



Istituto Salesiano Madonna degli Angeli
Via San Giovanni Bosco 12
17021 – Alassio (SV)
Tel. 0182-640309 Fax. 0182-646134
www.donboscoalassio.it

Scuola Secondaria di I grado - Liceo scientifico e delle scienze umane opz. economico-sociale

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LICEO SCIENTIFICO LICEO DELLE SCIENZE UMANE (Opzione economico sociale)

Edizione 2018/2019

Sommario

SEZIONE 1: GLI STUDENTI	3
1. ASSENZE	3
2. RITARDI	3
3. ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO	4
4. GLI SPAZI DELLA SCUOLA	5
5. RISPETTO DELLE COSE	5
6. RISPETTO DELLE PERSONE,	6
7. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI E DELLA DISCIPLINA	7
8. LE ASSEMBLEE DI CLASSE	7
9. I RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI COLLEGIALI	8
RAPPRESENTANTI DI CLASSE	8
RAPPRESENTANTI NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	9
10. USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI	9
11. USO SPECIFICO DI TABLET E NOTEBOOK	10
SEZIONE 2: I DOCENTI	11
1. IL DOCENTE DI SCUOLA CATTOLICA SALESIANA	11
2. ESPRESSIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE	11
3. PROFESSIONALITA'	12
4. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	12
5. CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI	12
6. REGISTRO ELETTRONICO	13
7. COMPITI E INTERROGAZIONI	13
MODALITA' NELLA CORREZIONE DEGLI ELABORATI	13
8. RAPPORTI CON GLI STUDENTI	14
9. COLLOQUI CON I GENITORI	14
10. PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA	14
11. DOCENTI E PRESIDE	15
12. ASSENZE DOCENTI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE	15
13. PERMESSI RETRIBUITI	15
14. PERMESSI BREVI	15
15. SUPPLENZE	16
16. PUNTUALITA'	16
17. DISCIPLINA	16
18. PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI	16
19. ASSISTENZA	17
INTERVALLO TRA LE LEZIONI	17
ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI	18
ATTIVITA' COMPLEMENTARI	18
20. INDICAZIONI PRATICHE	18
ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI	18
NORMATIVA DI SICUREZZA	19
INADEMPIENZE	19
21. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	19
22. LIBRI DI TESTO	19
23. VOLONTARIATO	19
24. FERIE	19
25. COORDINATORE DI CLASSE	20
SEZIONE 3: I GENITORI	21
ASSEMBLEA DEI GENITORI	21
SEZIONE 4: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	23
SEZIONE 5: NORME DI ACCESSO AGLI ATTI DELLA SCUOLA	24

Sezione 1

GLI STUDENTI



Gli studenti, come titolari del diritto della "libertà di apprendimento", sono protagonisti primari del cammino formativo, partecipano in modo creativo all'elaborazione e attuazione di esso, nelle forme rese progressivamente possibili dal maturare dell'età e con le caratteristiche loro proprie di autenticità ed entusiasmo.

1. ASSENZE

1. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia o da chi ne fa le veci attraverso il sistema del Registro Elettronico; l'insegnante della prima ora controlla on line la giustificazione dell'allievo; in caso essa sia mancante il Preside provvede a verificare l'assenza contattando la famiglia. E' ammessa la giustificazione scritta tramite diario personale solo in casi del tutto eccezionali. Non sono ammesse giustificazioni scritte su vecchi libretti degli anni passati.
2. L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata in anticipo con il Preside, o il Vicepreside, e trasmessa in forma scritta in segreteria tramite mail.
3. L'allievo con assenze ricorrenti, privo di giustificazione, sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Preside o del Vicepreside, che si riserveranno di contattare la famiglia.
4. Ai fini della validità dell'anno scolastico e dell'ammissione allo scrutinio finale l'alunno deve aver frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale (art.14 comma 7 DPR 122/2009). A tale limite sono possibili deroghe, tra le quali per seri motivi di salute, come previsto dalle normative scolastiche (vedi PTOF).

2. RITARDI

- 1) Nel caso di ritardi non dovuti a pullman riservato della scuola o di linea, mezzi guidati dalla famiglia, cause di forza maggiore (incidenti, interruzioni stradali, ecc), ogni studente in ritardo (la porta di entrata viene chiusa alle ore 8.00) si ritrova davanti alla Segreteria/Presidenza e viene accompagnato in classe dal Preside. La Presidenza annota giorno per giorno i nomi degli studenti in ritardo. Nell'arco di trenta giorni, a partire dall'inizio delle lezioni:
 - a. In caso di **prima entrata** in ritardo: **ammonimento orale.**
 - b. In caso di **seconda e terza entrata** in ritardo: **ammonimento scritto sul registro di classe**, con obbligo di riscontro da parte dei genitori.
 - c. In caso di **quarta entrata** in ritardo: **sospensione di un giorno dalle lezioni con obbligo di frequenza.**
 - d. Se i ritardi persistono, è dato mandato al Consiglio di Classe di formulare ulteriori misure più incisive.
- 2) Nei casi di ritardo, nessun allievo può entrare in classe se non accompagnato in aula dal Preside; l'insegnante della prima ora può accettare o non accettare lo studente. Nel

secondo caso, lo studente entra in aula alla seconda ora. A partire dalla seconda entrata in ritardo nell'arco di un mese, viene comunque segnata l'assenza per l'intera prima ora.

- 3) L'insegnante in servizio alla prima ora è tenuto ad aggiornare il registro elettronico in tempo reale.

3. ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

Tenuto conto che le entrate e le uscite fuori orario costituiscono comunque un rilevante ostacolo alla continuità della frequenza scolastica, il Collegio dei Docenti ha deliberato di disciplinarle come segue:

A. ENTRATE FUORI ORARIO

- 1) Nel caso di entrate fuori orario (alla seconda ora o alle successive), l'allievo può entrare in classe solo se munito di permesso scritto del Preside (o del Vicepreside); nessun insegnante può ammettere un allievo alle lezioni, se non munito di tale permesso.
- 2) L'insegnante in servizio in classe è tenuto ad aggiornare il registro elettronico in tempo reale.

B. USCITE FUORI ORARIO

- 1) Nel caso di uscite fuori orario già programmate e non improvvisate, lo studente è tenuto a comunicarle subito all'insegnante della prima ora, che provvederà in tempo reale a segnare l'uscita anticipata sul registro elettronico.
- 2) Nessun allievo può allontanarsi dall'aula se un genitore o un suo delegato non si reca presso la Segreteria a prelevarlo. E' cura della Segreteria comunicare all'insegnante di classe, direttamente tramite telefono, oppure avvalendosi di personale docente disponibile o del personale ATA, il permesso ad abbandonare la lezione.
- 3) Ogni allievo dovrà essere accompagnato in Segreteria dal personale docente o dal personale ATA, dove la famiglia, prima di prelevarlo, giustificherà l'uscita anticipata sul registro elettronico.
- 4) Nel solo caso di studenti maggiorenni, sarà data facoltà di allontanarsi da soli dalla scuola, previo verifica telefonica da parte del Preside o di un suo delegato, circa la veridicità dei motivi che inducono ad un'uscita anticipata.
- 5) Nel caso di uscite anticipate dovute a motivi di malessere improvviso e persistente, l'insegnante in servizio provvede direttamente ad avvisare la famiglia. Lo studente abbandonerà l'aula solo nel momento in cui l'insegnante verrà avvisato dalla Segreteria circa la presenza di un genitore o di un suo delegato e verrà accompagnato secondo quanto indicato nei punti 3 e 4.
- 6) Gli alunni che usufruiscono dei servizi mensa e doposcuola sono tenuti a rimanere all'interno della scuola, in presenza di un docente referente e responsabile, fino all'orario previsto per l'inizio delle attività pomeridiane. Per ogni necessità di uscita dopo la mensa, fa fede soltanto una comunicazione scritta da parte della famiglia, anche a mezzo mail.

