INFORMAZIONI E REGOLAMENTI

INFO

2025.26

INFORMAZIONI E REGOLAMENTI **2025|2026**

INFO

COMUNICAZIONI

facebook Spotify YouTube Instagram

La comunicazione tra la Scuola e i genitori e gli studenti avviene attraverso circolari o avvisi inviati attraverso il servizio di *messenger* del Registro elettronico.

All'inizio di ogni mese viene inviato un calendario/scuolanews dove sono indicate le attività, le riunioni, i giorni di lezione, i visiting e gli eventi di rilievo.

All'ingresso dell'Istituto, nei pressi della Segreteria, sono collocate bacheche per le informazioni ufficiali che riguardano l'attività delle scuole.
Le informazioni, le circolari, il calendario mensile, l'orario delle lezioni sono sempre disponibili anche sul sito della scuola: www.canossacampus.it.

Il Direttore Prof. Maurizio Castrezzati, il Preside Prof. Roberto Chiappini e la VicePreside Prof. ssa Monica Taraschi ricevono su appuntamento (da concordare ordinariamente attraverso la Segreteria) o con il modulo dell'*area contatti sul sito*.

Da quest'area possono essere inviate direttamente delle comunicazioni o delle segnalazioni ad alcuni uffici o ad alcune funzioni di sistema della scuola.
Tutti i docenti e i formatori possono essere raggiunti con l'indirizzo mail nome.cognome@canossacampus.it.

direzione@canossacampus.it
presidenza@canossacampus.it
segreteria@canossacampus.it

DOCENTI E FORMATORI
nome.cognome@canossacampus.it

ISCRIZIONI
open@canossacampus.it

AREA JOB | STAGE E PCTO
job@canossacampus.it

INCLUSIONE
aread@canossacampus.it

SISTEMI E ALTRI SERVIZI
web@canossacampus.it
privacy@canossacampus.it
portfolio@canossacampus.it
biblioteca@canossacampus.it

MOBILITÀ
erasmus@canossacampus.it
mobilita@canossacampus.it

canossacampus.it

COLLOQUI

Gli insegnanti sono a disposizione per i colloqui con i genitori e con gli studenti anche su appuntamento. E' possibile contattare direttamente l'insegnante attraverso la mail nome.cognome@canossacampus.it.

Colloqui individuali
Sono previsti due periodi nei quali gli insegnanti indicano l'orario di disponibilità per lo svolgimento di brevi colloqui individuali (rimane poi la possibilità di fissare un apposito appuntamento con il docente contattandolo tramite lo studente o tramite mail, soprattutto di fronte alla necessità di un colloquio più disteso).
La prenotazione di questi colloqui individuali deve essere effettuata on line tramite il Registro elettronico (le istruzioni vengono comunicate con le apposite circolari).

Colloqui generali
Sono previste due sessioni di colloqui generali pomeridiani (orario 14.15/17.00) dopo il primo bimestre (tra novembre e dicembre) e dopo la fine del terzo bimestre, ad aprile: i colloqui si svolgono normalmente tra gli insegnanti e i genitori ma consideriamo opportuna (in particolare dal terzo anno in poi) la presenza dello studente.

Colloqui di bilancio
A conclusione del Biennio, quando è prevista anche la certificazione delle competenze vengono programmati dei colloqui che hanno come focus un bilancio complessivo (e non relativo alle materie) dei primi due anni di scuola.
Questi colloqui si tengono nelle prime settimane del mese di maggio, sono condotti dall'insegnante Coordinatore di classe e prevedono la presenza dei genitori e dello studente.

Prima sessione dei Colloqui generali

Lunedì	24	NOV	1ª LSU | 2ª LSU
Martedì	25	NOV	3ª LSU | 4ª LSU | 5ª LSU
Mercoledì	26	NOV	1ª IP | 2ª IP
Giovedì	27	NOV	3ª IP | 4ª IP | 5ª IP
Lunedì	01	DIC	1ª **B** LS | 2ª **B** LS
Martedì	02	DIC	1ª **A** LS | 2ª **A** LS
Mercoledì	03	DIC	3ª **B** LS | 4ª **B** LS | 5ª **B** LS
Giovedì	04	DIC	3ª **A** LS | 4ª **A** LS | 5ª **A** LS

Seconda sessione dei Colloqui generali

Lunedì	02	MAR	1ª LSU | 2ª LSU
Martedì	03	MAR	3ª LSU | 4ª LSU | 5ª LSU
Mercoledì	04	MAR	1ª IP | 2ª IP
Giovedì	05	MAR	3ª IP | 4ª IP | 5ª IP
Lunedì	09	MAR	1ª **B** LS | 2ª **B** LS
Martedì	10	MAR	1ª **A** LS | 2ª **A** LS
Mercoledì	11	MAR	3ª **B** LS | 4ª **B** LS | 5ª **B** LS
Giovedì	12	MAR	3ª **A** LS | 4ª **A** LS | 5ª **A** LS

Periodi dei colloqui individuali

PRIMO PERIODO
da Lunedì 24 Novembre
a Venerdì 23 Gennaio

SECONDO PERIODO
da Lunedì 02 Marzo
a Venerdì 24 Aprile

Periodo dei colloqui di bilancio

da Lunedì 24 Aprile
a Venerdì 15 Maggio

SERVIZI E RISORSE

Servizio di portineria Centralino

La Portineria della scuola si trova all'ingresso del civico 13B di Via S. Martino della Battaglia ed è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.30.
Il numero del centralino della Portineria è

030.29753

Contributi e borse di studio
È possibile presentare richiesta per borse di studio al momento dell'iscrizione per le classi prime e dell'iscrizione per le altre classi, attraverso una domanda indirizzata alla Superiora dell'Istituto, corredata da documenti che attestino una situazione di necessità sulla base del reddito e del profitto. Il Consiglio di Direzione valuta le domande e comunica direttamente alle famiglie le decisioni assunte. Le domande possono essere inoltrate dalla Direzione presso altre istituzioni che si occupano di diritto alla studio.
La Segreteria è impegnata poi con un apposito servizio a seguire le famiglie nelle diverse pratiche di accesso alla Dote Scuola della Regione Lombardia.

Libretti assenze
Al momento dell'iscrizione viene rilasciato un libretto per la giustificazione delle assenze e dei ritardi. Il libretto viene consegnato ad un genitore che al momento del rilascio appone la propria firma sul libretto stesso. Quando gli spazi disponib ili sul libretto sono terminati (oppure in caso di smarrimento) è possibile richiederne un altro rivolgendosi direttamente in Presidenza.

Orari di apertura della Segreteria

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
09.00	09.00	09.00	09.00	09.00
13.00	13.00	15.30	13.00	13.00
		CONTINUATO		

Certificati e documenti
I certificati di iscrizione e frequenza e quelli con votazione e/o giudizi vengono rilasciati entro un tempo massimo di tre giorni lavorativi. Gli attestati ed i certificati di studio riportanti risultati finali (sostitutivi del diploma) sono consegnati a vista, a partire dal giorno di pubblicazione dei risultati stessi. Il diploma viene invece consegnato nel corso di una cerimonia pubblica che si svolge normalmente nel mese di novembre. I documenti di valutazione degli alunni sono disponibili nel registro on line.

La scuola conserva in faldoni individuali presso la Segreteria tutti i documenti consegnati al momento dell'iscrizione, i documenti di valutazione relativi alla carriera scolastica dell'alunno e le certificazioni di corsi, esami, progetti, materie opzionali, stage di alternanza scuola/lavoro (Servizio Portfolio). Tutto questo materiale viene poi consegnato al termine della scuola.

