

RAINERUM SALESIANI DON BOSCO

**Scuola Secondaria di 1° Grado
Liceo Scientifico delle S.A. - curvatura robotica
I.T.T. Meccatronico - curvatura energia**

**REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO**

2016-2017

PREMESSA

Il presente Regolamento è parte integrante del Progetto Educativo d'Istituto: in quanto tale è disposto in via esclusiva dal gestore della scuola, il quale – a norma di legge – può deliberarne eventuali adattamenti e modifiche. Lo scopo del Regolamento è di coordinare il lavoro di tutte le componenti della comunità educativa al fine di garantire un'ordinata attuazione del Progetto Educativo. Per le situazioni non contemplate direttamente dal presente Regolamento, si rimanda – oltre che alle norme dettate dal buon senso – al giudizio dell'autorità competente ed alle vigenti norme in materia.

INDICE

PREMESSA	3
0. FIGURE DI RIFERIMENTO (ORGANIGRAMMA)	7
1. DIRETTORE	7
2. COORDINATORE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA (Amministratore)	8
3. COORDINATORE DI EDUCAZIONE ALLA FEDE (Coordinatore Pastorale)	9
4. COORDINATORE EDUCATIVO DIDATTICO (Preside)	10
5. VICE-COORDINATORE DIDATTICO (Vice-preside)	11
6. SEGRETERIA SCOLASTICA (Segreteria)	12
1. SEZIONE STUDENTI	14
PREMESSA	14
1. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	14
2. INCARICHI AFFIDATI AGLI STUDENTI	15
3. REGOLE QUOTIDIANE	16
4. NORME SPECIFICHE	18
5. ATTIVITÀ DIDATTICHE	20
2. SEZIONE DOCENTI	25
PREMESSA	25
1. FINALITÀ DELLA SCUOLA SALESIANA	25
2. ASSUNZIONE	27
3. FUNZIONE DOCENTE	27
4. ASSENZE DOCENTI	33
5. SUPPLENZE	34
6. PUNTUALITÀ	34
7. DISCIPLINA	35
8. ASSISTENZA / SORVEGLIANZA	36
9. ORARIO SETTIMANALE	37
10. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI	37
11. AUDIOVISIVI – COMPUTER – STRUMENTI DIDATTICI	37
12. ASSENZE ALLIEVI	37
13. INDICAZIONI PRATICHE	38
14. INADEMPIENZE	38
15. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (cfr. DPR 275 Autonomia)	39
16. LIBRI DI TESTO	39
17. VIAGGI DI ISTRUZIONE e ATTIVITÀ ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	39
18. RETRIBUZIONE	39
3. SEZIONE GENITORI	40
1. COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA	40
2. LE ASSEMBLEE DEI GENITORI E DOCENTI (Assemblee Generali)	40
3. LE ASSEMBLEE DEI GENITORI	41
4. ISCRIZIONI	41
4. REGISTRO ELETTRONICO	43
PREMESSA	43

1. NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO	43
2. REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI	45
5. ORGANI COLLEGIALI	46
1. CONSIGLIO D'ISTITUTO	46
2. ALTRI ORGANISMI	47
3. TRASPARENZA DELLE DELIBERAZIONI	49
6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	50
SANZIONI DISCIPLINARI	51

0. FIGURE DI RIFERIMENTO (ORGANIGRAMMA)

1. DIRETTORE

Il Direttore in qualità di Gestore dell'Opera è principio di unità e di interazione all'interno della Comunità Educante; in particolare:

- è garante del carisma di Don Bosco di fronte alla comunità ecclesiale ed alla società civile ed ha il compito di mantenere vivo lo spirito e lo stile educativo-pedagogico di Don Bosco tra docenti, genitori ed alunni;
- promuove l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra le varie componenti della Comunità Educante;
- coordina la realizzazione dei cammini di educazione alla fede e del profilo educativo dei ragazzi;
- assicura la formazione spirituale e salesiana dei docenti, degli studenti e dei genitori;
- ha la responsabilità della gestione amministrativa della Scuola;
- convoca e presiede il Consiglio della CEP;

Il Consiglio della Comunità Educativa Pastorale (CEP) è l'organismo che anima ed orienta tutta l'azione salesiana attraverso la riflessione, il dialogo, la programmazione e la revisione dell'azione educativo - pastorale. È dunque un organismo di coordinamento al servizio dell'unità del progetto salesiano nel territorio in cui opera la CEP; il Consiglio della CEP, la cui funzione è consultiva, opera per salvaguardare l'integralità del progetto nella sua elaborazione, realizzazione e verifica.