NB: L'esonero da Scienze Motorie e Sportive (Educazione Fisica per la Scuola Media) deve essere chiesto al Preside con domanda scritta accompagnata da certificato medico. In ogni caso, però, l'alunno è tenuto alla presenza alla lezione. Rimane chiaro che l'esonero si intende dall'attività pratica e non dalle lezioni teoriche.

4. GLI SPAZI DELLA SCUOLA

- 1) E' considerato ambiente scolastico tutto il plesso dell'Istituto Salesiano, compresi i cortili interni agli edifici, l'Oratorio e qualsiasi altro luogo dell'Istituto. Il parcheggio è luogo di servizio pubblico (la proprietà è sempre dell'Istituto Salesiano), ma è comunque area di rispetto e quindi l'uso del parcheggio è regolato da norme civili in violazione delle quale sono previste precise sanzioni.
- 2) Per il Liceo gli spazi autorizzati sono tutte le aule e i corridoi del secondo e terzo piano, la palestra, l'auditorium, il 'campo delle bandiere' e attigui servizi.
- 3) Per la Scuola Media il luogo di incontro è il corridoio al piano delle aule. Gli altri spazi autorizzati sono i servizi al piano delle aule e, per la ricreazione, gli ambienti dell'Oratorio. L'ingresso è al piano del parcheggio, a fianco all'ingresso della Palestra.
- 4) Per il Liceo: durante l'intervallo del mattino è obbligatorio uscire dalle aule e dai corridoi e recarsi nel campo delle bandiere, dal quale è vietato uscire. Per accedere agli uffici di Presidenza e Segreteria, è necessario il permesso dei docenti incaricati dell'assistenza.
- 5) Per la Scuola Media: gli alunni vengono accompagnati nei cortili dell'Oratorio e assistiti dai docenti in servizio presso la classe; quindi riaccompagnati in aula.

"Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" (D.P.R. 249/1998 ART. 3 COMMA 6)"

"Gli studenti sono tenuti 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" (D.P.R. 249/1998 ART. 3 COMMA 5).

5. RISPETTO DELLE COSE

- 1) In ogni aula sono presenti i contenitori destinati alla raccolta differenziata: carta, plastica, alluminio e generico. Si tratta di un progetto avviato da anni nella nostra scuola, utile per sensibilizzare gli alunni alla differenziazione dei rifiuti e al rispetto dell'impegno altrui.
- 2) Le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola possono essere utilizzati anche fuori dell'orario delle lezioni, con i dovuti permessi della Direzione e Presidenza, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza, segnalandone l'uso su apposito registro.
- 3) Al cambio dell'ora non è permesso affacciarsi alle finestre.
- 4) Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti senza il permesso del Preside. L'assegnazione dei posti in aula è di competenza del Coordinatore della classe, di cui gli alunni devono rispettare le decisioni.
- 5) In ogni aula è presente un armadio ove è consentito agli alunni tenere, in modo ordinato, materiale scolastico. E' responsabilità degli stessi *alunni non dimenticare a scuola eventuale materiale scolastico e didattico, utile oltre l'orario di chiusura della scuola.*
- 6) Al termine delle lezioni gli alunni dovranno lasciare l'aula in ordine, controllando la pulizia del proprio banco sul quale è assolutamente proibito scrivere, disegnare e scarabocchiare, così come sui muri.
- 7) Lo studente è tenuto a risarcire i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche, in seguito a richiamo scritto alla famiglia.

"Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi". (D.P.R. 24.6.1998 ART. 3 COMMA 2)

6. RISPETTO DELLE PERSONE

- 1) Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto, rispettando il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
- 2) Nel caso di improvvisa indisposizione, l'allievo potrà uscire assistito da un compagno e recarsi in segreteria. Il Preside o il Vicepreside provvederà ad avvisare, eventualmente, la famiglia.
- 3) Lo studente si deve presentare in classe, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata. L'eventuale mancanza dello stesso dovrà essere debitamente giustificata e potrà essere sanzionata.
- 4) È vietato introdurre a scuola riviste o qualsiasi tipo di materiale offensivi della dignità della persona e contrari ai principi morali, religiosi ed educativi dell'Istituto. L'uso dei dispositivi elettronici e digitali è regolato da un apposito paragrafo (vedi "Uso dei dispositivi elettronici) del presente Regolamento.
- 5) L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. Lo studente deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. Se l'abbigliamento dell'alunno dovesse essere giudicato inappropriato il Preside o il Vicepreside provvederà ad avvisare, eventualmente, la famiglia. E' fatto comunque divieto recarsi a scuola con i pantaloncini corti e con un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.
- 6) I cellulari saranno ritirati all'inizio delle lezioni e riconsegnati al termine delle stesse, nelle modalità stabilite dal Collegio docenti. Se usati durante l'attività didattica, se ne prevede il ritiro e la restituzione direttamente ai genitori previa sanzione disciplinare che in caso di recidiva può prevedere anche la sospensione da uno a due giorni a discrezione del Preside e/o del Consiglio di Classe.
- 7) Lo studente deve usare un linguaggio corretto, evitare ogni aggressività e parole offensive. Ogni litigio con aggressione fisica verrà seriamente sanzionato. Nel caso di bestemmie l'alunno potrà essere espulso dalla scuola.
- 8) Le uscite dall'aula per accedere ai servizi igienici sono possibili, in via ordinaria, alla seconda e alla quarta ora di lezione. Qualsiasi richiesta d'uscita per accedere ai servizi igienici sarà comunque valutata dall'insegnante, il quale può anche non concederla se la ritiene priva di seri motivi.
- 9) Per motivi di igiene, educazione e legge è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni, **a partire dalla strada di accesso all'Istituto.**
- 10) Non è consentito consumare alimenti e bevande in aula, ad eccezione dell'acqua.
- 11) Non è consentito introdurre contenitori in vetro.
- 12) Non è consentito usare medicinali, se non dichiarati per iscritto dalla famiglia.
- 13) Il mancato rispetto di queste regole comportamentali verrà segnalato alla famiglia con comunicazione scritta sul registro elettronico, tramite mail e/o contatto telefonico. Per i casi più gravi e recidivi è prevista la convocazione dei genitori, la sospensione o l'allontanamento dalla scuola. In alcuni casi, inoltre, il Consiglio di classe si riserva di non autorizzare la partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione.

7. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI E DISCIPLINA

1. La responsabilità disciplinare è personale. Essa è assunta per mancanze disciplinari, le quali sono costituite dai comportamenti dello studente considerati reato dalla vigente

- legislazione ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 del d.p.r. 24 giugno 1998 n. 249.
2. Sono considerate gravi mancanze disciplinari il furto, la ricettazione, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, l'introduzione a scuola di qualsiasi oggetto utilizzato come arma o offesa (coltellini, ferri, ecc.), le lesioni fisiche a persone, la manomissione e la distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce verbali o attraverso il web, il cyberbullismo, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti, l'uso in ambiente scolastico di dispositivi di registrazione in voce o immagini di qualsiasi tipo e ogni altra forma di bullismo. Tali mancanze disciplinari comportano l'applicazione della sanzione più grave, ovvero l'espulsione dalla scuola.
 3. Nelle attività extrascolastiche o extradidattiche vale il presente regolamento disciplinare, come anche durante il trasporto sugli autobus riservati della scuola.
 4. Il comportamento costituente grave mancanza disciplinare deve essere prontamente contestato dal Preside allo studente responsabile, sulla base di testimonianze oggettive e credibili; quest'ultimo deve essere contestualmente invitato ad esporre per iscritto le proprie ragioni e ad addurre le prove a sua difesa entro il termine di giorni cinque dalla contestazione.
 5. Ricevuto lo scritto difensivo, ovvero nel caso di mancata risposta nel termine stabilito, il Preside provvede all'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora emergano evidenti elementi di esclusione della responsabilità dello studente, ovvero all'irrogazione della sanzione.
 6. In caso di atti e comportamenti che violano le norme del codice penale, il Preside ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia alla competente autorità e ad informare la famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.
 7. Nel caso di gravi mancanze e di comportamenti che possono comportare come sanzione la sospensione temporanea o l'espulsione dalla scuola, il Preside commina la sanzione disciplinare dopo aver sentito il parere dell'organo di garanzia (vedi PTOF) e dopo aver espletato, ove dovesse occorrere, l'attività d'indagine che, in relazione ai fatti contestati e alle difese addotte dallo studente, dovesse risultare necessaria. A tale scopo, il Direttore può assumere informazioni, acquisire documenti, sentire testimoni e compiere ogni atto ed attività necessaria per l'accertamento completo dei fatti.
 8. In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni (vedi PTOF):
 - a. richiamo verbale
 - b. richiamo scritto
 - c. sospensione temporanea dalle lezioni, eventualmente con obbligo di frequenza, fino ad un massimo di giorni 15 (quindici);
 - d. espulsione dalla scuola.
 9. L'applicazione delle sanzioni non esclude l'obbligo per lo studente responsabile di restituzione o di risarcimento dei danni arrecati, anche a terzi. La mancata restituzione o il mancato risarcimento dei danni arrecati, qualora perdurino successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare, costituiscono mancanze disciplinari.
 10. Al momento dell'irrogazione delle sanzioni più gravi, il Preside deve convocare i genitori ed informare gli stessi della situazione disciplinare dello studente.

8. LE ASSEMBLEE DI CLASSE *(solo per il Liceo)*

1. Le Assemblee di Classe sono momenti gestiti autonomamente dagli alunni con lo scopo di valutare assieme i problemi emergenti, esporre le difficoltà incontrate, proporre

- iniziative inerenti alla vita della classe e promuovere attività di natura scolastica o parascolastica, analizzare l'andamento della classe e concordare le proposte o le osservazioni da proporre al Consiglio di classe in occasione della valutazione periodica, esclusi gli scrutini finali.
2. È consentita un'assemblea al mese della durata di un'unità oraria, da tenersi nell'aula dove si svolgono le lezioni. Altre assemblee possono essere autorizzate dal Preside, a suo giudizio, una volta esaminati i motivi della richiesta.
 3. La richiesta di Assemblea viene prodotta per iscritto al Preside, su apposito modulo, almeno due giorni prima della riunione, previa richiesta anche al docente che avrebbe dovuto avere lezione in quell'ora. Per rispetto della programmazione didattica, non è consentito richiedere l'assemblea più volte allo stesso docente, salvo accordi personali specifici.
 4. La richiesta, da presentare su apposito modulo disponibile in segreteria, deve riportare l'Ordine del Giorno dettagliato, l'ora in cui si intende tenere l'assemblea, la firma dei rappresentanti di classe e del docente interessato.
 5. L'insegnante dell'ora, o il Coordinatore di classe, potrà assistere e vigilare durante le assemblee, potrà sospenderle e riprendere la lezione, qualora ravveda negli alunni un comportamento lesivo del rispetto reciproco, della buona educazione o della disciplina in genere.
 6. Una sintesi del dibattito e delle conclusioni dell'assemblea deve essere verbalizzata a cura dei rappresentanti di classe e portata a conoscenza del Preside utilizzando il modulo disponibile in Segreteria, al massimo due giorni dopo l'assemblea stessa.
 7. Il Preside, letta tale sintesi, può riservarsi di convocare i rappresentanti di classe, in caso di problematiche gravi o delicate.

9. I RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI COLLEGIALI *(solo per il Liceo)*

RAPPRESENTANTI DI CLASSE

1. Le elezioni e il successivo ruolo dei rappresentanti di classe devono essere un momento importante di confronto civile, un'occasione per prepararsi alla consapevolezza della partecipazione politica, una volta raggiunta la maggiore età. Tale processo di sensibilizzazione verrà attivato con le seguenti modalità:
 - a. presentazione della funzione, dei compiti, dei limiti dei rappresentanti di classe da parte di allievi più grandi (classi quinte) o ex allievi alle classi inferiori (coordinati dal Preside o da un Docente).
 - b. Comunicazione dei nominativi dei candidati al Preside (minimo tre per ogni classe) almeno una settimana prima delle elezioni
 - c. Elezione dei rappresentanti nelle date previste con contestuale compilazione di apposito verbale contenente l'esito della votazione
2. Ogni classe del Liceo ha il diritto di essere rappresentata nei Consigli di Classe che si tengono in occasione delle valutazioni periodiche da due suoi componenti e, in caso di assenza, dai loro sostituti.
3. Nel rispetto delle modalità operative delle elezioni comunicate dal Preside, entro la fine del mese di Ottobre di ogni anno scolastico, in data e orari stabiliti anno per anno, la classe elegge i due rappresentanti e un supplente.
4. La classe è tenuta a verbalizzare le operazioni di elezione ed il relativo esito utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria.
5. In occasione dei Consigli di classe del primo periodo avviene la conferma dei neoeletti.
6. Per le classi successive alla prima, nel periodo che precede l'elezione, si intendono confermati in carica i rappresentanti uscenti, eletti nel precedente anno scolastico.

7. I rappresentanti degli studenti si fanno portavoce dei problemi e delle esigenze della propria classe nei confronti dei singoli docenti e degli organi ufficiali (vedi PTOF). Collaborano con gli insegnanti della propria classe e con il Coordinatore per tenere unita la classe e per proporre e realizzare le attività didattiche (lezioni, uscite culturali, visite tecniche, iniziative varie, ecc.) ed extradidattiche (ritiri, momenti formativi, ecc.).
8. I rappresentanti degli studenti assicurano la loro presenza o quella dei loro sostituti, ai Consigli di classe; in tale occasione intervengono esponendo eventuali esigenze, proposte o problemi emersi nell'assemblea, discutendole con i docenti e i rappresentanti dei genitori.
9. Si impegnano a rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto; a proporre iniziative, anche a livello personale; a partecipare agli incontri formativi.
10. Richiamano i propri compagni al rispetto delle persone, delle strutture e delle attrezzature.
11. Richiedono, organizzano e guidano l'assemblea di classe. Riferiscono in modo tempestivo e puntuale gli argomenti trattati e le decisioni prese nell'assemblea, redigendo un verbale che viene consegnato al Preside. Eventualmente comunicano di persona quanto emerso ai docenti interessati.
12. In caso di gravi inadempienze o in caso di assenza in occasione di due convocazioni successive è prevista la decadenza del rappresentante, al quale subentra il primo eletto dei supplenti.