Per l'iscrizione e per ogni altra pratica nella quale si richiede normalmente la consegna di documenti si fa rigorosamente riferimento alle legge sull'autocertificazione al fine di semplificare il più possibile le procedure e ridurre al minimo costi e documenti.

Privacy
Nell'area dedicata del sito sono disponibili le informative e i regolamenti. Tutti i protocolli di gestione della normativa sulla privacy sono validati e controllati dal DPO del settore privacy di Farco Group.

Assicurazioni
Gli alunni iscritti alla nostra scuola sono coperti da apposite polizze di assicurazione che coprono i rischi di infortunio e responsabilità civile. La copertura è estesa a tutte le attività connesse alla vita scolastica, quindi anche ai corsi pomeridiani, alle attività di doposcuola, alle uscite didattiche, agli stage ed alle attività di tirocinio.

Per i viaggi di istruzione e gli stage all'estero (anche quelli di Erasmus +) la copertura assicurativa è integrata da apposite polizze temporanee e dalle assicurazione delle agenzie di viaggio appaltatrici.

Sicurezza
Tutti gli adempimenti connessi al DL 81/08 (documenti di valutazione dei rischi, dispositivi di prevenzione incendi, formazione del personale, prove di evacuazione) sono gestiti con i relativi settori operativi di Farco Group.

Scuola on line

Molte informazioni utili a genitori e studenti sulle attività e materiali didattici e sugli eventi proposti dall'istituto sono sempre disponibili sul sito della scuola: www.canossacampus.it.
Qui è possibile trovare: documenti informativi (POF, Carta dei Servizi) e moduli per contattare la scuola, orari e attività didattiche (planning, orari delle lezioni, libri di testo, eventi e news).
Nell'area riservata del sito si accede con le credenziali (diverse per lo studente e per i genitori) che vengono consegnate, al primo anno, all'inizio delle lezioni.
Nell'area genitori si trovano l'accesso al registro on line (prove di valutazione, voti, assenze e note e documenti di valutazione), l'accesso al form per la prenotazione dei colloqui (che viene attivato nei periodi previsti), le info per i pagamenti.
Nell'area studenti si trovano l'accesso a quaderno on line del registro, la sezione dell'orario delle lezioni e dei libri di testo, l'accesso alla piattaforma e-learning con Moodle. Sia per i genitori che per gli studenti sono disponibili apposite APP per l'accesso al Registro (che è gestito da Mastertraining).

Risorse informatiche

In tutto l'Istituto è disponibile una rete informatica articolata in vari servizi e risorse.
Tutti i laboratori e tutte le aule dispongono di notebook o pc (o LIM), impianto di amplificazione e di proiezione.
Tutti i pc sono in rete con fibra ottica.
C'è una rete interna che consente ai docenti di condividere risorse e materiali didattici.
I pc della biblioteca e dei laboratori dell'area workshop sono utilizzabili liberamente dagli studenti.
Tutti gli altri dispositivi informatici o multimediali si utilizzano con gli insegnanti.

Wifi
In biblioteca, nella zona delle sale insegnanti, al bar e in auditorium è possibile accedere al web con wifi attraverso voucher a tempo che possono essere richiesti liberamente in segreteria o in biblioteca.

Retta di frequenza e quota di iscrizione
Per l'Anno Scolastico 2024/2025 la retta di frequenza è stabilita in **4.500,00** Euro (comprensiva di 600,00 Euro di quota di iscrizione).
La retta va corrisposta entro le scadenze indicate a lato.

IMPORTO DELLA RATA	DATA TERMINE
1.300,00 €	20 Settembre 2025
1.300,00	20 Dicembre 2025
1.300,00	20 Aprile 2026

Servizio Stage | PCTO

Le Linee guida che regolano tutta la materia dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) e degli stage, la modulistica, le convenzioni, le attività valide per l'ASL proposte dalla scuola vengono redatte annualmente, spiegate e consegnate agli studenti delle classi terze ad inizio anno. Per tutta l'attività di contatto con gli enti, di gestione delle convenzioni e dei progetti, di documentazione e conservazione degli atti è previsto un apposito servizio del quale si occupa la *Prof.ssa Elena Bulla*.
L'Ufficio Stage si trova a piano terra, accanto alla Direzione, e ha un orario di apertura agli studenti (che possono, comunque chiedere appuntamenti o informazioni con l'apposita mail areajob@canossacampus.it)

Formazione Sicurezza
La scuola organizza per le classi seconde (formazione generale) e per le classi terze (formazione specifica) i moduli previsti dal Protocollo Provinciale, con l'accesso alla piattaforma dei test e la gestione delle certificazioni. Responsabile dei corsi e della procedura è il *Prof. Diego Ferrari*.

Servizio Portfolio

Presso l'Ufficio stage ha sede anche il servizio di Portfolio ovvero il servizio di redazione, raccolta e archiviazione delle certificazioni di tutte le attività di stage, i corsi pomeridiani, le esperienze all'estero, le materie opzionali e i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, assicurando per ciascuno studente la costruzione di un portfolio, completo e affidabile, sia in formato cartaceo che elettronico. Tutta la documentazione viene poi consegnata allo studente al termine del corso di studi, dopo l'Esame di Stato.
Dall'avvio del Portfolio dello studente, contenuto nella piattaforma UNICA del MIM, il servizio si occupa di aiutare gli studenti nelle fasi di accesso e nella compilazione del portfolio personale.
Responsabile del servizio è la *Prof.ssa Chiara Baronchelli*.

Info bancarie

BANCA BIPER
Conto Scuole Superiori
Istituto Canossiano Casa Primaria

IBAN
IT79 W053 8711 2050 0004 2709 287

Ente Gestore della scuola

Casa Primaria di Brescia
dell'Ordine delle Canossiane
Sede Legale Via San Martino della Battaglia 13
Brescia 25121

CF/PARTITA IVA 00558630174

Servizi per l'inclusione

La scuola ha un servizio dedicato all'inclusione del quale è responsabile la *Prof.ssa Chiara Baronchelli* che coordina a sua volta l'apposito gruppo di lavoro.
In questa sede viene redatto ogni anno il Piano Annuale di inclusione, vengono seguiti e coordinati gli assistenti ad personam, gli educatori per il sostegno, i tutor che la scuola assegna a tutti gli studenti con bisogni educativi speciali e viene gestita la procedura per la stesura dei PEI e dei PDP.

Studenti atleti

Il servizio, introdotto dal D.M. 279 del 10/04/2018, prevede, dopo alcuni adempimenti che attestano la condizione di studente-atleta di alto livello, l'accesso ad una apposita piattaforma e la stesura di un Piano Formativo personalizzato.
I Docenti di Scienze motorie seguono tutte le procedure e fanno da tutor agli studenti del programma.

Ufficio Erasmus+ Periodi di studio all'estero Studenti Programmi Intercultura

L'Ufficio Erasmus+ progetta e organizza le mobilità (incoming and outgoing) di studenti e di insegnanti che possiamo programmare nella linea di finanziamento 2022/2027.
Le altre mobilità di iniziativa autonoma o con programmi Intercultura sono coordinate dalla *Prof. Federica Gagliardi*.

