettato e sottoscritto dall'alunno e dai Genitori.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

ACCORDO FORMATIVO PER L'ESPERIENZA DI SOGGIORNO ALL'ESTERO

Nome e Cognome Alunno/a	.....
Indirizzo completo in Italia	.....
n. telefono abitazione Italia	.....
n. cellulare	.....
e-mail	.....
Classe	.....
Programma e destinazione	..... .....
Data inizio e conclusione del soggiorno all'estero	.....
Nome e indirizzo Scuola ospitante	..... .....
Nome ed e-mail del docente tutor a cui l'alunno si impegna a riferire durante il soggiorno di studio all'estero	..... .....

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo studente partecipante ad un programma di mobilità individuale, dalla sua famiglia, dalla scuola al fine di:

- Concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- Chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e le modalità e i criteri per la valutazione;

- Valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica e nel territorio.

Lo studente si impegna a

- Presentare al Coordinatore delle attività didattiche la domanda per l'esperienza di soggiorno all'estero con le relative informazioni sulla scuola che si intende frequentare all'estero, il nome dell'organizzazione responsabile di tale esperienza, ecc.
- Frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero
- Informare con cadenza bimestrale (per il soggiorno all'estero di 6 mesi) e ogni 4/5 mesi per la mobilità studentesca all'estero di un anno, il Consiglio di Classe, tramite il tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante sulle materie che sta seguendo, i progetti, i laboratori, gli apprendimenti linguistici, le competenze acquisite, (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, ecc.), i metodi di verifica e di valutazione
- Trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno (es. pagella del primo quadrimestre, certificazioni, ecc.)
- Inviare ***entro la fine di novembre (per il soggiorno di 6 mesi) e entro la fine di marzo (per la mobilità di un anno scolastico intero)***, i programmi ufficiali svolti fino a quel momento per permettere al Consiglio di Classe di programmare con anticipo sulla fine delle lezioni la struttura del colloquio di ammissione e delle eventuali prove integrative.
- Richiedere alla scuola estera ospitante e trasmettere tempestivamente a conclusione della sua esperienza, il titolo di studio conseguito all'estero con la **documentazione** dei corsi seguiti, (il documento deve essere tradotto dal **Consolato Italiano all'estero** nella sede più vicina alla scuola), la valutazione nelle diverse discipline e nel comportamento e la valorizzazione degli studi compiuti all'estero.

La famiglia si impegna a

- Curare con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione, comunicazioni, ecc.)
- Mantenere contatti costanti con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio/a figlio/a o su eventuali cambiamenti nella sistemazione all'estero del proprio/a figlio/a
- Sostenere e sollecitare, se necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente all'estero, la scuola e l'organizzazione a cui lo studente si è rivolto per il soggiorno all'estero.

Il Coordinatore delle attività didattiche e il Consiglio di Classe si impegnano a

Incaricare un docente tutor come figura a cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero

Indicare alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline del programma italiano e altre materie ritenute indispensabili ai fini dei programmi dell'ultima classe in vista dell'Esame di Stato, che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero

Valutare le competenze dell'alunno in partenza e indicare quali sono quelle attese per il rientro nella classe di origine al rientro dell'esperienza di studio all'estero

Concordare con l'alunno le modalità ed i tempi per l'accertamento, per l'eventuale attività di recupero e per la verifica finale

Esprimere una valutazione globale che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili valorizzando la trasferibilità delle competenze

Curare la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso attività scelte realizzate all'estero e nel documento di presentazione all'Esame di Stato.

Note

Legnano,

Lo Studente

.....

La famiglia

.....

IL CONSIGLIO DI CLASSE

.....

.....

.....

Il Coordinatore delle attività didattiche

.....