RAPPRESENTANTI NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per sensibilizzare gli allievi alla carica di rappresentanti nel Consiglio di Istituto si procederà come di seguito indicato:

1. presentazione della funzione, dei compiti, dei limiti dei rappresentanti da parte di allievi più grandi (classi quinte o anche ex allievi che abbiano rivestito tale carica) alle classi inferiori (coordinati dal Preside o da un Docente).
2. Stesura di un programma fattibile e concreto da parte dei candidati, che contenga in sintesi almeno un paio di punti per i quali il candidato promette di adoperarsi per la realizzazione. Il programma dovrà essere presentato al Preside per la sua approvazione.
3. Dopo l'approvazione, effettuazione della "campagna elettorale" da parte dei candidati, con l'utilizzo dei normali mezzi di comunicazione (pagina facebook della scuola, gruppi whatsapp, volantini, organizzazione di piccoli eventi) nelle due settimane precedenti il giorno delle elezioni.

10. USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Premessa

La diffusione dei dispositivi elettronici, come cellulari, macchine fotografiche digitali, smartphone, tablet, lettori file audio in vari formati, registratori digitali, ecc..., e l'uso frequente e quotidiano da parte degli alunni, impone una regolamentazione per evitare di compromettere l'attività didattica, la violazione della privacy, dei diritti personali e della scuola. Le stesse normative ministeriali e le leggi dello Stato tutelano questi diritti. Sulla base di questi principi la Direzione e la Presidenza invitano gli studenti ad attenersi alle disposizioni di seguito indicate, pena sanzioni che vanno dalle note disciplinari alla sospensione o all'espulsione.

1. I dispositivi elettronici, esclusi i tablet e i notebook ad uso didattico, all'arrivo negli spazi interni della scuola devono essere completamente disattivati (spenti) e consegnati all'insegnante della prima ora che provvede a depositarli nel luogo individuato dal Collegio docenti.
2. Qualora questi dispositivi non vengano consegnati e vengano utilizzati senza permesso scatteranno sanzioni severe, fino alla sospensione per un massimo di due giorni con obbligo di frequenza in caso di recidiva. Il Preside si riserva di indagare i motivi dell'uso e di consegnare il dispositivo solo alla famiglia al termine delle lezioni.
3. L'uso delle chat e/o dei social network, anche al di fuori dell'attività scolastica deve essere sempre regolato dal rispetto per la scuola, per i compagni, per gli insegnanti, per le altrui famiglie. Nel caso di calunnie, diffamazione, minacce, bullismo via chat, violenze verbali, ironie e sarcasmo, gli alunni potranno essere sospesi o espulsi.

11. USO SPECIFICO DI TABLET E NOTEBOOK

L'allievo potrà portare in aula tablet o notebook, di sua proprietà per la normale attività didattica, assicurandosi che i dispositivi siano carichi per la giornata di scuola. Tali dispositivi devono essere utilizzati solo per scopi didattici. Chi verrà sorpreso ad utilizzarli in modo improprio, ad esempio per navigare su internet senza permesso, utilizzare applicazioni non didattiche, visitare e utilizzare social, leggere e scambiarsi email o messaggi, guardare video non autorizzati dall'insegnante, usare applicazioni non inerenti l'attività didattica, verrà sanzionato con una nota sul registro; nei casi più gravi, il dispositivo verrà ritirato e consegnato al Preside, che deciderà sulle sanzioni. Il consiglio di classe si riserva di intervenire sul voto di comportamento.

Sezione 2

I DOCENTI



I docenti fanno parte della comunità educativa in qualità di titolari di specifiche competenze professionali e didattiche. Esercitano la loro libertà di insegnamento soprattutto nell'elaborazione educativa e didattica della cultura e nella programmazione, attivazione e valutazione di processi di insegnamento e di apprendimento organici e sistematici.

La presente sezione è stata elaborata tenendo conto del Progetto Educativo Nazionale Salesiano, del PTOF del nostro Istituto, del CCNL e del Codice etico. Questi documenti, in possesso di ogni Docente, rimangono riferimento vincolante per ogni aspetto del rapporto di lavoro, di disciplina del lavoro e di responsabilità educativa, anche là dove il presente Regolamento scolastico non ne fa esplicita menzione.

1. IL DOCENTE DI SCUOLA CATTOLICA E SALESIANA

Il Docente, avendo dichiarato al momento dell'assunzione di essere consapevole del carattere educativo, cattolico e salesiano della nostra scuola, è chiamato ad assumere atteggiamenti coerenti e di collaborazione.

Si impegna dunque a partecipare attivamente a tutte le iniziative che riguardano la vita della scuola e la sua promozione sul territorio (art. 19 CCNL).

Il discredito sui colleghi e sulla scuola o, peggio, la diffamazione costituiscono motivo sufficiente per il licenziamento senza preavviso (art. 74, § A CCNL)

2. ESPRESSIONI DELLA FUNZIONE DOCENTE

L'espletamento della funzione docente si articola in:

- attività di insegnamento comprendente le ore di docenza nonché le attività intrinsecamente collegate con l'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione degli elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami)
- attività di sostegno/recupero e potenziamento secondo le normative impartite ad inizio anno scolastico, "in discipline non curriculari o anche curriculari in orario non curriculare" (secondo l'art. 48 del CCNL)
- attività connesse con il funzionamento della scuola in cui l'impegno individuale si esprime soprattutto partecipando alle riunioni degli OO.CC. di cui si fa parte e delle iniziative educative della scuola, ivi compresi i rapporti con le famiglie e le attività extrascolastiche
- attività di aggiornamento anche nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale e provinciale, oltre che a livello provinciale salesiano (Ispettorica ICC).

3. PROFESSIONALITÀ

E' indispensabile per mantenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica e richiede:

- rigorosa programmazione didattica
- metodica preparazione delle lezioni e correzione puntuale degli elaborati
- spiegazione di ogni argomento incluso nel piano didattico e preparazione e somministrazione di prove relative ad esso.
- equilibrio nella valutazione, tenendo conto delle griglie approvate e delle linee del PTOF
- uso dei mezzi e accorgimenti didattici che l'esperienza suggerisce, la tradizione salesiana consiglia e le reali possibilità della classe consentono
- capacità ed equilibrio nel dialogare con Allievi, Colleghi, Genitori
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- aggiornamento didattico personale continuo.

4. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

All'inizio di ogni anno scolastico il Docente dovrà presentare al Preside il piano didattico (con riferimento agli obiettivi scelti nell'ambito della propria disciplina) che dovrà contenere;

- la relazione sulla situazione di partenza degli alunni/e
- l'individuazione delle competenze da conseguire nell'anno (metodo e tempistiche)
- l'indicazione circa gli strumenti atti a conseguire un metodo di studio
- i criteri di valutazione

Al termine dell'anno scolastico il Docente dovrà presentare al Preside una valutazione obiettiva sui risultati conseguiti, sulla realizzazione del piano didattico e sulle sue impressioni circa l'andamento generale; i contenuti del piano didattico svolto dovranno essere firmati dal Docente e controfirmati per convalida dai rappresentanti della classe (*solo per il Liceo*).

5. CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI

Costituiscono un momento essenziale per il buon andamento della scuola e nella dinamica della valutazione. La presenza dei Docenti è obbligatoria. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente. Al di fuori dello scrutinio, quindi, non ci si può dissociare da tali decisioni. La segretezza è d'obbligo su quanto avviene durante i Consigli di Classe e gli scrutini: non è consentito riferire all'esterno (studenti e famiglie) interventi, esternazioni, dinamiche, valutazioni, votazioni avvenute all'interno dei Consigli di Classe.

Durante gli scrutini è obbligo astenersi dall'uso di qualsiasi strumento di comunicazione con l'esterno. In casi eccezionali sarà il Preside, o il suo delegato alla conduzione del Consiglio, a permetterne l'uso.

6. REGISTRI

- Prima dell'inizio della lezione, alla prima ora, è obbligo fare l'appello degli alunni presenti e registrare immediatamente le eventuali assenze, controllare le giustificazioni elettroniche o i ritardi. Le uscite anticipate degli alunni (se non già comunicate dalla famiglia tramite mail) devono essere registrate dall'insegnante della prima ora.
- All'inizio della propria ora di lezione il Docente deve apporre la propria firma digitale sul registro elettronico.
- Il Registro elettronico viene utilizzato per l'assegnazione dei compiti quotidiani, per l'indicazione degli argomenti svolti, per le normali procedure di valutazione e per l'inserimento di materiale didattico nelle apposite sezioni.

7. COMPITI E INTERROGAZIONI

Fa parte dei doveri professionali:

- Assegnare compiti a casa, in un contesto programmato con gli altri Colleghi, e rivederli in classe; evitare di assegnarne su argomenti non ancora spiegati in classe.
- Correggere individualmente gli elaborati eseguiti in classe e, dopo la revisione in aula con gli studenti, trasmetterli a fine periodo scolastico (trimestre-pentamestre), ordinati alfabeticamente, in segreteria; gli elaborati non devono rimanere nel cassetto privato del Docente o presso altri uffici né tantomeno possono essere portati a casa dal Docente dopo la correzione.
- Fare in modo che l'esercitazione scritta e l'interrogazione non si prefiggano solo uno scopo valutativo, ma rappresentino un momento didattico integrativo.
- L'esito delle prove orali va inserito subito nel registro elettronico (al massimo entro ventiquattr'ore); l'esito dei compiti in classe subito dopo la correzione e la revisione in aula con gli alunni.
- Allo studente che chiede l'esito dell'interrogazione, il Docente è tenuto a comunicare subito, in forma riservata, il voto assegnato.
- Per la correzione dei compiti in classe, l'insegnante è tenuto ad utilizzare le apposite griglie di correzione/valutazione approvate in sede di Collegio Docenti o Consigli di Classe e riportate in allegato al PTOF. Non è necessario allegare la griglia di correzione/valutazione a ciascun compito; occorre, però, che gli alunni ne siano messi a conoscenza e che ogni compito riporti nella valutazione i riferimenti agli indicatori previsti nella griglia stessa.

MODALITÀ NELLA CORREZIONE DEGLI ELABORATI

Il Docente, nella correzione dei compiti, terrà conto delle seguenti procedure:

- segnalazione degli errori, differenziando gravi e leggeri
- redazione scritta di un giudizio sintetico di valutazione, tenendo presenti gli indicatori considerati sulla griglia
- consegna, al massimo entro 15 (quindici) giorni dalla data di esecuzione, delle verifiche scritte o dei compiti in classe agli interessati perché ne prendano visione

Non è permesso consegnare direttamente agli alunni o alle loro famiglie le fotocopie dei compiti scritti; esse vanno richieste alla Presidenza previa compilazione del modulo apposito fornito dalla segreteria. Ai sensi dell'art. 22/1 lett. b della legge 241/90, i genitori hanno *“un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*. Va fornita

specifica motivazione (art. 25 stessa legge sulle norme per i procedimenti amministrativi). Contestualmente è necessario il pagamento di euro 5 (cinque) per Diritti di Segreteria (per approfondimenti si veda il paragrafo apposito "Norme per l'accesso agli atti della scuola").

8. RAPPORTI CON GLI STUDENTI

Devono rispecchiare lo stile di don Bosco improntato ad affabilità, comprensione, disponibilità. La presenza tra gli alunni durante l'intervallo e nei momenti di attività parascolastica, favorisce la conoscenza e la stima reciproca. Vanno evitate però l'eccessiva familiarità e le maniere intimistiche.

Agli insegnanti è fatto divieto di aprire gruppi di discussione con gli alunni su qualsiasi social network.

9. COLLOQUI CON I GENITORI

Nei giorni e nelle ore stabiliti, l'insegnante sarà a disposizione dei genitori previa prenotazione sul registro elettronico, per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Sono momenti importanti sul piano formativo. Si eviti la prolissità, ma non ci si limiti ad una scarna informazione sul profitto scolastico. Occorre in tale sede "conoscere" e "fare conoscere" l'allievo/a, evitando di ridurre la conversazione ad un giudizio di "sufficienza/insufficienza" o di anticipare conclusioni affrettate di "promozione/non promozione" che spettano non al singolo docente - qualunque sia la disciplina insegnata - ma unicamente al Consiglio di Classe.

Nei casi particolari in cui il colloquio richiedesse maggior tempo rispetto a quello consentito dall'orario di ricevimento, si concordi con il genitore un incontro più disteso in altro momento. Queste occasioni evidenziano la professionalità e le doti del Docente e dell'Educatore interessato ai suoi alunni. È anzi opportuno convocare il genitore allorché la situazione lasci a desiderare e soprattutto quando la famiglia tenda a rendersi latitante nei confronti della scuola. I colloqui informativi cessano, di norma, a metà maggio.

10. PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

Oltre alle ore di insegnamento e alle attività strettamente collegate (preparazione delle lezioni, correzione compiti, schede di valutazione, scrutini...), i docenti partecipano a tutte le attività connesse con il normale funzionamento della scuola, come ad esempio le assemblee di classe o di genitori (a meno di indicazioni diverse da parte del Preside), organizzate dall'Istituto.

Il docente è inoltre tenuto a partecipare alla vita della scuola ricordando che il suo ruolo non è soltanto "esecutivo", ma anche di "animazione", sia sul piano strettamente scolastico sia su quello parascolastico.

Pertanto, a motivo del progetto educativo dell'istituto e del PTOF, i docenti sono tenuti a partecipare annualmente ad incontri, giornate di studio e attività extrascolastiche proposte dalla Scuola, come viaggi d'Istruzione, settimane bianche, settimane culturali, scambi culturali, vacanze studio o progetti europei, corsi di Lingua all'estero o quant'altro viene deciso per la qualità scolastica ed educativa del progetto della Scuola. Le modalità vengono concordate all'interno del Collegio docenti e con la Presidenza.