Afterhours Servizio doposcuola/studio pomeridiano

Il servizio doposcuola è uno spazio flessibile di risorse per il recupero, l'integrazione, lo studio, la ricerca. Vogliamo garantire l'utilizzo degli spazi e delle risorse per lo studio e rispondere (anche) alla necessità di alcuni studenti di fermarsi a studiare presso la scuola: ci piace che gli studenti abbiano la possibilità di studiare e lavorare insieme.
Il servizio inizia quest'anno Lunedì 30 Settembre e si conclude alla fine di maggio.
Gli studenti possono liberamente fermarsi presso la scuola (l'ambiente di riferimento è la biblioteca) dalle ore 13.30 alle ore 16.30 per studiare o fare i compiti insieme, per avere a disposizione alcune risorse per la ricerca (il patrimonio della biblioteca e dell'emeroteca, le postazioni multimediali in biblioteca e la multifunzione per la stampa).
Responsabile del servizio è la *Prof. ssa Elena Bulla*.

Servizi di biblioteca

L'Istituto dispone di una biblioteca di oltre 13.000 volumi, una emeroteca con vari periodici periodici e di una videoteca con catalogo consultabile on line.

Libri, riviste e dvd sono a disposizione per il prestito o la consultazione.
Presso il bar è a disposizione ogni giorno un quotidiano e ogni settimana il numero di Internazionale.
Ogni mese viene pubblicato un foglio di recensioni e consigli di lettura mentre negli espositori dell'area docenti e della biblioteca vengono esposti i libri acquisiti.
C'è anche un book crossing per lo scambio/il riuso dei libri.
Responsabile dei servizi di biblioteca è la *Prof.ssa Giulia Fontana*.

Laboratori

Oltre alle risorse didattiche connesse all'informatica ed alle nuove tecnologie, la scuola dispone di quattro laboratori multimediali, di un laboratorio di informatica, un laboratorio linguistico multimediale, di un laboratorio per le attività teatrali ed espressive, di un laboratorio di musica, un laboratorio di disegno, un laboratorio di scienze, un laboratorio di fisica, un salone-teatro, due auditorium e di una palestra.
I laboratori vengono normalmente prenotati attraverso appositi planning dagli insegnanti che intendono utilizzarli.
L'utilizzo dei laboratori è riservato all'attività didattica ed alle proposte formative di carattere integrativo come i corsi pomeridiani e i CLAB.

Scuola in ascolto 1
Sessioni sul metodo di studio

Per gli studenti del primo anno sono programmate due sessioni pomeridiane ogni settimana, da ottobre a maggio, sul metodo di studio con la *Psicologa Anastasia Parenza*.

Scuola in ascolto 2
Servizio di consulenza

Da quest'anno sarà avviata una collaborazione con lo *Psicologo Cristiano Pravadelli*, con uno spazio di supporto e di consulenza per gli studenti (e anche per i genitori e gli insegnanti).

Servizio copie/stampanti e fotocopie

Sono a disposizione degli studenti due fotocopiatrici (una al secondo piano, presso la segreteria/2 e una in biblioteca) che funzionano con una card e che possono essere utilizzate autonomamente sia per fare fotocopie che per gestire file in PDF da stampare o da acquisire.
La card è distribuita dalla Segreteria e viene "caricata" (e ricaricata quando la si è esaurita) per 50, 100, 200 o 500 fotocopie.
È opportuno che nelle classi ci si organizzi in modo da acquistare una tessera per la classe.
Le fotocopie per test, verifiche, compiti in classe vengono fornite dalle scuola.

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Consiglio di Direzione

Madre Adele Mazza Superiora
Istituto Canossiano Via San Martino
Maurizio Castrezzati
Direttore
Roberto Chiappini
Preside
Monica Taraschi *Vice Preside*
Madre Eliana Zanoletti
Responsabile Comitato Tecnico Scientifico

Comitato Tecnico Scientifico

Madre Eliana Zanoletti
Monica Taraschi
Roberto Rossini
Giulia Fontana
Cinzia Zanetti
Davide Visentin
Silvia Tosoni
Cristina Da Parè
Paolo Civardi

Collegio Docenti

Collegio Docenti di indirizzo

Consigli di indirizzo

Dipartimenti delle Aree disciplinari

Dipartimenti delle Competenze

Coordinatori di Classe

Liceo delle Scienze Umane	
Giulia Fontana	Classe 1ª
Diego Ferrari	Classe 2ª
Cinzia Zanetti	Classe 3ª
Chiara Giacomazzi	Classe 4ª
Monica Taraschi	Classe 5ª

Liceo Scientifico	
Alessandro Raffelli	Classe 1ª Sez A
Chiara Capoferri	Classe 1ª Sez B
Davide Visentin	Classe 2ª Sez A
Beatrice Rizzini	Classe 2ª Sez B
Stefano Andreoli	Classe 3ª Sez A
Elisabetta Biemmi	Classe 3ª Sez B
Giulia-Paola Beduschi	Classe 4ª Sez A
Federica Gagliardi	Classe 4ª Sez B
Anna Bettari	Classe 5ª Sez A
Eliana Zanoletti	Classe 5ª Sez B

Professionale	
Giulia Citron	Classe 1ª
Cristina Da Parè	Classe 2ª
Alice Mazzotti	Classe 3ª
Chiara Baronchelli	Classe 4ª
Roberto Chiappini	Classe 5ª

Responsabili Sistemi e servizi

Portfolio
Chiara Baronchelli

Area inclusione
Chiara Baronchelli

Doposcuola
Elena Bulla

Percorsi Life skills
Elena Bulla

Certificazioni ICDL
Paolo Civardi

Certificazioni Cambridge
Lydia Whiles

Certificazioni DELE
Federica Gagliardi

Orientamento e Open
Monica Taraschi

Registro elettronico
Alessandro Raffelli

Corsi Sicurezza
Diego Ferrari

Erasmus +
Giulia Paola Beduschi

Stage estero
Federica Gagliardi

Stage e PCTO
e Progetto I CARE
Elena Bulla

Web e social
Davide Manfredi
Luca Lazzarini

Sistemi
Luca Lazzarini
Luca Belleri BLN

Servizi Biblioteca
Giulia Fontana

Servizi di Segreteria
Donatella Michelini
Egidia Bosis
Rita Panucci

Consigli di classe

Gruppi di lavoro

Gruppo Lavoro Inclusione
GDL Formatori Area Opzionale
GDL Area Certificazioni
GDL Docenti Clab

Gruppi di compito

Il Comitato Genitori vuole essere uno spazio agile ed efficace in cui i genitori, più di quanto avvenisse nella partecipazione ai Consigli di Classe, possano esprimersi come soggetto della comunità scolastica, in collaborazione con la Direzione e gli Insegnanti.

Il Comitato Genitori è composto da due rappresentanti per ogni classe, designati dai genitori stessi nel corso di apposite assemblee di classe che si tengono in Ottobre, ed è coordinato da un membro del Consiglio di Direzione.

I rappresentanti dei genitori mantengono una comunicazione con il Coordinatore della propria classe, riunendosi per esaminare i risultati dei Consigli di classe, per organizzare assemblee di classe o altri momenti di incontro.
Il Comitato genitori è uno spazio nel quale ci si incontra per confrontarsi e collaborare al miglioramento dell'offerta formativa della scuola.

La sua attenzione e la sua attività sono rivolte, in particolare:
- alle iniziative di formazione per i genitori
- alla partecipazione/al coinvolgimento dei genitori alla vita della scuola
- alla rilevazione di esigenze e proposte da parte dei genitori
- alla riflessione sulle proposte formative della scuola e più in generale sulla vita scolastica e sui servizi dell'Istituto.