I suoi membri devono avere una chiara consapevolezza del PEPS (Progetto Educativo Pastorale Salesiano) come l'orizzonte concreto di tutte le programmazioni e attività dei diversi settori, una volontà di comunione e collaborazione con i diversi gruppi della Famiglia Salesiana che lavorano nel territorio, senso di Chiesa, volontà chiara di comunione e di servizio ai bisogni comuni per un servizio sempre migliore ai giovani e al loro ambiente.

Membri del Consiglio della CEP sono l'amministratore, l'animatore pastorale, il preside, il vice-preside e altre figure indicate dal direttore.

- convoca e presiede il Consiglio d'Istituto;
- convoca e presiede la Consulta degli studenti;
- si avvale della collaborazione del Preside e dei Coordinatori;
- coordina il funzionamento dei diversi settori, anche con l'apporto dell'Economo, del personale dell'amministrazione per gli aspetti amministrativi e fiscali e della Segreteria della Scuola per tutti gli adempimenti istituzionali;
- è interlocutore con le autorità civili e con il mondo imprenditoriale e della cultura nel rappresentare gli interessi ed il ruolo nella società civile dell'Istituto;

- accoglie le iscrizioni degli alunni presentando alle famiglie il Progetto Educativo d'Istituto;
- è suo esclusivo compito procedere alle assunzioni ed ai licenziamenti del personale, alla concessione di aspettative e congedi;
- coordina, dirige e gestisce le risorse umane operanti all'interno dell'Istituto;
- adotta e propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale, compresi i provvedimenti disciplinari.

2. COORDINATORE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA (Amministratore)

I compiti dell'amministrazione sono di organizzazione di carattere amministrativo, e vengono adempiuti in sintonia di intenti e di collaborazione con il direttore della casa salesiana.

L'amministratore:

- cura gli aspetti amministrativi e fiscali della gestione dell'opera e dell'attività scolastica;
- si relaziona con enti e istituzioni, pubblici e privati, al fine di favorire sinergie e collaborazioni;
- coordina il personale ausiliario e ne organizza il lavoro;
- si occupa della gestione delle pratiche di finanziamento pubblico;
- redige il Bilancio Paritario e lo presenta al Consiglio di Istituto;
- cura la manutenzione ordinaria degli ambienti, interfacciandosi con le ditte e i tecnici incaricati;
- coordina, in accordo con il direttore della casa e il coordinatore educativo didattico, l'azione e la formazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA);
- cura gli aspetti contrattuali dei dipendenti, vigila sulla presenza, sui permessi di assenza e sulle attività in trasferta, si interfaccia con l'Ufficio Elaborazione Paghe;
- è responsabile della sicurezza della casa in collaborazione con il RSPP;
- collabora con il Direttore nella gestione di contenziosi e affari legali;
- verifica gli aspetti economici delle attività didattiche ed extra-didattiche, gli acquisti di materiali, il coinvolgimento di esperti e consulenti esterni;
- cura la gestione ordinaria della rete informatica e degli impianti tecnologici, interfacciandosi con le ditte e i tecnici incaricati;
- cura la gestione ordinaria della mensa e del bar interno, e del personale che vi presta servizio;
- è in dialogo con il Consiglio della Casa, con l'Economo Ispettorale e gli Uffici Ispettoriali;

Nell'esercizio della sua funzione mira alla crescita e realizzazione globale dei giovani, in stretta collaborazione con il coordinatore educativo-didattico e con il Consiglio della CEP di cui fa parte.

3. COORDINATORE DI EDUCAZIONE ALLA FEDE (Coordinatore Pastorale)

Il coordinatore pastorale - assieme a una équipe - programma, organizza, coordina e stimola l'azione pastorale della Scuola, secondo gli obiettivi proposti nel Progetto Educativo d'Istituto (PEI).

Anima l'azione evangelizzatrice curando la sua profonda integrazione nel processo didattico/formativo ed educativo.