11. DOCENTI E PRESIDE

È compito del Preside (Coordinatore Educativo Didattico):

- registrare quotidianamente le assenze dei Docenti
- visitare periodicamente le classi (in tale occasione ha facoltà di assistere alle lezioni)
- controllare con periodicità almeno mensile:
 - gli elaborati scritti degli alunni
 - il registro elettronico personale dei Docenti
 - i registri di classe sul registro elettronico
 - il deposito in segreteria degli elaborati entro i termini stabiliti

12. ASSENZE DOCENTI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Le assenze, comunque originate, rappresentano un danno agli studenti e un disagio alla scuola, per cui, se previste, è necessario chiedere il permesso al Preside, il quale può anche non concederlo nei casi non previsti dal CCNL; devono comunque essere chiaramente motivate e circostanziate.

La necessità di uscire urgentemente dall'aula per motivi di salute durante la lezione non libera dall'obbligo di chiedere la sostituzione e/o informare il Preside/Vicepreside o, in caso di urgenza, il collega più vicino, per evitare di lasciare la classe senza il dovuto controllo.

In caso di malattia il Docente deve informare subito il Preside perché possa procedere alle necessarie sostituzioni e far pervenire alla segreteria il certificato medico telematico, senza il quale l'assenza è ritenuta a tutti gli effetti, compreso quello retributivo e disciplinare, "ingiustificata".

13. PERMESSI RETRIBUITI

Vanno richiesti per iscritto (salvo palese urgenza) esclusivamente alla Presidenza attraverso il modulo disponibile presso la segreteria. Il CCNL all'art. 55 prevede che per *"comprovati e seri motivi familiari quali ad esempio: nascite, matrimoni, lutti, infortuni ricoveri ospedalieri ed infermità gravi che riguardano il coniuge, anche legalmente separato, un parente entro il secondo grado o un componente della famiglia anagrafica, affine anche non convivente, della lavoratrice o del lavoratore; per la frequenza ai corsi di aggiornamento inerenti alla mansione per la quale è stato assunto e liberamente scelti"* il Docente possa usufruire di permessi fino a dieci giorni, anche non continuativi, nell'anno scolastico. Per questi giorni di assenza il Docente ha diritto all'intera retribuzione a carico dell'Istituto. Anche per i permessi vale quanto affermato circa le assenze; un'assenza non accompagnata da richiesta scritta viene considerata a tutti gli effetti, compreso quello retributivo e disciplinare, "ingiustificata".

14. PERMESSI BREVI E RITARDO

Per esigenze personali documentate possono essere richiesti al Preside brevi permessi retribuiti per un massimo di 10 (dieci) ore annuali anche cumulabili (art.56, § 1). Altri permessi per un totale annuale di 15 (quindici) ore sono possibili e retribuiti, per motivi di

studio, rinnovo documenti di lavoro ed eventuali ritardi. Questi sono da recuperare di norma nel mese successivo in attività di supplenza. (art.56 § 2).

15. SUPPLENZE

Quando un Docente rimane temporaneamente assente, il Preside (o il Vicepreside da lui delegato) invita i Colleghi a supplirlo. Il Docente non può rifiutare l'invito, salvo giusta causa. Ogni Insegnante è comunque tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di contratto. La scelta del supplente, di norma, rispetterà il seguente ordine:

- insegnanti di classe
- docenti della medesima disciplina
- altri insegnanti.

16. PUNTUALITÀ

La puntualità riveste un'importanza fondamentale: *“ l'insegnante deve trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima che cominci la propria lezione; al cambio dell'ora si rechi con sollecitudine nella nuova classe, è tenuto inoltre ad assistere all'ingresso e all'uscita, i propri alunni”*. In linea generale, i Docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza che non è limitata, come si è detto, al periodo delle lezioni, ma si estende al tempo immediatamente precedente e seguente durante il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, potrebbe avere ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

17. DISCIPLINA

La disciplina esteriore, che non deve mai essere fine a se stessa, riveste un'importanza enorme in quanto costituisce il presupposto della operabilità didattica. Le correzioni e i richiami siano ragionevoli, rispettosi della personalità dell'alunno ed attuati il più possibile privatamente e non in pubblico. Si evitino assolutamente richiami ironici o che offendono la personalità dell'allievo; sono controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico.

I docenti siano attenti e solleciti nel rilevare e comunicare a chi di dovere le situazioni scolastiche o disciplinari che presentino particolari difficoltà o che meritino un rapido intervento.

18. PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

Competono all'insegnante i seguenti provvedimenti:

- Ammonizione verbale
- Nota scritta sul registro elettronico e, in casi particolari (*solo per il Liceo*), temporaneo allontanamento dell'alunno dalla classe. In questo caso occorre avvisare tempestivamente il Preside, il Vicepreside o il Coordinatore. Per azioni più gravi si conferisce con il Preside.
- I compiti assegnati come punizione, derivati dal comportamento di tutta la classe, vanno utilizzati con molta discrezione. Le ammonizioni devono essere rivolte in particolare ai singoli responsabili.

- Per ragioni pedagogiche si deve informare sempre il Coordinatore e il Preside di fatti disciplinari di una certa serietà, anche quando si ritiene di mantenerli riservati o di non applicare alcuna punizione.
- Per i casi gravi è responsabile la commissione disciplinare.

19. ASSISTENZA

NORMA GENERALE

Tutti i Docenti con obbligo di presenza nella scuola, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita) sono tenuti alla vigilanza sugli alunni, anche se di classi differenti dalle proprie. Ne hanno l'obbligo specifico durante i propri turni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze anche penali.

In particolare vigono le seguenti disposizioni:

- I docenti della prima ora sono tenuti a partecipare con i ragazzi al momento del Buongiorno (che è parte dell'orario scolastico), sia come momento di vita, sia per "assistere" gli studenti.
- I docenti della quarta ora, terminato l'intervallo, accompagnano gli alunni della propria classe in aula.
- I docenti dell'ultima ora hanno il dovere di vigilare sull'uscita degli alunni e lasciare l'aula solo dopo l'uscita dell'ultimo alunno. Le classi non devono essere mai lasciate senza assistenza; in caso di emergenza (motivi di salute) il docente deve avvertire subito un collega, il bidello o la segreteria.
- Nel cambio d'ora evitare di fermarsi nei corridoi o nella sala docenti e recarsi subito nell'aula dove è prevista la lezione.
- Durante le assemblee degli alunni, i docenti possono presenziarvi con discrezione tenendo presente che hanno il dovere di sospendere l'assemblea nel caso in cui il comportamento degli alunni non rispetti le norme di buona educazione e trascenda in atti di inciviltà.
- Compito del docente in turno di assistenza non è solo uno stazionamento passivo nel luogo stabilito, ma anche una effettiva vigilanza perché durante l'intervallo sia tenuto dagli allievi un comportamento corretto, educato e composto.
- Al cambio dell'ora di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe e sostare nel corridoio.
- All'intervallo, come alla fine delle lezioni, il Docente controlli che tutti gli allievi escano dall'aula; nel caso che, per avverse condizioni meteorologiche o per problemi di salute, alcuni studenti restino in aula, il docente è tenuto all'assistenza.