Art. 31 Ruolo del Tutor

La figura del tutor è di estrema importanza per la buona riuscita dell'esperienza all'estero. Considerando sempre la normativa vigente, gli adempimenti che riguardano il tutor saranno i seguenti:

- *Prima della partenza* il tutor concorderà con il Consiglio di Classe gli obiettivi di apprendimenti minimi e li comunicherà allo studente
- *Durante la permanenza all'estero*, curerà, tramite il tutor, i collegamenti con l'alunno/a e con il tutor assegnatogli/le dalla scuola ospitante per scambi di informazioni significative
- *Dopo l'esperienza all'estero*, fornirà indicazioni all'alunno/a per indirizzarlo, durante il periodo estivo, al recupero delle materie concordate, secondo le indicazioni dei docenti del Consiglio di Classe

- *Durante i Consigli di Classe* aggiornerà i colleghi sui progressi dello studente (eventuale valutazione o qualsiasi altra informazione importante)
- Nella fase di riammissione dello studente
- presenterà al Consiglio di Classe il lavoro fatto dallo studente durante il soggiorno di studio all'estero
- proporrà un eventuale credito scolastico che verrà calcolato globalmente, così come prevede la normativa vigente in merito alla mobilità studentesca internazionale.

TITOLO IX

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le gite e le visite di istruzione hanno sempre una finalità didattica di carattere culturale, sportivo, professionale o formativo. Il Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione definisce nell'ambito della programmazione la destinazione delle varie uscite che sono programmate tenendo conto delle esigenze complessive dell'organizzazione.

Art. 32 Regole generali

Per l'attuazione delle visite guidate d'istruzione si deve avere, di norma, la partecipazione dei 3/4 della classe, mentre per le uscite di più giorni necessita, di norma, l'adesione di almeno i 2/3 della classe. Chi non partecipa ha l'obbligo della frequenza scolastica. Per la scuola dell'infanzia, nelle giornate in cui sono previste uscite didattiche che coinvolgono tutte le sezioni, non viene garantito il servizio scolastico ai bambini non aderenti in quanto tutto il personale docente è impegnato nell'attività fuori sede. Diversamente, se l'uscita non include tutte le sezioni, chi non vi partecipa, può usufruire del normale servizio scolastico.

- Di norma, per le visite o i viaggi di più giorni è previsto un accompagnatore ogni 15 studenti a cui si aggiunge l'insegnante di sostegno o l'educatore nel caso di partecipazione di studenti portatori di handicap che ne hanno necessità.
- In caso di rinuncia si applicano le condizioni generali dei contratti e le relative penali. I costi collettivi (bus, guide turistiche...) devono essere comunque pagati al fine di non gravare sulle altre famiglie.
- Nel corso delle visite di istruzione e delle gite, gli studenti devono avere un comportamento responsabile e rispettare le regole in vigore nei luoghi visitati. A questo scopo si impegnano a:
 - attenersi puntualmente alle istruzioni ricevute dai docenti;
 - astenersi dall'uso di alcolici e/o altre sostanze nocive;
 - evitare di disturbare, sui mezzi di trasporto, gli autisti e gli altri passeggeri e, negli alberghi, gli altri ospiti;
 - comunicare immediatamente a un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;
 - rispettare la normativa vigente.
- 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, 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.
- 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.

Quanto sopra stabilito trova puntuale applicazione anche in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione.

TITOLO X

PALESTRA, LABORATORIO SCIENTIFICO E INFORMATICO

Art.33 –Palestra

33.1 Utilizzo

- 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,
- 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.

33.2 Responsabili

- 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 Direttore di Plesso 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;

33.3 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 e 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 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;

33.4 Regole di comportamento 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. L'Istituto non è tenuto 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.34 –Laboratorio informatico

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

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.

34.1 Modalità di accesso.

- Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti all'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.
- 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.
- La chiave del laboratorio si trova in portineria e va riposizionata dopo l'uso.

34.2 Doveri dei Docenti.

I Docenti sono tenuti a

- accompagnare gli studenti nei laboratori e a riaccompagnarli a fine orario in classe.
- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio ed alla fine dell'ora di lezione.
- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi
- vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi elettrici, meccanici ed elettronici presenti
- segnalare eventuali problemi tecnici alla Direzione;
- vigilare affinché gli studenti escano lasciando in ordine il laboratorio dopo aver spento i dispositivi.

34.3 Doveri degli Studenti

Gli Studenti che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessun dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono tenuti ad indicare al Docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi salvando i file personali in cartelle specifiche indicate dal docente;
- sono responsabili del computer e/o del macchinario a loro assegnato;
- al momento di lasciare il laboratorio gli studenti devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC;
- non possono consumare spuntini o bibite nei laboratori.