Concretamente il coordinatore pastorale:

- collabora con il Consiglio della CEP della Scuola a far presenti nel processo di elaborazione, realizzazione e verifica del PEI locale, gli elementi fondamentali della Pastorale Giovanile Salesiana;
- coordina l'attuazione del PEI locale attraverso programmazioni concrete secondo i diversi settori dell'azione pastorale della Scuola, dei quali è incaricato;
- cura il coordinamento e l'integrazione delle diverse attività educativo-pastorali, assicurando la loro complementarità e il loro orientamento verso l'educazione alla fede;
- assicura la relazione e la collaborazione della CEP con la pastorale della Chiesa locale e con altre istituzioni educative del territorio;
- organizza i momenti di preghiera, le celebrazioni, le giornate di ritiro e la partecipazione dei giovani ai sacramenti della Riconciliazione e dell'Eucaristia;
- assicura la disponibilità per la direzione spirituale;
- garantisce, in accordo con il direttore della casa, una particolare attenzione ai giovani in difficoltà o non inseriti in un contesto parrocchiale, curando il rapporto con le unità pastorali di appartenenza dei giovani stessi in modo da definire i modi e i tempi di azione per l'iniziazione cristiana;
- coordina le iniziative di animazione vocazionale;
- collabora con il coordinatore educativo-didattico in vista dell'attuazione del programma di insegnamento della religione cattolica;
- favorisce, in collaborazione con il coordinatore educativo- didattico, il dialogo tra fede e cultura nelle diverse aree di insegnamento;
- anima e coordina l'avvio e la conduzione di gruppi formativi, sollecitando la collaborazione del personale salesiano ed esterno;
- partecipa alle riunioni degli organismi della CEP;
- segue l'animazione del tempo libero e delle attività complementari, con particolare attenzione all'associazionismo.
- coordina la dimensione pastorale nel collegio dei docenti e nei consigli di classe/corso.

4. COORDINATORE EDUCATIVO DIDATTICO (Preside)

I compiti del coordinatore educativo-didattico sono di animazione, organizzazione, partecipazione e di carattere amministrativo, e vengono adempiuti in sintonia di intenti e di collaborazione con il direttore della casa salesiana ed il Consiglio della CEP della Scuola.

I compiti di animazione riguardano:

- la realizzazione di un ambiente educativo;
- l'elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo;
- la promozione di una prassi partecipativa comunitaria all'interno della Scuola;
- la promozione della partecipazione delle diverse componenti della comunità educativa sostenendone gli organismi (Consigli, riunioni);
- la capacità di una presenza attenta e propositiva nel sociale, volta a cogliere le tendenze, i problemi, le possibilità di sviluppo;
- la cura della personalizzazione della relazione educativa;
- la programmazione educativo - didattico collegiale, l'impegno professionale e l'aggiornamento dei docenti/formatori e del personale educativo;
- la formazione permanente dei genitori.

I compiti di organizzazione comprendono le responsabilità e il coordinamento degli interventi nella scuola, cioè:

- La proposta al Direttore di assunzione di nuovo personale docente dopo un incontro con gli interessati;
- la proposta al direttore di nomina dei coordinatori di classe, dei docenti laici;
- i rapporti interni tra le classi;
- la predisposizione delle norme didattiche generali per l'armonioso sviluppo dei programmi e dei progetti;
- l'orientamento scolastico e professionale;
- la comunicazione tra scuola e famiglia;

I compiti di partecipazione comprendono:

- l'attenzione e il dialogo con la Chiesa locale perché Scuola e comunità cristiana riscoprano e assumano senza riserve la dimensione educativa dell'esperienza cristiana;
- i rapporti esterni con il mondo della Scuola, della cultura, del lavoro e dell'imprenditoria.

Compiti specifici di carattere amministrativo sono:

- mantenere i collegamenti con l'Amministrazione scolastica (Ministero, Intendenza Scolastica, Scuole collegate) e con gli Enti locali;
- coordinare l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa nei suoi diversi obiettivi;

- promuovere e coordinare il collegio docenti, i consigli di classe e l'attività didattica in genere definendo OdG e data di convocazione;
- procedere alla definizione dell'orario delle lezioni, con eventuale delega;
- Vigilare sul lavoro dei docenti, sull'ufficio di segreteria e sull'intero andamento disciplinare;
- controllare periodicamente i registri di classe e quelli dei docenti (su piattaforma web) e gli elaborati;
- organizzare la composizione delle classi, e dei relativi consigli di classe e, di norma, presiedere i Consigli di classe;
- predisporre le prove di evacuazione.

Per quanto riguarda alcune mansioni specifiche del coordinatore educativo - didattico si rimanda alla legislazione vigente.