Il Comitato Genitori si riunisce mensilmente (o più, se i componenti lo ritengono necessario), al sabato mattina dalle 11.00 alle 12.30.

I rappresentanti
dei Genitori
Comitato Genitori

I rappresentanti degli studenti Comitato Studenti

La Direzione e i docenti, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e organizzazione della vita della scuola.
La sede “istituzionale” di questa partecipazione è il Comitato degli studenti composto da uno studente per ogni classe, eletto dai propri compagni all’inizio di ogni anno scolastico.

Le riunioni del Comitato Studenti si svolgono in orario scolastico e vengono pubblicate sullo scuolanews, all’inizio di ogni mese.
Gli insegnanti sono tenuti, per quanto possibile, ad evitare attività che impediscano la partecipazione degli studenti alle riunioni.
Al proprio interno il Comitato elegge anche i due rappresentanti in seno alla Consulta Provinciale.

Ogni classe elegge anche due rappresentanti di Classe (uno studente/una studentessa): questi hanno come riferimento il Coordinatore di classe con il quale si incontrano periodicamente per condividere la vita della scuola e i problemi o le idee che emergono nella classe (concordando eventualmente anche la partecipazione ai Consigli di classe o l’incontro con alcuni insegnanti).

I rappresentanti di classe posso organizzare assemblee si classe su problemi o iniziative inerenti la vita della classe o tematiche ritenute di particolare interesse dagli studenti.
L’assemblea di classe deve essere richiesta in Presidenza mediante comunicazione scritta con l’ordine del giorno preciso sette giorni prima dello svolgimento. La richiesta va concordata per tempo con l’Insegnante nella cui ora si intende svolgere l’assemblea.
Gli studenti redigono un verbale dell’assemblea e lo consegnano al Coordinatore.

REGOLAMENTO

Regolamento recante
lo Statuto delle studentesse
e degli studenti della scuola secondaria

Decreto del Presidente della Repubblica
24 giugno 1998, n. 249

Avere regole condivise è funzionale ad una serena convivenza democratica. Crediamo nella valenza educativa delle condizioni ambientali e relazionali: star bene a scuola è un obiettivo concreto e realizzabile, bisogna volerlo insieme.

Nel testo che segue sono contenute le informazioni e le disposizioni che regolano la vita a scuola e sono evidenziati i comportamenti auspicabili come previsto nel DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Per maggiore chiarezza, un elenco non esaustivo ma esemplificativo di categorie passibili di sanzioni disciplinari può essere esplicitato come segue:

- mancanza ai doveri scolastici (come un'abituale negligenza);
- mancanza di rispetto verso i compagni o altre persone;
- atteggiamenti che ledono, impediscono, turbano la convivenza civile e/o produttiva della comunità scolastica;
- violazione delle norme del regolamento e delle norme di sicurezza;
- danneggiamento di locali e attrezzature, uso non corretto di arredi e materiali;
- turbamento del regolare andamento della scuola.

Accesso alla scuola

L'accesso alla scuola, per studentesse e studenti, è consentito dall'in gresso pedonale al civico 13/b di Via S. Martino della Battaglia, dove si trova anche la portineria; l'ingresso carraio da via Aleardo Aleardi 14 può essere usato da coloro che arrivano in bicicletta o in moto o a piedi.
Il parcheggio delle auto interno dell'Istituto è riservato agli insegnanti, al personale di servizio, ai fornitori ed alla comunità Canossiana (chi è autorizzato al parcheggio è fornito di apposito PASS).

Le studentesse e gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola e sono pertanto tenute/i:

a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;

ad avere nei confronti dei dirigenti, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;

ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;

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

Le studentesse e gli studenti possono accedere alla scuola solo a piedi, in bicicletta o in moto e non è consentito loro l'utilizzo del parcheggio auto.

È possibile l'ingresso in auto per una breve sosta ai genitori/ operatori che devono accompagnare studentesse o studenti con disabilità o con situazioni di necessità.
Quando ci sono particolari iniziative o eventi, il parcheggio può essere utilizzato anche dai genitori, previa comunicazione negli appositi inviti.
Il parcheggio e l'area di sosta per biciclette e moto non sono custoditi e la Direzione non risponde di furti o danni ai veicoli.

Assenze e ritardi

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a giustificare con puntualità e con regolarità le assenze ed i ritardi

Una frequenza regolare ed ordinata alle lezioni rappresenta una condizione decisiva per andare bene a scuola ed è uno degli indicatori di riferimento per il voto di condotta.

La qualità delle lezioni e delle attività proposte è data anche dalla partecipazione attiva di studentesse e studenti, pertanto un'assidua e puntuale presenza risulterà a beneficio di tutta la comunità scolastica.

Tutte le giustificazioni devo essere compilate dai genitori sul libretto delle assenze. Il libretto deve essere tenuto con cura e ordine.

La giustificazione di un'assenza o la richiesta di un permesso di entrata in ritardo, firmata da un genitore (o chi ne fa le veci) va presentata dall'alunno/a in Presidenza utilizzando l'apposito libretto.
Preside o Vicepreside sono a disposizione per apporre il visto alle giustificazioni dalle 7.30 alle 10.30.
La Presidenza segnala nel Registro on line l'avvenuta giustificazione.
Se il ritardo non è previsto – e pertanto non si è in possesso di giustifica – è necessario in ogni caso segnalarlo alla Presidenza, anche se il badge è stato registrato; il giorno seguente l'alunno/a presenterà la giustificazione firmata da un genitore.
Si considera "ritardo breve" l'ingresso a scuola entro 5 minuti dall'inizio della mattinata: in questo caso non serve la giustificazione.

Tuttavia, il sistema ad ingresso con badge registra il ritardo breve, che rimane archiviato nel quadro assenze dello/a studente/ssa.
Per coloro che si trovino nella condizione di entrare regolarmente in ritardo o di uscire regolarmente in anticipo (per esempio per motivi di trasporto) dovrà essere presentata dai genitori una richiesta scritta e documentata alla Presidenza.
L'autorizzazione viene annotata sul libretto e viene inserita nel Registro on line.

È considerato di particolare gravità falsificare una giustificazione.

Il libretto delle assenze viene consegnato a studentesse e studenti dal Preside, dopo che il genitore ne avrà fatto richiesta e avrà apposto la sua firma sul libretto stesso.
Quando il libretto non ha più spazi liberi (o quando è stato smarrito o si è deteriorato) se ne può richiedere uno nuovo (consegnando in Presidenza il precedente e una nuova fotografia).

Non è consentito entrare a scuola dopo le 10.25 se non in caso di documentate esigenze inoltrate dai genitori alla Presidenza almeno un giorno prima.

Uscita anticipata

Le studentesse e gli studenti che devono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni e che dispongono di un permesso dei genitori devono comunque passare in Presidenza (che a sua volta avviserà la portineria) per ricevere l'autorizzazione.
In caso di necessità (ad esempio per motivi di salute) coloro che hanno l'esigenza di lasciare la scuola in anticipo devono avvisare prima la Presidenza, che autorizzerà a chiamare un genitore e potranno lasciare la scuola solo in presenza del genitore stesso (l'assenza sarà segnata sul registro e andrà comunque giustificata sul libretto il giorno successivo).