INTERVALLO TRA LE LEZIONI

I docenti incaricati dell'assistenza, durante l'intervallo, in base al prospetto predisposto dal Preside (o dal Vicepreside suo delegato), hanno l'obbligo di essere presenti tra gli alunni raggiungendoli negli spazi a loro riservati.

La ricreazione, infatti, si configura come spazio educativo importante, caratteristico dello "stile" di Don Bosco. A prescindere da questo approccio, che potrebbe approdare ad una presenza tra i giovani meramente formale, il contatto con loro è vivamente sollecitato perché utile a creare un clima di intesa e fiducia.

ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

Nella stesura dell'orario annuale, il Preside o un suo incaricato terrà conto, nei limiti del possibile, dei desideri di ogni insegnante, ma subordinatamente all'interesse didattico degli alunni e ai criteri organizzativi della scuola.

Nessun docente, con orario cattedra superiore alle quindici ore settimanali, ha diritto al giorno "libero" infra-settimanale, anche se esso può essere concesso, fatto salvo il rispetto dell'attività didattica e dell'organizzazione scolastica.

Non sono ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi, rispetto all'ora di lezione, senza previo accordo con il Preside o il Vicepreside

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

L'Istituto favorisce le attività complementari che siano realizzate d'intesa con la il Direttore/Preside e condivise dal Collegio dei Docenti.

20. INDICAZIONI PRATICHE

- La portineria non è autorizzata a passare telefonate nelle ore di lavoro ai docenti, salvo urgenze, pertanto devia le comunicazioni per i professori alla segreteria che smisterà i messaggi ai destinatari interessati. **L'uso del telefono cellulare personale del docente durante l'attività scolastica è permesso soltanto al fine di facilitare e sveltire le comunicazioni tra docente, preside, vicepreside e segreteria.**
- Non è permesso ricevere visite personali in orario di lavoro, salvo urgenze, e/o introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dal Preside Vicepreside.
- Nel rispetto del carattere cattolico delle attività della scuola il Docente ha l'obbligo di assumere comportamenti, linguaggio e abbigliamento in coerenza con l'istituzione (*codice etico art.n.9 §2*), nel rispetto della sensibilità degli alunni e consoni all'ambiente educativo, mantenendo il decoro della persona appropriato alla funzione docente (sono comunque esplicitamente vietati: gonne sopra il ginocchio per le insegnanti, pantaloni corti per gli insegnanti, indumenti senza maniche per entrambi).

NON È CONSENTITO

- Impartire lezioni private, a pagamento, agli alunni della scuola ("in senso stretto" art. 74 § A del CCNL).
- Accettare doni dai propri alunni e loro famiglie, ad eccezione di doni simbolici
- Introdurre studenti nella Sala Professori (che deve rimanere ambiente riservato esclusivamente ai Docenti).
- Raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza la esplicita autorizzazione del Preside o del Vicepreside.
- Cercare consenso scritto o verbale tra gli alunni per posizioni personali in contrasto con la gestione della scuola o gli stessi colleghi.
- Impartire lezioni "private" ad estranei all'interno della scuola senza il permesso del Direttore o del Preside.

ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI

Particolare attenzione va prestata all'uso appropriato delle attrezzature scolastiche, quali sedie, banchi, LIM, proiettori, PC, e alla pulizia dell'aula (verificandone l'ordine prima della

propria uscita). Il docente deve provvedere a segnalare subito al Preside o al Vicepreside eventuali inconvenienti e/o malfunzionamenti di cui venga a conoscenza.

NORMATIVA DI SICUREZZA

La scuola è soggetta al sistema di prevenzione e sicurezza previsto dal DL 626 e suoi aggiornamenti. I docenti devono prendere visione del Piano di sicurezza e del documento di valutazione dei rischi, rispettarlo e farlo rispettare agli allievi.

INADEMPIENZE

Circa i provvedimenti disciplinari a carico dei Docenti, si vedano gli articoli dal 71 al 74 del CCNL.

21. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto valuta il servizio dei Docenti in base ai seguenti criteri:

- Qualità intellettuali, preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni, diligenza, disponibilità a collaborare in attività speciali nell'ambito scolastico
- Comportamento nella scuola, efficacia dell'azione didattico-educativa, partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazioni con gli altri Docenti e con gli Organi Collegiali, capacità di relazione con le famiglie degli Alunni
- Ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione docente.

22. LIBRI DI TESTO

L'adozione viene concordata in seno al Collegio Docenti, avendo riguardo alle esigenze didattiche, formative ed economiche degli alunni. Si abbia inoltre presente l'orientamento ideologico dell'autore, affinché non sia in evidente contrasto con le finalità educative di una scuola cattolica.

I rappresentanti delle case editrici devono attenersi alle disposizioni del Preside circa le modalità e le tempistiche di incontro con i Docenti.

23. VOLONTARIATO

La nostra scuola ha bisogno di docenti che al di là del contratto di lavoro offrano le loro competenze scolastiche e il sostegno a ogni altra attività parascolastica/formativa, o alla stessa promozione della scuola, con la passione del volontario. La Scuola perciò esprime gratitudine a quei Docenti che, compatibilmente con i propri impegni, si rendono disponibili, d'intesa con il Preside, per collaborare ad attività parascolastica (animazione di Gruppi Apostolici e di Interesse ecc...) o per interventi di recupero nei confronti degli alunni in difficoltà.

24. FERIE

Fatto salvo il periodo concordato delle ferie estive, *"il Personale Docente potrà essere impegnato durante il periodo estivo per un tempo non eccedente il proprio orario mensile medio di lavoro in attività didattiche, di programmazione e di aggiornamento"* nel rispetto del CCNL.

Per ogni altro aspetto si fa riferimento al CCNL AGIDAE, consegnato personalmente a ogni singolo docente.

25. IL COORDINATORE DI CLASSE

IL RUOLO

- **Rapporto con la scuola:** Il Coordinatore di Classe è punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e le situazioni individuali degli alunni. Collabora con il Preside, Vicepreside e Direttore nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari.
- **Rapporto con gli alunni:** Cura la vita della classe per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il colloquio personale con gli alunni. Porta a conoscenza di quest'ultimi le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.
- **Rapporto con i genitori:** Tiene le relazioni tra scuola e famiglia al fine di acquisire maggior conoscenza degli alunni e individuare gli interventi educativi più idonei, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. Porta a conoscenza dei genitori le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

I COMPITI

- Il Coordinatore di classe nelle riunioni del Consiglio può essere delegato dal Preside a guidare l'incontro. Prepara l'intervento iniziale sulla situazione scolastica e disciplinare della classe facendo emergere eventuali problematiche individuali.
- E' responsabile nella guida alla compilazione dei Piani Didattici Personalizzati decisi dal Consiglio di Classe per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali e Disturbi Specifici di Apprendimento.
- Collabora con i coordinatori pastorali e i responsabili delle commissioni alle attività formative e ricreative ed è presente ai vari incontri organizzati dalla scuola.
- Motiva gli alunni e sostiene l'iniziativa di solidarietà proposta dalla Scuola in ogni momento dell'anno, in particolare durante i periodi di Avvento e Quaresima.