5. VICE-COORDINATORE DIDATTICO (Vice-preside)

Il vice-coordinatore educativo didattico collabora strettamente e in dipendenza con il coordinatore educativo-didattico e svolge compiti delegati. In particolare:

- Cura la stesura del calendario scolastico, della scansione oraria di altre attività accessorie, vigilando sulla puntuale attuazione degli stessi;
- Ha la responsabilità prima sulle funzionalità del REGISTRO ELETTRONICO e, nello specifico:
 - o A inizio anno: inserisce la suddivisione in attività didattiche e ore di lezione, attribuendo a ciascuna cattedra un titolare e organizzando i diversi gruppi-classe; imposta i gruppi degli insegnamenti di lingue, provvedendo, a dicembre e marzo, alle necessarie modifiche; imposta i diversi gruppi per i lavori seminariali e laboratoriali;
 - o Aggiorna, quando necessario, quanto al punto precedente;
 - o Vigila quotidianamente sulla corretta e puntuale compilazione del Registro elettronico da parte dei docenti. In particolare si assicura che: tutte le ore vengano firmate; vengano inseriti ritardi, assenze, permessi di uscita anticipata; vengano giustificate le assenze dei giorni precedenti al rientro dello studente; vengano inserite le valutazioni di prove scritte, orali e pratiche;
- Vigila sulla regolare frequenza degli allievi, vidimando tutte le giustificazioni di assenza, gli ingressi in ritardo e le richieste di uscita anticipata. In accordo con il Direttore e/o il Preside, e solo in via eccezionale, delega ad altro collega questa mansione, preoccupandosi, al rientro in funzione, di ottenere un resoconto di quanto accaduto. In nessun caso, affida ai docenti in cattedra questa mansione. In ottica di controllo delle attività, il vice-coordinatore garantisce la sua presenza in Istituto almeno mezzora prima dell'inizio delle lezioni o, comunque, in orario stabilito, di anno in anno, dal Direttore e/o dal Preside;

- Redige, di giorno in giorno, un report delle assenze degli allievi e, attraverso questo, il giorno successivo, verifica il regolare rientro degli stessi o il prolungarsi dell'assenza;
- Vigila sull'attuarsi regolare e ordinato delle attività didattiche, preoccupandosi di rendere favorevole l'ambiente educativo. Alla necessità, pone prontamente in essere equilibrati interventi disciplinari;
- Vigila sulla presenza degli insegnanti, rendendosi comunque garante della copertura delle ore di lezione. Nello specifico, si preoccupa della puntualità dei docenti e della predisposizione delle sostituzioni in caso di loro assenza;
- Collabora con Direttore, Preside e Coordinatore delle attività pastorali nell'organizzazione delle diverse attività educative e didattiche;
- Si occupa di aspetti logistici, sovrintendendo alla predisposizione degli ambienti e al reperimento di tutti i materiali utili allo svolgimento delle attività educative e didattiche;
- Presenta, per iscritto e settimanalmente, una relazione al Direttore e al Preside che dia conto del regolare svolgimento delle attività o delle eventuali anomalie, proponendo, in questo ultimo caso, correttivi utili al miglior funzionamento del sistema educativo e scolastico;
- Favorisce i colloqui tra genitori (o facenti funzione) e corpo docente. In quest'ottica, lo stesso vice-coordinatore si preoccupa di avere regolari colloqui, di visu o telefonici, con le famiglie, in modo tale da avere puntuale riscontro su frequenza degli allievi e aspetti disciplinari;
- Partecipa alle riunioni di diverso livello, garantendo la propria presenza negli organismi di cui è membro di diritto (Consiglio della Comunità Educativa e Pastorale; Collegio dei docenti; Consiglio di Istituto) e in quelli cui sarà, all'opportunità, delegato dal Direttore e/o dal Preside.

6. SEGRETERIA SCOLASTICA (Segreteria)

La segreteria scolastica collabora strettamente e in dipendenza con il coordinatore educativo-didattico, in accordo con l'Amministratore e il Direttore, e svolge i seguenti compiti:

- preparazione liste alunni: scrivere le cartelle contenenti i documenti degli alunni di 1a e nuovi, aggiornare cartelle documenti (togliere le cartelle dei ritirati, inserire le nuove), richiesta documenti ad altre scuole per i nuovi alunni, trasmissione documenti agli alunni trasferiti, verificare i documenti alunni di prima e i nuovi, richiedere alle famiglie i documenti mancanti;
- preparazione documenti: statistica alunni: numero maschi, femmine, ripetenti, nuovi ecc., statistica ispettoriale, Fidae, Cnos, libretti assenze, Certificati di iscrizione e frequenza, Preparare liste libri di testo con aggiornamento prezzi, ordinare i libri e protocollarli, assegnare ad ogni studente i libri di testo in comodato, con relativa scheda e codici, Inviare tutti i dati degli alunni e dei genitori al sito della SAD per il tesserino trasporto ABO+, Borse di studio, preparare la circolare da dare ai genitori (liceo), Fare il calcolo su richiesta diritto alla borsa di studio;