Limite massimo di assenze

L'art. 14 del DPR 122 del 22 giugno 2009 dispone che "è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale" e che "il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comporta l'esclusione

Assenze, ritardi, uscite anticipate vanno gestiti con buon senso e contenuti nei limiti della necessità.

dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".
Assenze, ritardi brevi, ritardi effettivi e uscite anticipate vengono documentate nel Registro elettronico e sono visibili nell'area del sito riservata ai genitori.
Il numero complessivo delle assenze di un periodo espresso in ore, diviso per materie, viene poi segnalato anche nella pagella.
Per le assenze relative ad alcune iniziative ad iscrizione (ad es. corsi pomeridiani di certificazione) è dovuta la giustificazione sul libretto.
Le assenze ai progetti di help verranno segnalate sul Registro on line tramite annotazione.

Aula e ambienti per le attività didattiche

Dopo le lezioni le aule e i laboratori vanno riordinati e lasciati in ordine così come sono stati trovati. Ogni giorno, al termine delle lezioni in aula, ogni studente/ssa è tenuto/a a mettere sul proprio banco, capovolta, la sedia e a lasciare la sua postazione in ordine, senza abbandonare nulla né sul banco né sotto il banco.

Le postazioni multimediali di cattedra, nelle aule e nei laboratori, sono utilizzate solo dagli insegnanti.

Tutti dobbiamo usare con responsabilità gli ambienti, le attrezzature e i materiali: avere cura degli oggetti esprime anche il rispetto per le persone che le devono usare dopo di noi.
Dopo le lezioni le aule e i laboratori vanno riordina ti e lasciati in ordine così come sono stati trovati.
Ogni giorno, al termine delle lezioni in aula, ogni studentessa/studente è tenuto a mettere sul proprio banco, capovolta, la sedia e a lasciare la sua postazione in ordine, senza abbandonare nulla né sul banco né sotto il banco.
I posti nell'aula possono essere scelti liberamente o concordati con il Coordinatore di classe qualora si renda necessario per esigenze didattiche.
Negli appositi armadietti personali è possibile lasciare solo libri o materiali didattici (ma non il materiale di Scienze motorie).
Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate libere. Chi volesse trattenersi a scuola per pranzare e studiare nel pomeriggio deve utilizzare la sala bar e, successivamente, gli appositi ambienti dedicati allo studio autonomo (biblioteca, emeroteca, cortile).

Laboratori e altri ambienti della scuola

Il cortile nord dell'Istituto è riservato alla Comunità ed agli uffici amministrativi. Vi si può accedere solo in occasione di particolari iniziative e per l'utilizzo del teatro.
Nei laboratori si accede solo insieme all'insegnante.
Non si può stare nei laboratori, in palestra o negli spogliatoi durante gli intervalli, senza la presenza degli insegnanti.
In tutti i laboratori è assoluta mente vietato mangiare.
Le dotazioni multimediali dei laboratori devono essere utilizzate solo dagli insegnanti.
Le studentesse/gli studenti non possono accedere alle sale di riunione e di lavoro degli insegnanti.

Sono considerati infrazioni di particolare gravità il furto di oggetti e materiale della scuola, il danneggiamento volontario o l'incuria di oggetti e spazi della scuola (attrezzature, arredi, ambienti).

Badge

Ad ogni studentessa/studente viene consegnato un badge che deve essere utilizzato presso le apposite postazioni per documentare l'ingresso (quindi la presenza, con tutto ciò che questo comporta in termini di sicurezza e di tutela) a scuola.
Il sistema inserisce automaticamente la presenza nel Registro on line, così come viene segnalata l'assenza di coloro che non hanno passato il badge presso il rilevatore.
Il ritiro del badge prevede un versamento in cauzione di 5 euro.
Se viene smarrito o deteriorato può essere richiesto un altro badge al costo di 10 euro.

L'utilizzo del badge è obbligatorio: accedere a scuola senza aver passato il badge è una dimenticanza di rilievo.

L'utilizzo del badge è esclusivamente personale: nessuno deve registrare la presenza di un badge che non sia il suo.

Una volta passato il badge non è consentito per alcun motivo uscire dall'edificio se non con la modalità formale dell'uscita anticipata, indipendentemente dal fatto che le lezioni non siano ancora iniziate.

Comportamento durante l'attività didattica

È vietato qualsiasi comportamento che può arrecare pericolo o disturbo a sé o agli altri.
Per uscire dall'aula si chiede il permesso all'insegnante; è preferibile usufruire degli intervalli

È richiesto un abbigliamento funzionale all'attività didattica e comunque decoroso: non tutti i luoghi sono uguali e la scuola è un'istituzione.

per utilizzare i servizi, evitando di intralciare le attività didattiche.
Quando l'insegnante entra in classe ci si alza in piedi in segno di saluto e di attenzione.
È richiesto un abbigliamento funzionale all'attività didattica e comunque decoroso.
Le frequenti occasioni di spostamento dall'aula per attività didattiche o per uso di laboratori sono certamente un indicatore di "vivacità" didattica, ma richiedono un comportamento responsabile che non arrechi disturbo al lavoro degli altri.
Ad eccezione delle lezioni di Scienze motorie programmate in palestra, per tutte le altre attività che si svolgono nei laboratori, in biblioteca o in ambienti diversi dall'aula studentesse e studenti devono attendere in classe l'insegnante e si recano insieme nel luogo in cui svolgeranno la lezione.
In ogni caso l'accesso alle chiavi, l'apertura e la chiusura degli ambienti sono operazioni riservate agli insegnanti.

L'assenza ad una prova di verifica viene documentata sul registro e – se reiterata in maniera evidente – influisce nella valutazione della materia.

La studentessa/lo studente è tenuta/o a conservare con ordine le prove svolte, per tenere traccia – anche a propria tutela – del percorso svolto.

Prove di verifica e valutazione

La studentessa/lo studente ha diritto ad una valutazione traspa rente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. L'insegnante deve informare circa i criteri di valutazione che utilizzerà in una determinata prova e deve comunicare e spiegare il risultato della prova stessa. I compiti corretti vengono consegnati entro dieci giorni lavorativi.

La copiatura o la contraffazione di una prova di verifica sono considerate infrazioni gravi e vengono sanzionate con nota disciplinare e con il voto 3.

L'esito di una prova viene inserito dall'insegnante nel Registro con gli opportuni elementi di descrizione (entro alcuni giorni e comunque dopo che il voto è stato comunicato oralmente). La lettera **V** segnala che la prova è avvenuta ma la valutazione è in corso.
Nel registro on line, studentesse/studenti e genitori hanno la possibilità di visualizzare i voti di tutte le prove con la descrizione della tipologia della prova,

dell'argomento e della data e di visualizzare le pagelle e le informazioni relative agli esiti degli scrutini.
Come segnalazione di una prova di valutazione alla quale l'alunna/o non ha partecipato perché assente, viene utilizzata la lettera **A**: non è un voto, ma segnala una mancanza, indica che su una parte del percorso non ci sono elementi di valutazione.
Tali elementi andranno successivamente acquisiti e verificati; se non c'è la volontà di sostenere la prova, ciò influirà nel voto finale della materia in oggetto.
Se tale comportamento viene reiterato (in modo consistente), influirà anche sulla valutazione del comportamento.
Come segnalazione di un compito non fatto o di una prova alla quale la studentessa/lo studente non ha potuto sottoporsi o che non era nelle condizioni di affrontare viene utilizzato l'acronimo **NC** (non classificabile): nella descrizione viene poi specificato perché l'insegnante non ha gli elementi per attribuire il voto. Anche in questo caso la segnalazione può influire sia sul voto della materia che su quello del comportamento.
Tutti i compiti e le prove scritte, una volta corretti, vengono riconsegnati alle studentesse/agli studenti (ordinariamente, perché è comunque possibile che alcune prove vengano raccolte e conservate dagli insegnanti); ognuno dovrà aver cura, nel corso dell'anno, di conservare nei quaderni di ogni materia le pro ve svolte: riteniamo che questo possa essere un impegno di documentazione e di consapevolezza del proprio percorso.
La copiatura o la contraffazione di una prova di verifica sono considerati comportamenti gravi e vengono sanzionati con nota disciplinare e con il voto 3.
La comunicazione delle prove di valutazione scritte deve essere data alla classe almeno una settimana prima; alla comunicazione deve fare riscontro l'annotazione da parte dell'insegnante sull'agenda di classe del registro on line.
Di norma non si può collocare più di una prova scritta nella stessa mattinata.