Il Direttore, il Preside o il Vicepreside possono richiamare, sia in forma verbale che in forma scritta, il docente che non si attiene al Regolamento,

Sezione 3

I GENITORI



I Genitori, per il fatto di aver generato i figli, sono tenuti per obbligo gravissimo ad educarli e sono da riconoscere come loro primi e privilegiati educatori. Come Genitori trovano una collocazione qualificata all'interno della comunità educativa e partecipano al progetto educativo dell'Istituto.

I genitori sono i primi responsabili dell'attività scolastica dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della scuola, nelle attività che essa promuove.

1. I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare i docenti, nei tempi e modi stabiliti dalla Scuola, per qualunque informazione sui propri figli.
2. I genitori hanno il dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso d'impedimento è necessario segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (Direttore, Preside, Vicepreside, Coordinatore, Segreteria).
3. I genitori hanno il dovere quotidiano di consultare la posta elettronica personale per avere tutte le informazioni possibili dalla scuola, controllare il sito e accedere al registro elettronico per la conoscenza in tempo reale delle situazioni dei figli, delle assenze, dei ritardi, dei risultati delle prove. Per lo stesso motivo hanno il dovere di controllare il Libretto personale e/o il diario dei propri figli.
4. Ai genitori non è consentito accedere alle aule e ai corridoi della scuola (salvo deroga temporanea del Preside), né telefonare direttamente agli alunni o agli insegnanti.
5. I colloqui con i docenti avverranno durante l'ora di ricevimento nei locali adibiti e solo previa prenotazione attraverso il registro elettronico. Di norma non sono consentiti colloqui con gli insegnanti nell'ultimo mese di scuola.
6. I genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare una persona a rappresentarli o a farne le veci. È necessario in questo caso darne comunicazione scritta alla Presidenza.

LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori degli studenti di ogni classe si possono costituire in assemblea e nell'ambito di essa vengono eletti i rappresentanti di classe in numero di due, con uno o due sostituti.
2. Compito dei rappresentanti dei genitori è:
 - ✚ tenere i contatti con le famiglie degli studenti della classe
 - ✚ partecipare ai Consigli di Classe
 - ✚ coordinare le assemblee dei genitori
 - ✚ costituire un efficace tramite tra scuola e famiglia
 - ✚ redigere una breve sintesi di quanto emerso nei Consigli di classe, sintesi che sarà inviata a tutte le famiglie tramite la segreteria
 - ✚ non è compito dei rappresentanti dei genitori occuparsi di casi singoli né trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

3. La convocazione di eventuali assemblee di classe viene fatta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del Preside, in tutti quei casi in cui è necessario un intervento particolare, un'analisi di problemi inerenti l'attività scolastica, l'assunzione di iniziative da proporre o situazioni da valutare, specialmente in prossimità dei Consigli di Classe.
4. Normalmente la convocazione avviene, eccetto in casi di urgenza, con almeno cinque giorni di preavviso.
5. Al termine di ogni assemblea è compito dei rappresentanti riferire al Preside o al Coordinatore quanto è emerso nel dibattito, le eventuali deliberazioni adottate e le iniziative prese.

Sezione 4

LE USCITE DIDATTICHE

E

I VIAGGI DI ISTRUZIONE



Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione si intendono della durata di uno o più giorni con lo scopo di visitare mostre, centri storici e mete naturalistiche o con scopi sportivi e offrire agli Alunni momenti di socializzazione. Hanno motivazioni culturali, didattiche, educative, le quali "ne costituiscono il fondamento".

Hanno anche uno scopo educativo e permettono al docente accompagnatore una conoscenza più completa degli Alunni così da rendere più efficace l'intervento educativo.

Rif. C.M. 14/10/92, n.291 e C.M. 02/10 (96 n.623)

1. L'Uscita didattica e il viaggio di istruzione sono attività scolastiche, pertanto gli alunni devono tenere lo stesso comportamento come se fossero nell'ambito scolastico; non devono allontanarsi dal gruppo se non previa autorizzazione.
Sono da considerarsi alla stessa stregua le settimane bianche, i pellegrinaggi o le attività connesse ad attività sportive (cfr.C.M.2 ottobre 1996, n.623)
2. Gli accompagnatori devono essere uno per ogni 15 (quindici) alunni e sono a carico dell'organizzazione, secondo le norme del contratto di lavoro dei docenti.
3. Gli alunni devono essere in numero pari almeno ai due terzi della classe, a meno che il Consiglio di Classe non decida diversamente per motivi particolari.
4. L'organizzazione (a cura di una specifica commissione di docenti) deve preoccuparsi che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che altrimenti non potrebbero aderirvi per ragioni economiche.
5. Non sono consentite uscite didattiche e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezione.
6. Le norme generali sono concordate nel Consiglio d'Istituto in base agli obiettivi culturali ed educativi, approvate dal Collegio Docenti e programmate nell'ambito del Consiglio di Classe, su proposta dei Docenti.
7. Le uscite didattiche hanno la durata fissa di un giorno o di una mattinata. La durata dei viaggi d'istruzione segue le norme generali (cfr comma 6).
8. Le mete devono tener conto anche degli obiettivi formativi della nostra scuola.
9. Gli alunni che non partecipano all'uscita o al viaggio sono tenuti alla normale frequenza delle lezioni.
10. Il Consiglio di classe può impedire la partecipazione agli Alunni a motivo del comportamento non idoneo tenuto a Scuola.
11. Ai fini della partecipazione degli alunni alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione è richiesta apposita autorizzazione della Famiglia comunicata in segreteria tramite mail
12. Le famiglie degli alunni che non si comportano correttamente (cfr comma 1) durante le uscite didattiche, nonostante i richiami, sono avvertite dai docenti e se necessario nei casi più gravi tenute a riaccompagnarli a casa.

Sezione 5

NORME PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELLA SCUOLA



A regolare questa materia è la L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” coordinata e aggiornata, da ultimo, dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127.

L’art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce come documento amministrativo:

ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Nella scuola si tratta di:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe;

Il richiedente deve avere una motivazione seria e documentata per richiedere la consultazione o la copia di un documento. Per poter ottenere l’accesso è necessario:

- indicare gli estremi del documento richiesto;
- motivare e comprovare la richiesta;
- dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La segreteria della scuola valuta la domanda e si accerta che non ci siano controinteressati – o se ci sono li contatta per avere il permesso – ma soprattutto se la richiesta e l’obiettivo siano legittimi.

L’intero processo si conclude in un massimo di 30 (trenta) giorni, a partire dalla richiesta. La responsabilità finale è del Dirigente Scolastico che può:

- accogliere la domanda e mettere a disposizione gli atti;
- limitare la domanda, dando ad esempio accesso solo ad una parte del documento;
- differire la richiesta, quindi accoglierla ma in un secondo momento, fissato sempre dalla scuola;
- rifiutare la richiesta nel caso ci sia qualche problema nella domanda, nelle motivazioni o nell’atto stesso.

La consultazione dei documenti è gratuita. Nel caso in cui si vogliano o debbano effettuare delle copie, queste saranno a pagamento; l’Istituto chiederà la somma di euro 5 (cinque) sotto la voce “Diritti di Segreteria”.