- aggiornamento e archiviazione documenti: registri dei verbali, Archiviare compiti in classe, pagelle scolastiche, inserire voti, Stamparle, Consegnarle ai genitori;
- esami di 3° media: schede candidati, tabelloni, registri esame, diplomi terza media;
- esami di Stato: domanda per sostenere gli esami di maturità, Schede candidati, Tabelloni, Registri esame, Diplomi di maturità;
- programma pop-corn: Aggiornamenti dati alunni e genitori, Formazioni classi, Gestione alunni, Modello ASTAT, Modello BIL 30, M1 M2;
- programma Lasis: recepimento nuove disposizioni del Ministero dell' Istruzione, compilare i moduli con i dati da loro richiesti, trasmettere via Lasis tutti i dati assistenza scolastica;
- infortunio alunni: compilare modelli INAL, fare denuncia via internet sul sito , sicurezza-scuola, portare copia denuncia alla Polizia, Portare copia all' INAIL

1. SEZIONE STUDENTI

PREMESSA

La Scuola Secondaria di 1° Grado, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate, l'I.T.T. Meccatronico, gestiti dai Salesiani, fa parte di un ambiente educativo al servizio di giovani e famiglie che intendono, in coerenza con le loro convinzioni, educare i figli seguendo il metodo di Don Bosco.

Vuole essere un luogo di civile convivenza e confronto, di reciproca e solidale collaborazione, nel rispetto di ogni persona.

Tutte le componenti che vi partecipano (salesiani, docenti, alunni, genitori, personale amministrativo e ausiliario), con ruoli e responsabilità specifiche, concorrono alla formazione personale dei giovani.

Come ogni società, la scuola, per garantire il ben-essere comune, richiede il rispetto di regole chiare e precise, la cui violazione determina pronte e adeguate sanzioni.

Il presente Regolamento esplicita comportamenti e doveri degli studenti, specifica le modalità di funzionamento della vita e dell'organizzazione scolastica. Si ispira ai valori propri della scuola salesiana (esposti nel testo del PEI – Progetto Educativo di Istituto- e del POF - Piano dell'Offerta Formativa), fa riferimento alla normativa vigente integrandoli secondo le esigenze organizzative e la pratica scolastica di questo Istituto.

È stato esaminato dal Collegio dei docenti, dalla Consulta degli studenti, approvato dal Consiglio d'Istituto, adottato dalla Direzione.

1. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'Istituto convivono strutture distinte e diverse: scuole secondario di primo e secondo grado e convitto. La presenza di giovani di età diversa richiede, da parte di tutti e in misura maggiore dei più grandi, attenzione e sensibilità verso i compagni, soprattutto se più giovani.

Il comportamento di tutti deve essere improntato ad un responsabile rispetto reciproco, senza distinzioni e discriminazioni, nei confronti:

- di ogni compagno;
- di educatori, insegnanti, animatori, accettando correzioni e richiami, esprimendo riconoscenza per il servizio prestato;
- dei componenti della comunità salesiana, soprattutto i più anziani, che vivono all'interno dell'Istituto;
- del personale non docente (amministrazione, segreteria, portineria, addetti alle pulizie);
- dell'ambiente e della struttura;
- di Dio e di quanto attiene alla dimensione religiosa, dei valori che ispirano l'identità della scuola.

Il rispetto, l'accettazione, la comprensione dell'altra persona si esprimono e si concretizzano attraverso linguaggio, gestualità, comportamento, atteggiamento, abbigliamento.

Non sono tollerate e vengono sanzionate, in modo fermo e severo, tutte le forme di violenza, aggressione, scherzo pesante e persecutorio, atteggiamento minatorio, offesa fisica, verbale e psicologica.

Sono ritenute mancanze particolarmente gravi: la violenza verbale e fisica, la bestemmia, il furto, il consumo di droghe ed alcolici, la diffusione di materiali pornografici.

Rispetto, accettazione, comprensione dell'altro si manifestano, inoltre, nella disponibilità e capacità di aiutare, collaborare, condividere e lavorare insieme. Sono promosse e premiate la partecipazione attiva, l'assunzione di responsabilità, l'ideazione e realizzazione di iniziative comuni e di gruppo.