Art. 35 –Laboratorio scientifico

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

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

35.1 Modalità di accesso.

- L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente che si assume la responsabilità di gestire le attrezzature scientifiche e di vigilare sul loro corretto utilizzo.
- La chiave del laboratorio si trova in portineria e va riposizionata dopo l'uso.

35.2 Doveri dei Docenti.

I Docenti sono tenuti a

- accompagnare gli studenti in laboratorio e a riaccompagnarli a fine orario in classe.
- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio ed alla fine dell'ora di lezione.
- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi
- vigilare affinché non vengano danneggiati gli strumenti e le attrezzature scientifiche presenti
- segnalare eventuali problemi tecnici alla Direzione;
- vigilare affinché gli studenti escano lasciando in ordine il laboratorio.

35.3 Doveri degli Studenti

Gli Studenti che accedono al laboratorio:

- devono usare i mezzi di protezione (guanti, mascherine, occhiali) secondo le indicazioni dell'insegnante, tenendo raccolti i capelli lunghi e gli abiti ben allacciati.
- non devono utilizzare nessun dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono tenuti ad indicare al Docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando di correre nell'aula, aprire o chiudere violentemente le porte.
- non possono utilizzare fiamme libere, lasciare reazioni in corso senza controllo, usare in modo improprio la strumentazione e gli oggetti forniti dall'insegnante, prendere iniziative personali, asportare dall'aula il materiale.
- devono, a lavoro ultimato, lavare e riporre la vetreria, riporre i reagenti e i solventi, pulire il banco di lavoro, lavarsi accuratamente le mani.
- non possono consumare spuntini o bibite in laboratorio.

TITOLO XI

SCUOLA DELL'INFANZIA con SEZIONE

PRIMAVERA

Art. 36 Premessa

La Sezione Primavera è parte integrante della scuola dell'infanzia dell'Istituto Barbara Melzi ed è aperta dal mese di settembre al mese di giugno.

Accoglie bambini di età compresa tra i 24 ed i 36 mesi con un rapporto numerico educatori - bambino 1:10.

Nello specifico la Sezione Primavera accoglie i bambini che compiono 24 mesi tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. I bambini che compiono i 24 mesi tra il 1° settembre ed il 31 dicembre possono cominciare a frequentare solo dopo il compimento dei due anni.

La scuola dell'infanzia fa parte del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni, ha durata triennale, non fa parte della scuola dell'obbligo ed è aperta da settembre a giugno a tutti/e i/le bambini/e di età compresa fra i tre e cinque anni.

Art. 37 Modalità di iscrizione e Recesso

Per la Sezione Primavera l'iscrizione avviene compilando l'apposito modulo ed effettuando il pagamento della quota d'iscrizione all'avvenuta conferma di accettazione della domanda. Il mancato versamento della quota di iscrizione dopo l'avvenuta accettazione della domanda, libera la scuola dal vincolo di mantenimento del posto per il/la bambino/a.

Confermata l'iscrizione, la quota non verrà rimborsata in caso di ritiro del bambino/a.

I genitori interessati a una riduzione della retta mensile possono usufruire del **Bonus Asilo Nido** presentando domanda attraverso il servizio online dedicato sul sito INPS oppure rivolgendosi ai patronati.

Per la Scuola dell'Infanzia l'iscrizione avviene compilando l'apposito modulo ed effettuando il pagamento della quota d'iscrizione dopo l'avvenuta conferma di accettazione della domanda. Il modulo di iscrizione deve essere consegnato entro i termini stabiliti dal ministero dell'istruzione e del merito (Ufficio Scolastico per la Lombardia). Il mancato versamento della quota di iscrizione, entro il termine, svincola la scuola dal mantenimento del posto per il/la bambino/a. L'iscrizione dovrà essere rinnovata ogni anno.

Confermata l'iscrizione, la quota non sarà rimborsata in caso di ritiro del bambino/a.

I residenti che intendono usufruire della riduzione del contributo mensile sono tenuti a presentare la domanda, corredata del MOD. ISEE dell'anno in corso. Questa deve essere consegnata a partire dal 1° settembre e non oltre la metà dello stesso mese.