Anche per attività di ricerca assegnate dall'insegnante come compito, la copiatura o comunque il ricorso a risorse informatiche non dichiarate/documentate sono considerate infrazioni gravi.

Puntualità e cura nell'esecuzione di compiti sono un indicatore di rilievo non solo per l'efficacia dell'apprendimento di una disciplina ma anche per valutare complessivamente l'atteggiamento di fondo verso il lavoro scolastico. L'insegnante, legittimamente, tiene conto anche di questo aspetto nella valutazione della materia.

Le prove di verifica possono essere di vario tipo e questa varietà concorre a valorizzare i diversi stili di apprendimento, le potenzialità e le diverse attitudini dell'alunno/a.
Questo comporta che i voti possono avere peso e significato diversi e il voto che poi viene attribuito in pagella cerca di esprimere una sintesi, che non può ovviamente essere una media matematica.
Nella pagella di fine quadrimestre e nella pagella di fine anno i voti sono espressi in decimi. Per ogni disciplina viene assegnato un solo voto (senza la catalogazione per tipologie), con la possibilità per l'insegnante di dettagliare e completare l'informazione con apposite annotazioni.
La misurazione può essere espressa in vari modi: tramite un giudizio, tramite dei punti o tramite un voto in decimi. In questa scuola i voti delle prove sono espressi sempre in decimi, secondo una scala da 3 (il 3 viene usato anche per il rifiuto a sottoporsi ad una prova o per la consegna in bianco) a 10. Si prevede normalmente anche l'uso di mezzi voti ma non di ulteriori frazioni di voto.

Oggetti smarriti e armadietti

La Direzione della scuola non assume responsabilità per gli oggetti di valore eventualmente smarriti durante l'attività didattica. Il servizio di portineria fa da riferimento per chi ha trovato qualcosa o smarrito qualcosa.
Ogni classe ha a disposizione degli armadietti (in aula o nei corridoi): le studentesse e gli studenti possono utilizzarli liberamente, gestendo in autonomia la chiusura con lucchetto proprio.

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni viene pubblicato di bimestre in bimestre ed ha un'impostazione flessibile: la

collocazione delle ore di lezione può variare di settimana in settimana per consentire attività intensive, lezioni a classi aperte o di tipo modulare, garantendo nel contempo il monte-ore annuale di ogni disciplina.
La stesura e la gestione dell'orario sono di competenza della Presidenza: all'inizio di ogni bimestre l'orario viene pubblicato sul sito nell'apposita area riservata.
Le variazioni di orario vengono comunicate sempre e solo dalla Presidenza tramite l'app di messenger del Registro e tramite la bacheca collocata nei pressi della Presidenza.
Segue l'articolazione dell'orario della mattinata-tipo (per i sabato in cui sono previste lezioni, l'orario sarà dalle 8.30 alle 13.10).
Al suono della campana si deve essere già in classe.
Dopo gli intervalli non sono ammessi ritardi (l'insegnante è tenuto ad annotare sul registro eventuali ritardi).
Questo vale anche per la pausa tra una lezione ed un'altra: tra un'ora e l'altra non ci si allontana dall'aula.

L'ingresso in aula dopo il suono della campanella (sia all'inizio della mattinata, sia dopo gli intervalli) è considerato una mancanza e documentato con una annotazione.

PRIMA ORA	08.30 | 09.20
SECONDA ORA	09.20 | 10.10
intervallo	10.10 | 10.25
TERZA ORA	10.25 | 11.15
QUARTA ORA	11.15 | 12.05
intervallo	12.05 | 12.20
QUINTA ORA	12.20 | 13.10
SESTA ORA	13.10 | 14.00

Pubblicità e manifesti

Per appendere volantini o manifesti all'ingresso della scuola va richiesto il visto della Direzione.
Non si possono appendere volantini e manifesti nelle aule e negli ambienti scolastici.
Non sono consentite iniziative pubblicitarie commerciali all'interno della scuola.
Non si possono effettuare raccolte di denaro, sottoscrizioni e simili senza l'autorizzazione della Direzione.

Salute e sicurezza

Gli insegnanti assicurano la sorveglianza negli spazi comuni nei momenti scolastici non occupati dalle

Il fumo di sigarette (anche elettroniche) è vietato in tutti gli ambienti della scuola, interni ed esterni.

lezioni, ma la questione della sicurezza richiede il concorso di tutti:

- nell'evitare comportamenti che possano mettere a rischio l'incolumità propria o di altri (questo vale anche per le persone e i luoghi limitrofi al perimetro dalla scuola);
- nell'evitare di portare a scuola oggetti pericolosi;
- nell'adottare condotte che non facciano del male alla salute e al benessere.

Quindi è ovvio che il consumo di alcoolici e di sostanze stupefacenti è bandito dalla scuola come anche il fumo di sigarette (anche elettroniche) che è vietato in tutti gli ambienti della scuola, interni ed esterni (anche nell'atrio di ingresso) in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 51 della Legge 3/2003 (e D. Lgs. 6/2016 e direttiva 2014/40/UE).
Non è possibile ordinare e farsi consegnare a scuola alimenti e bevande tramite corrieri. Considerando la collocazione della nostra scuola non c'è nessuna necessità di ricorrere a questa modalità: la pausa tra le lezioni del mattino e le attività pomeridiane consente agli studenti di andare direttamente a prendere ciò che vogliono.

Sostenibilità

Ci aspettiamo da tutti un impegno responsabile nella riduzione dei consumi di acqua e di energia, nel contenere il più possibile la produzione di rifiuti e nel conferire in modo ordinato ogni oggetto nel posto giusto

Nelle aule non ci sono cestini (se non per la raccolta della carta) poiché negli ambienti comuni sono collocati appositi contenitori per raccogliere in maniera differenziata la carta, il vetro e le lattine e la plastica. Ci sono poi i contenitori per i rifiuti generici o indifferenziabili, contenitori per l'umido e per materiali particolari (pile e toner).
In ogni piano sono installati erogatori d'acqua collegati con l'acquedotto, ad accesso libero: possiamo ridurre l'uso di bottigliette di plastica.
Tutti i punti luce ad incandescenza o al neon sono stati sostituiti con lampade led per contenere il

consumo di energia: possiamo comunque spegnere le luci e i dispositivi elettrici quando non sono necessari. I termostati presenti nelle singole aule non devono essere maneggiati e non deve essere modificata la temperatura impostata.

I telefoni vanno riposti per tutta la mattinata in un apposito armadietto gestito in sicurezza dai docenti.