2. INCARICHI AFFIDATI AGLI STUDENTI

Come detto, la scuola favorisce il coinvolgimento responsabile degli alunni. Per questo assegna ruoli, incarichi, mansioni specifiche.

2.1 Capoclasse e vice

Sono eletti dai compagni di classe all'inizio dell'anno scolastico e, al Liceo, fanno parte della "Consulta degli studenti".

In particolare:

- si fanno portavoce dei problemi e delle esigenze della propria classe nei confronti dei singoli docenti e degli organi ufficiali;
- collaborano con gli insegnanti della propria classe, con il coordinatore e con l'animatore pastorale per dare coesione alla classe e per proporre e realizzare le attività didattiche (lezioni, gite, uscite culturali, visite tecniche, iniziative scolastiche varie, ecc.) ed extradidattiche (gruppo classe, ritiri, momenti formativi, ecc.);
- al Liceo assicurano la loro presenza ai Consigli di classe; in tale occasione intervengono esponendo eventuali esigenze, proposte o problemi emersi nell'assemblea di classe, discutendoli con i docenti e i rappresentanti dei genitori;
- si impegnano: a rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto e il Patto educativo; a proporre iniziative, anche a livello personale; a partecipare agli incontri formativi sia locali che ispettoriali;
- richiamano i propri compagni al rispetto delle strutture e delle attrezzature;
- richiedono, organizzano e guidano l'assemblea di classe; riferiscono tempestivamente e puntualmente gli argomenti trattati e le decisioni prese nell'assemblea, redigendo un verbale che viene esposto all'albo della classe. Eventualmente comunicano di persona quanto emerso ai docenti interessati;
- si rendono disponibili ad aggiornare gli assenti sull'attività didattica svolta.

In riferimento all'assemblea di classe i rappresentanti sono tenuti a:

- informare il proprio coordinatore di classe circa l'opportunità di convocarla.
- Richiedere per iscritto al Vicario il permesso di svolgere l'assemblea specificando l'ordine del giorno. Il Vicario stabilisce l'orario in cui effettuare tale assemblea.
- Redigere un verbale da inviare tramite posta elettronica al coordinatore, al Vicario e alla segreteria scolastica.

2.2. Altri incarichi e mansioni

Altri incarichi e mansioni possono essere affidati dai docenti a singoli alunni della scuola:

- rappresentare la scuola superiore nell'organizzazione del Festival studentesco e in altri organismi esterni;
- proporre e promuovere, in collaborazione con educatori e insegnanti, iniziative e attività a carattere culturale, didattico, formativo.

3. REGOLE QUOTIDIANE

3.1. Accesso alla scuola

Nessuna persona estranea ha accesso ai locali della scuola senza autorizzazione.

Il personale scolastico è tenuto al controllo del comportamento degli studenti per tutto il tempo dell'orario scolastico.

Come previsto dalla legge, durante l'orario scolastico nessun alunno, per alcun motivo, può uscire dalla soglia della sede od allontanarsi dalla stessa senza l'autorizzazione del preside o di un suo incaricato, anche per brevi periodi o durante le pause.

"Durante il periodo della frequenza delle lezioni non è consentito, indistintamente a tutti gli allievi, allontanarsi dalla sede scolastica, se non in caso di giustificato motivo."⁽¹⁾

Ogni consiglio di classe stabilirà come sanzionare eventuali trasgressioni.

La scuola apre alle ore 7,30.

3.1.1. Scuola media

Gli studenti al suono della campana delle 7.50 si radunano in cortile e accompagnati dall'insegnante d'orario salgono in classe.

3.1.2. Liceo

⁽¹⁾ Nota M.P.I. 14.12.1983, prot. nr. 9121, "Compendio della legislazione sull'istruzione secondaria superiore", Le Monnier 1996, pag. 757

Gli studenti sono tenuti ad essere in aula prima delle ore 8,10 e dell'entrata dell'insegnante.

3.2. In aula

Entrati in aula, gli alunni si dispongono nei propri posti. All'entrata dell'insegnante si alzano in piedi, per il saluto reciproco.

Ogni qualvolta, durante le lezioni, entra in aula un adulto (direttore, preside, altro insegnante, segretaria, genitore della classe) gli alunni si alzano in piedi per salutare chi è entrato.

In aula non si mangia, non si beve e non si mastica chewing-gum. Di norma, bibite, lattine e simili stanno nelle cartelle e negli zainetti, per essere usati negli intervalli.