La decisione della famiglia di ritirare il/la minore dalla scuola dell'infanzia in corso d'anno deve essere comunicata alla Direzione, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, tramite raccomandata o PEC all'indirizzo e-mail scuolainfanzia@istitutobarbaramelzi.com; in tal caso non sarà previsto alcun rimborso.

Art. 38 Orario scolastico

L'orario della Sezione Primavera e della Scuola dell'Infanzia è il seguente:

PRE-SCUOLA	Dalle ore 7.45	Alle ore 8.45
ENTRATA	Dalle ore 9.00	Alle ore 9.20
USCITA INTERMEDIA	Alle ore 12.45	
USCITA	Dalle ore 15.30	Alle ore 15.45
POST-SCUOLA	Dalle ore 15.45	Uscita dalle ore 16.00 alle ore 17.15

In caso di entrata fuori orario o di eventuale ritardo, al fine di non ostacolare l'attività didattica, l'accompagnatore del bambino/a non potrà entrare nei locali della scuola e il/la bambino/a verrà affidato all'insegnante incaricata all'accoglienza.

L'entrata e l'uscita fuori orario sono consentite solo per eccezionali motivi e l'ammissione a scuola sarà entro e non oltre le ore 10.30, per consentire la prenotazione dei pasti.

I genitori sono tenuti ad osservare la puntualità, rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e l'uscita; in riferimento a quest'ultima si avvisa che dal terzo ritardo, anche non consecutivo, scatterà il servizio di post-scuola che verrà quindi addebitato a fine mese. Per motivi di sicurezza è vietato trattenersi oltre l'orario di ingresso e di uscita negli ambienti scolastici (all'interno ed in giardino), consumare merende ed utilizzare le strutture di gioco.

Art. 39 Uso della divisa scolastica

La divisa scolastica contribuisce a creare un senso di appartenenza e di uguaglianza. Gli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia sono tenuti, durante tutto l'anno a indossare la divisa, costituita da una maglietta con il logo della scuola e del colore corrispondente alla propria sezione di appartenenza. Durante i mesi più freddi è possibile metterla sotto alla felpa o al maglioncino.

Art. 40 Servizio aggiuntivo

L'attività di pre e postscuola è prevista in caso di comprovate esigenze lavorative; l'iscrizione avviene tramite compilazione dell'apposito modulo da richiedere alla Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia. Per la Sezione Primavera tali servizi inizieranno ad inserimento concluso e saranno concordati con l'insegnante di riferimento.

Per la Scuola dell'Infanzia, per i bambini mezzani e grandi, inizieranno dalla prima settimana in cui le attività didattiche si svolgono in orario completo; per i bambini piccoli, da quella successiva, tenendo conto dei tempi di inserimento di ogni singolo bambino.

Art. 41 Ritiro dei bambini e deleghe

Le insegnanti possono affidare i bambini esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni delegate attraverso l'apposito modulo compilato in ogni sua parte, consegnato all'atto dell'iscrizione. In assenza di delega le insegnanti non sono autorizzate ad affidare il/la minore a terze persone. Nel caso in cui sia necessario modificare il documento è possibile scaricare gli appositi moduli dal sito alla voce documenti.

Non è previsto che si possano depositare deleghe telefoniche.

Art. 42 Comunicazioni dalla scuola e dalla famiglia

Le comunicazioni da parte della scuola verranno fornite via e-mail, registro elettronico, sito internet, esposizione sulla bacheca esterna alla sezione o avviso cartaceo.

I genitori sono tenuti a controllare periodicamente tali canali e a comunicare in Direzione eventuali variazioni di indirizzo o di recapito telefonico.

Art. 43 Malattia e farmaci

In caso di assenza è necessario avvisare telefonicamente la Coordinatrice, oppure le insegnanti.

In caso di malattia, anche lieve, è possibile far rientrare in comunità il/la bambino/a non prima di 24 ore dalla scomparsa dei sintomi.