Telefoni cellulari, laptop e altri strumenti elettronici

Poiché siamo (tutti e il più possibile) interessati a fare in modo che non ci siano situazioni di disturbo e di distrazione e che il contesto possa favorire attenzione e concentrazione sull'attività didattica durante le lezioni, tutti i telefoni cellulari e qualsiasi altro dispositivo elettronico che disponga di una connessione internet devono essere tenuti spenti e devono essere riposti in un'apposita scatola che verrà collocata in un armadietto - gestito in sicurezza dagli insegnanti - per tutta la mattinata. Questo vale sia per le lezioni in aula che per le attività nei laboratori, in palestra o per le uscite che si svolgono nel corso della mattinata (a meno che vi sia - da parte del docente - una esplicita autorizzazione, funzionale ad una particolare attività didattica).
In caso di inadempienza, l'insegnante procederà a ritirare il dispositivo e lo consegnerà in Presidenza, provvedendo eventualmente anche a documentare il fatto con una nota disciplinare.
Il telefono sarà restituito direttamente ai genitori su avviso della Presidenza.
Ricordiamo inoltre che le norme contenute nel Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003) vietano la diffusione di dati personali senza il consenso esplicito degli interessati, comprendendo in questo divieto anche immagini, suoni e video che potrebbero poi essere fatti oggetto di scambio tra privati (comunicazione, ad es. via social) o resi pubblici (diffusione, ad es. via web), in quanto contengono

L'utilizzo del telefono durante l'attività didattica è considerata un'infrazione grave.

La violazione della privacy (commessa a scuola) concretizzata nella diffusione di fotografie e registrazioni con cellulari o riprese audio/video è considerata un'infrazione molto grave.

Questo vale, a maggior ragione, se i contenuti diffusi on line si configurano come comportamenti offensivi, discriminatori, razzisti, xenofobi, sessisti e omofobi, se ledono l'immagine della scuola, se offendono le Istituzioni.

informazioni di carattere personale. È quindi vietato fare fotografie e riprese nella scuola (se non c'è l'esplicita autorizzazione dell'insegnante). Qualora venisse documentata una inadempienza di questo tipo sono previste come sanzioni sia la nota disciplinare che un provvedimento di sospensione dalle lezioni.

L'utilizzo di laptop o tablet per prendere appunti o seguire l'attività didattica è consentito solo nelle classi del triennio (salvo che in sede di Consiglio di Classe si decida diversamente anche per periodi o per materie).

Altri contesti di attività scolastica

Le attività didattiche svolte al di fuori degli ambienti della scuola hanno la stessa "dignità" delle lezioni e quindi sono sottoposte alle medesime disposizioni: anche in questi contesti possono essere utilizzate le sanzioni previste dal regolamento.
Altre iniziative e altri servizi (per esempio la Biblioteca o il servizio di doposcuola) nei documenti informativi che li descrivono contengono apposite indicazioni e regole che tutta la comunità scolastica è tenuta ad osservare, e costituiscono di fatto delle integrazioni a questo Regolamento.

È considerata un'infrazione molto grave l'utilizzo dei dispositivi elettronici per attività non connesse alla lezione e non previste dal docente.

Le sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
La responsabilità disciplinare è personale.
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

Tipologia di sanzioni

1. Richiamo da parte dell'Insegnante, del Preside o del Dirigente Scolastico, con eventuale contatto/colloquio con i genitori;
2. Annotazione sul registro on line da parte dell'Insegnante, del Preside o del Dirigente Scolastico;
3. Nota disciplinare sul registro on line da parte dell'Insegnante, del Preside o del Dirigente Scolastico;
4. Ritiro di oggetti che possono recare danno o disturbo (è il caso, per esempio, del telefono) da parte dell'Insegnante, del Preside o del Dirigente Scolastico;
5. Riparazione in denaro di eventuali danni arrecati alle strutture ed alle attrezzature della scuola (disposta dal Consiglio di Direzione)
6. Esclusione dall'utilizzo di servizi o dalla partecipazione ad iniziative extra scolastiche
7. La non partecipazione ad un viaggio didattico di classe in orario curricolare può essere disposta dal Consiglio della classe per ragioni disciplinari: di fatto si tratta di una sospensione dalle lezioni.
8. Non ammissione alle lezioni in corso o ad attività di laboratorio per reiterati comportamenti di disturbo (ritardi, danneggiamenti)
9. Sospensione (i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica vengono adottati secondo quanto previsto dall'art. 1 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 avente per oggetto "Modifiche all'art.4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249") nel quale sono previste anche altre soluzioni riparative per le sanzioni di una certa consistenza.

Elementi di valutazione della gravità dei comportamenti sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte della studentessa/dello studente;
- il concorso nell'atto di più alunne/i tra loro e la differenziazione del provvedimento anche sulla base dell'età delle studentesse/degli studenti coinvolti;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento della studentessa/ dello studente.

CONDOTTA

Il voto di condotta esprime una valutazione complessiva inerente al comportamento della studentessa/dello studente alla luce del profilo formativo espresso nel Progetto Formativo e del Regolamento di istituto. L'obiettivo di questa valutazione (che è un numero ma non è una vera e propria misurazione, come d'altra parte tutti i voti) del Consiglio di classe, che ha un intento educativo e non certamente punitivo, è quello di riconoscere e valorizzare i comportamenti adeguati, promuoverne se necessario la progressione e il miglioramento e segnalare la presenza di eventuali comportamenti inadeguati o inaccettabili.

Con questo documento si rendono noti il senso del voto in condotta e i criteri utilizzati per la sua attribuzione. Sarà cura del coordinatore di classe, invece, commentare e illustrare individualmente le ragioni dell'attribuzione del voto in condotta alla studentessa/allo studente e ai suoi familiari.

La valutazione dei comportamenti chiaramente non influisce sull'assegnazione del voto relativo alle singole discipline, che si riferisce alle prestazioni disciplinari, anche se alcuni aspetti del comportamento possono incidere sul risultato disciplinare (ad esempio il disimpegno o la mancata attenzione inevitabilmente possono condizionare le prestazioni nelle singole discipline).
Il voto di condotta riguarda tutte le attività della scuola: oltre alle lezioni e a quanto vi è connesso (lo studio, la ricerca, i compiti, le esercitazioni) anche i viaggi, le uscite, le attività pomeridiane, gli stage.

Il voto di condotta non è una valutazione del temperamento dell'alunna/o, non è una censura del dissenso, non è una riconduzione

alla “norma” delle diversità individuali e nemmeno un’espressione delle soggettive preferenze del docente in campo comportamentale.

Il voto di condotta è l’esito di un’attenta considerazione e di una concertazione di tutto il Consiglio di Classe.
Il voto di condotta è proposto dal coordinatore di classe e valutato insieme agli altri docenti in sede di scrutinio per il primo quadrimestre e di scrutinio finale a giugno.

L’attribuzione del voto di condotta fa riferimento ad alcuni indicatori relativi da un lato all’area della collaborazione, della partecipazione, dell’autonomia e del modo di porsi verso l’attività scolastica, dall’altro all’area del rispetto e della responsabilità.
Completano gli elementi di attribuzione una serie di evidenze: frequenza, annotazioni, note disciplinari, qualità del lavoro a casa, uso di sussidi.

Il voto di condotta è espresso in decimi, dal 5 al 10,
e concorre alla media delle valutazioni di fine anno.

Se la valutazione del comportamento è inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all’esame di Stato conclusivo del percorso di studi.

Nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell’esame conclusivo del secondo ciclo.