Durante la lezione (salvo casi eccezionali) non si esce. Per recarsi ai servizi, in segreteria, per telefonare o altre esigenze si utilizzano le pause.

Al termine delle lezioni, gli studenti riordinano il proprio banco (raccogliendo libri e quaderni, gettando nel cestino carte, fazzoletti e altro), sistemano l'aula. Trascurare la pulizia, l'ordine e l'igiene dell'aula è una grave mancanza.

L'insegnante dell'ultima ora controlla le condizioni dell'aula e se è troppo in disordine può:

- trattenerne i ragazzi finché hanno pulito;
- chiedere al personale delle pulizie di non riordinare l'aula, lasciando una segnalazione nel registro, affinché l'insegnante della prima ora del giorno seguente faccia ripulire l'aula alla classe.

Gli alunni possono accedere alle aule attrezzate (aula proiezioni, laboratorio di scienze, laboratorio multimediale, palestra, ecc) solo se accompagnati da un insegnante.

Tuta e scarpe per scienze sportive e motorie sono portate a scuola in un'apposita sacca e riportate a casa ogni volta. Sono usate solo in palestra, dove è vietato l'accesso con scarpe comuni.

Per le attrezzature dei laboratori, data la loro delicatezza e pericolosità, sono fissati distinti e specifici regolamenti d'uso.

La scuola, pur disponendo di regolare assicurazione, non risponde per eventuali furti o danni, in quanto non sempre le dinamiche degli eventi sono considerate conformi al fine dell'ottenimento di un indennizzo. Si consiglia di non lasciare denaro e oggetti di valore incustoditi nelle aule o nelle tasche degli abiti appesi agli attaccapanni.

3.3. Impegni scolastici, in aula e a casa

In aula, durante l'attività didattica, l'alunno è tenuto a:

avere con sé un quaderno per ogni materia;

- avere con sé il manuale, se concordato con l'insegnante;
- prendere appunti delle spiegazioni dell'insegnante e degli interventi dei compagni;

- prestare attenzione, quando un compagno è interrogato, cercando le risposte alle domande poste;
- partecipare attivamente alle correzioni delle prove scritte;
- esporre pubblicamente le proprie conoscenze e il proprio punto di vista durante le discussioni in aula, senza interrompere gli altri;
- chiedere spiegazioni all'insegnante su quanto non risulta chiaro.
- svolgere, con continuità e diligenza, i compiti assegnati dagli insegnanti (esercizi, studio personale e quant'altro) e a curare la preparazione scolastica.

4. NORME SPECIFICHE

4.1. Divieto di fumare

Come previsto dalla legge⁽¹⁾, è vietato fumare in tutti gli spazi, chiusi e aperti, della sede scolastica.

Nei confronti dei trasgressori vengono applicate le sanzioni previste.

4.2. Uso del cellulare, tablet e altre apparecchiature

Secondo quanto previsto dalle indicazioni ministeriali⁽¹⁾, nella aule della scuola durante l'attività didattica (lezioni in aula, attività di laboratorio, simulazioni, ...) è severamente vietato l'uso, attivo o passivo, del telefono cellulare, che deve rimanere spento (non in "stand by").

L'apparecchio deve essere consegnato all'inizio di ogni ora di lezione e depositato nell'apposito contenitore sulla cattedra. Al termine dell'attività didattica ogni alunno, alla presenza del docente, si riprende il proprio apparecchio. La violazione di tale norma comporta l'annotazione sul registro di classe e il sequestro dell'apparecchio che verrà restituito a un genitore o a chi ne faccia legittimamente le veci.

L'utilizzo del tablet viene regolamentato dagli insegnanti nell'ambito del progetto I-school, quindi nel momento in cui il docente ritenesse necessario riporre o spegnere le device, gli studenti sono tenuti a farlo. Per ulteriori articolazioni si rimanda al progetto i-school.

Lo stesso dicasi per l'uso non espressamente autorizzato di apparecchiature come fotocamere, videocamere, registratori e affini e per qualunque apparecchiatura atta a violare la privacy, offendere il rispetto verso le persone, o comunque turbare il sereno e regolare svolgersi dell'attività scolastica, oltre a gadget, giocattoli, oggetti vari, il cui uso proprio o improprio ostacoli il regolare svolgimento delle lezioni.

⁽¹⁾ nr. 3, 16 gennaio 2003

⁽¹⁾ Linee di indirizzo ministeriali, cit.:

“L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile.”