Per qualsiasi assenza (per malattia o motivi famigliari) la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione del modulo di autocertificazione, (nella stessa mattinata del rientro) in versione cartacea, scaricabile dal sito internet dell'Istituto, o inviata tramite registro elettronico

I bambini con malattie come herpes, congiuntivite, infestazioni (pediculosi, ossiuri ecc.) possono accedere a scuola 24 ore dopo aver effettuato il primo trattamento. Il genitore si impegna a osservare scrupolosamente le disposizioni del medico curante o dell'A.S.S.T.

Le insegnanti non possono somministrare ai bambini farmaci o creme di qualsiasi genere. Diversamente, nel caso in cui fosse necessario somministrare farmaci salvavita, la famiglia deve compilare il modulo prestampato consegnato della scuola.

Art. 44 Copertura assicurativa

In caso d'infortunio del/la bambino/a all'interno degli spazi scolastici, la direzione attiva i protocolli d'urgenza necessari, compresa la chiamata al 112.

Nel caso in cui fosse necessario aprire un sinistro assicurativo è necessario presentare il certificato medico entro 24 ore dall'accaduto.

Art. 45 Compleanni

All'interno dell'istituto non è permesso distribuire inviti per le feste di compleanno e regali.

L'ultimo mercoledì di ogni mese, viene offerta una fetta di torta per festeggiare tutti i bambini/e che compiono gli anni nel corso del mese.

Art. 46 Mensa scolastica

La cucina è interna all'Istituto ed il menù viene stilato dalla nutrizionista in conformità alla tabella dietetica approvata dall' ASST esposta all'interno della scuola e pubblicata sul sito. I cambi di menù sono previsti solo all'insorgere di allergie e/o intolleranze per le quali è necessario il certificato medico.

Art. 47 Il momento del riposo alla scuola dell'infanzia

Per i bambini più piccoli della scuola dell'infanzia il momento del riposo è un'attività fondamentale per il proprio benessere psicofisico per questo motivo tutti i piccoli, nel pomeriggio si recano nello spazio ad esso adibito. Ogni bambino/a può riposare nel modo che ritiene più confortevole (dormire, rilassarsi con un libro o ascoltare la musica dolce).

TITOLO XII

CONCLUSIONI

Art. 48 -Norme generali, Modifiche al Regolamento.

Il presente Regolamento diviene parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti unificato e dopo la validazione del Consiglio di Plesso.

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.

LINEE DI ORIENTAMENTO

per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo

dell'Istituto "Barbara Melzi" - Legnano

(L. 71/2017; L. 70/2024 e D.lgs. 12 giugno 2025)

Il presente documento, inserito nel Regolamento di Istituto, definisce procedure organizzative, ruoli, responsabilità e modalità operative finalizzate a prevenire, individuare e gestire tempestivamente situazioni di bullismo e cyberbullismo, nel rispetto della normativa vigente e delle Linee di Orientamento del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Il sistema di prevenzione coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica.

Operano in particolare:

Direttore di Plesso

Coordinatori delle attività didattiche

Referenti Bullismo e Cyberbullismo

Team Antibullismo

Consigli di Classe

Docenti

Personale non docente

Studenti

Famiglie.

1. Attività di prevenzione

L'Istituto realizza annualmente attività di

- Educazione Civica;
- cittadinanza digitale e formazione sull'utilizzo corretto delle tecnologie
- educazione all'affettività e alle competenze socio-emotive;
- servizio pedagogico
- incontri con esperti;
- iniziative di sensibilizzazione;
- percorsi di peer education e questionari;
- corsi di formazione e partecipazione ai moduli formativi previsti dalla piattaforma ELISA. rivolte a studenti, personale e famiglie.

2. Procedura di gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo

Ogni episodio acuto e/o di emergenza segue una procedura articolata nelle seguenti fasi:

1. segnalazione che coinvolge anche le famiglie	da parte del Consiglio di Classe
2. tutela immediata della vittima	
3. raccolta delle informazioni	
4. valutazione preliminare	

5. presa in carico da parte del Team Antibullismo;	da parte del Team Antibullismo e del Consiglio di Classe
6. definizione del livello di gravità;	
7. predisposizione degli interventi educativi;	
8. eventuali provvedimenti disciplinari ed eventuale coinvolgimento del Team per l'emergenza, in collaborazione con i servizi del territorio (si veda, in calce, modulo di "Segnalazione di evento o situazione di rischio a Forze di polizia/Autorità giudiziaria");	
9. tutela della privacy ed eventuale richiesta di oscuramento o rimozione dei contenuti.	
10. monitoraggio periodico.	