ART. 1 LEGGE 1 ottobre 2024, n. 150

SCRUTINI

Promozione/non promozione
Debiti e integrazioni

(Art.4 DPR n.22 giugno 2009)

In sede di scrutinio finale le studentesse/gli studenti possono presentare una situazione riferibile a quattro fasce:

1 *promozione*: hanno raggiunto in tutte le discipline una valutazione dal sufficiente all'ottimo;
2 *promozione con integrazione*: presentano lievi carenze in alcune parti del programma di una o più discipline; il docente assegnerà un lavoro integrativo che verrà verificato e valutato all'inizio dell'anno successivo;
3 *debito formativo*: al termine delle lezioni è stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti tuttavia un immediato giudizio di non promozione.
Il consiglio di classe procede ad una valutazione della possibilità dell'alunna/o di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto in autonomia o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero;
4 *non promozione*: al termine delle lezioni è stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in un numero elevato di discipline.

In sede di scrutinio finale, a giugno, il Consiglio di Classe attribuisce i debiti scolastici e le integrazioni provvedendo a compilare – a cura del Coordinatore della classe e sulla base delle indicazioni predisposte dagli insegnanti – le schede di attribuzione del debito scolastico e le

Date di pubblicazione degli esiti degli Scrutini (area riservata Mastercom)

ESITI/PAGELLE PRIMO QUADRIMESTRE	ESITI SCRUTINI DI AMMISSIONE ESAME DI STATO	ESITI/PAGELLE SECONDO QUADRIMESTRE	ESITI/PAGELLE SCRUTINI FINALI
7 Febbraio 2026	5 Giugno 2026	15 Giugno 2026	28 Agosto 2026

schede delle integrazioni. Quando c'è un debito scolastico il giudizio rimane in sospeso, ma l'esito relativo a tutte le discipline viene comunicato alle famiglie. Le schede vengono consegnate dagli insegnanti alle studentesse/agli studenti nella giornata in cui vengono pubblicati gli esiti. Le schede contengono le indicazioni per le attività di studio e di lavoro che possono, opportunamente, essere riferite solo ad alcune parti del programma svolto. Contestualmente vengono comunicate le modalità di svolgimento di sessione di recupero.

Per le studentesse e gli studenti con debito formativo le prove si svolgono a fine agosto. Per tutte le discipline sono previste una prova scritta ed una prova orale. Nel giorno della prova scritta le studentesse/gli studenti consegnano al docente gli eventuali compiti svolti nel corso dell'estate, così che il docente abbia la possibilità di un primo controllo dei compiti prima della conclusione delle prove. Il calendario delle prove è stabilito a giugno e riportato nelle schede di attribuzione del debito scolastico.
Lo scrutinio nel quale vengono riconsiderati i casi in sospensione di giudizio si svolge al termine delle prove di controllo e deve essere svolto dal Consiglio di classe nella medesima composizione di quello che ha proceduto alle operazioni di scrutinio finale a giugno. Qualora l'esito sia negativo la studentessa/lo studente non viene ammesso alla classe successiva. In caso di esito positivo la studentessa/lo studente è ammessa/o alla frequenza della classe successiva e, nel caso di terzultimo e penultimo anno, si procede all'assegnazione del punteggio di credito.
Per le studentesse e gli studenti con integrazione le prove si svolgono a settembre. Per tutte le discipline sono previste una prova scritta ed una eventuale prova orale.

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE
DEL CREDITO SCOLASTICO
Art. 15 ALL. A D.L. 13 Aprile 2017
n. 62

CREDITO

Credito scolastico e punteggio per l'Esame di Stato Disposizioni per l'attribuzione dei crediti formativi

(Art 15 D.L. 13 Aprile 2017 n.62)

Il credito scolastico è un patrimonio di punti che ogni studentessa e studente costruisce ed accumula durante gli ultimi tre anni di corso attraverso la media dei voti di profitto. Esso attualmente contribuisce fino a 40 punti su 100 a determinare il punteggio finale dell'Esame di Stato. La fascia assegnata al credito scolastico è data dalla media dei voti secondo la tabella pubblicata qui sopra.

Viene attribuito il punteggio più basso della fascia assegnata in base alla media nei seguenti casi:

1 nello scrutinio conclusivo (giugno o agosto) delle classi terze e quarte, la studentessa/lo studente è ammessa/o alla classe successiva con almeno una proposta di voto insufficiente portata alla sufficienza tramite voto di consiglio;
2 nello scrutinio di ammissione all'Esame di stato, per le classi quinte, la studentessa/lo studente è ammessa/o all'Esame di Stato nonostante una proposta di voto insufficiente portata alla sufficienza con voto di consiglio o rimasta tale.

Qualora tutte le proposte di voto siano sufficienti, il punteggio più alto all'interno della banda sarà attribuito in base ai seguenti indicatori, precisando che in presenza del primo di questi indicatori, sarà sufficiente un unico altro indicatore perché si proceda all'assegnazione del punteggio più alto della banda.
Qualora invece il primo indicatore non sia presente,

MEDIA VOTI	FASCE DI CREDITO **III ANNO**	FASCE DI CREDITO **IV ANNO**	FASCE DI CREDITO **V ANNO**
M < 6			**7-8**
M > 6	**7-8**	**8-9**	**9-10**
6 < M ≤ 7	**8-9**	**9-10**	**10-11**
7 < M ≤ 8	**9-10**	**10-11**	**11-12**
8 < M ≤ 9	**10-11**	**11-12**	**13-14**
9 < M ≤ 10	**11-12**	**12-13**	**14-15**

sarà necessaria la compresenza di due dei restanti indicatori perché venga attribuito il punteggio più alto della fascia.

Il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico, spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale, può essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi.

ART. 1 LEGGE 1 ottobre 2024, n. 150

1 Media dei voti uguale o maggiore alla metà dell'intero;
2 Assiduità/regolarità della frequenza scolastica;
3 Interesse ed impegno nella partecipazione attiva al dialogo educativo (contributo attivo alle lezioni ed alle attività didattiche, approfondimenti e lavori particolarmente accurati, partecipazione ai CLAB, partecipazione attiva ad iniziative e progetti e al Comitato studenti);
4 Crediti formativi:

- Certificazioni inserite nel Portfolio relative ad attività promosse dalla scuola (Corsi e Certificazioni di LS e Informatica, partecipazione agli Open Day, iniziative svolte in collaborazione con enti esterni a cui gli studenti prendono parte su libera iniziativa);
- Altre certificazioni di percorsi formativi esterni alla scuola che abbiano una certa consistenza (> 50 ore) ed una relazione significativa con il profilo formativo dell'indirizzo scolastico;
- Attività lavorative non regolamentate dai PCTO (ad esempio da genitori o parenti) o attività lavorativa svolta per almeno un mese.

Non è previsto che la stessa attività possa essere conteggiata sia per i PCTO sia come Credito Formativo, poiché le ore previste come PCTO sono parte integrante del curricolo. Solo un eventuale esubero può essere fatto valere come credito formativo.

La documentazione relativa al punto 4/Crediti Formativi deve pervenire direttamente al Coordinatore di classe, entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento. Nel caso non sia disponibile l'attestazione entro i tempi previsti è possibile che la studentessa/lo studente consegni un'autocertificazione che andrà poi integrata con il documento originale quando disponibile.

CANOSSACAMPUS
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

030 29753

segreteria@canossacampus.it

Brescia 25121
Via San Martino della Battaglia, 13B

www.canossacampus.it