L'intero procedimento viene documentato e verbalizzato.

Le eventuali sanzioni disciplinari sono applicate nel rispetto del Regolamento d'Istituto.

2.1. Tutela della vittima

La protezione della vittima costituisce priorità assoluta. Possono essere attivati:

- accoglienza e non colpevolizzazione della vittima dandole l'opportunità di esprimersi e fornire la propria versione dei fatti;
- monitoraggio costante;
- interventi di sensibilizzazione sul gruppo classe;
- collaborazione con la famiglia;
- supporto pedagogico.

2.2. Interventi nei confronti dell'autore

Gli interventi perseguono finalità educative e riparative. Essi possono comprendere:

- opportunità di esprimere la propria versione dei fatti;
- colloquio con la famiglia;
- colloqui educativi;
- percorsi di riflessione e presa di coscienza della gravità della situazione;
- attività riparative;
- monitoraggio comportamentale.

2.3. Coinvolgimento delle famiglie

Le famiglie rappresentano parte integrante del percorso educativo. La collaborazione si realizza attraverso:

- incontri periodici;
- condivisione degli interventi;
- corresponsabilità educativa;
- promozione dell'uso consapevole delle tecnologie.

3. Monitoraggio

L'efficacia del Piano viene verificata annualmente mediante monitoraggio dei casi, questionari sul clima scolastico, analisi statistica degli indicatori qualitativi e quantitativi, resoconto annuale dei Referenti Bullismo e Cyberbullismo.

I risultati costituiscono base per l'aggiornamento del PTOF, del Piano di Miglioramento e del presente documento.

Il Direttore di Plesso
Elabora, in collaborazione con i referenti per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
Promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di <i>peer education</i> .
Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza.
Predisporre eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
Il Consiglio di Istituto
Approva il Regolamento d'istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.
Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.
Il Collegio dei docenti
All'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale.
Predisporre gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico.
Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (si veda quanto proposto sulla piattaforma ELISA - www.piattaformaelisa.it)
Il personale docente
Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.
I Coordinatori dei Consigli di classe
Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo.
Registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogo, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).
Il personale non docente
Svolge un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti.

Segnala al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.
Se dovesse intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo farà applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.
Il Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo
Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Coordinatore delle attività didattiche nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)
TEAM ANTIBULLISMO
(scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado)
Coordina e organizza attività di prevenzione. Interviene nei casi acuti. È composto da: – Referenti antibullismo dei tre ordini di scuola (Primaria e Secondaria di I e II grado) – Coordinatore di classe – Coordinatore delle attività didattiche
Le famiglie
Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.
Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.
In questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo
Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.
Le studentesse e gli studenti
Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola. Negli ordini di scuola dove sono previsti i rappresentanti degli studenti, in particolare nella scuola secondaria di secondo grado, i Rappresentanti di istituto collaborano con il Coordinatore didattico e il corpo docente all'organizzazione delle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza.

**SEGNALAZIONE di evento o situazione di RISCHIO
a Forze di Polizia / Autorità Giudiziaria**

Il presente modulo, in caso di reale necessità, andrà compilato dal Coordinatore delle attività didattiche secondo le procedure adottate dall'istituzione scolastica.

ISTITUTO SCOLASTICO segnalante:

.....

indirizzo:

recapito telefonico:

Coordinatore delle attività didattiche

Referente:

Descrizione del fatto o situazione di rischio

(modalità, luogo, data, testimoni con nome e cognome)

PERSONE indicate quali AUTORI del fatto o situazione di rischio

(con indicazione delle generalità e di ogni elemento utile alla loro identificazione)

ALLEGATI

(relazioni, segnalazioni pregresse, elaborati dello studente riconducibili alla vicenda,
comunicazioni scuola/famiglia, eventuali certificati medici e quanto altro utile alla
ricostruzione dei fatti)

LUOGO DATA

FIRMA

.....

.....