L'uso lecito e normale del cellulare è consentito negli intervalli fra le lezioni. Qualora lo studente avesse effettivo e urgente bisogno di mettersi in contatto con i genitori durante l'orario di lezione, può farlo solo con il permesso esplicito del docente al momento in aula.

La scuola media si attiene alle regole sopraindicate. I cellulari però vengono consegnati all'inizio delle lezioni e restituiti dall'insegnante all'uscita. Anche durante la pausa pranzo il cellulare viene custodito nel mobile della cattedra chiuso a chiave.

4.3. Servizio bar e mensa

L'Istituto fornisce, a pagamento, un servizio di bar interno, durante le pause del mattino, e un servizio di bar e mensa durante la pausa pranzo. Per l'utilizzo costante della mensa il pagamento va effettuato secondo le indicazioni dell'amministrazione. Per l'acquisto di un singolo buono-pasto ci si rivolge in portineria durante le pause.

E' possibile consumare alimenti propri sia in zona bar sia in sala mensa.

In mensa e al bar si tengono a bada irruenza, fretta e arroganza, rispettando le persone che gestiscono il servizio e i compagni.

Non si spreca il cibo e si contribuisce a mantenere in ordine e puliti i locali del bar e della mensa.

4.4. Materiale di proprietà della scuola

La scuola mette a disposizione vari materiali (vocabolari, cavi, cancelleria,...) che con il permesso degli insegnanti, gli alunni possono consultare e utilizzare in classe, riconsegnandoli al termine della lezione.

4.5. L'ascensore interno

L'ascensore interno della scuola è a disposizione dei Salesiani della casa e degli insegnanti che ne facciano richiesta.

Non è pertanto utilizzabile dagli alunni, fatta eccezione per chi è impossibilitato a salire le scale. In tal caso l'amministrazione ne permetterà l'accesso.

4.6. Norme antincendio

In collaborazione con i vigili del fuoco, la scuola emana un regolamento d'evacuazione. Nel corso dell'anno scolastico alunni, insegnanti e personale vengono istruiti sul comportamento da adottare in caso di incendio, anche mediante specifiche esercitazioni⁽¹⁾.

Come stabilito dalle norme vigenti, le scale esterne di sicurezza possono essere usate solo in caso di emergenza. Le uscite di emergenza devono essere sempre utilizzabili e dunque sgombre da qualsiasi oggetto che intralci l'accesso. La

⁽¹⁾ Decreto del Presidente della G.P. del 14.01.1992, nr. 2, art. 110, lettera j

violazione di queste norme prevede sanzioni amministrative e ricadute sul voto di comportamento.

4.7. Fotocopie

La fotocopiatrice è a disposizione dei docenti per riprodurre i materiali che intendono utilizzare per lo svolgimento del lavoro scolastico. In caso fosse necessario un numero particolarmente elevato di copie si può chiedere agli alunni un contributo spese.

Il personale di segreteria e portineria non svolge questo servizio.

5. ATTIVITÀ DIDATTICHE

5.1. Orario: attività obbligatorie e facoltative

L'orario scolastico obbligatorio comprende:

- lezioni in classe, secondo il piano di studio previsto;
- “laboratori didattici”;
- iniziative, progetti, manifestazioni, uscite formative e didattiche programmate dalla scuola, stage e ritiri spirituali secondo i criteri indicati nel POF.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività realizzate all'interno dell'orario.

L'Istituto promuove, inoltre, al di fuori dell'orario obbligatorio, altre attività a carattere educativo o didattico (per esempio feste Salesiane, competizioni di robotica, concorsi scientifici, attività promosse dall'Associazione Juvenes, ...) che arricchiscono e completano l'offerta formativa della scuola. Queste attività integrative sono riconosciute, sostenute, valorizzate, valutate dagli insegnanti, accanto al lavoro scolastico ordinario.

5.1.1. Orario: attività obbligatorie e facoltative della scuola media

Da inserire tabella medie

5.1.2. Orario: attività obbligatorie e facoltative del liceo scientifico

NUOVO PIANO ORARIO 50 MINUTI

LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE					
	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° ANNO
	1° ANNO	2° ANNO	1° ANNO	2° ANNO	
DISCIPLINE COMUNI					
Lingua e letteratura italiana	3,00	3,00	3,00	3,50	3,00

Tedesco II lingua	3,00	3,00	3,50	3,00	3,00
Lingua inglese	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Storia e geografia	2,00	2,50			
Storia			1,50	1,50	1,50
Filosofia			1,50	1,50	1,50
Diritto ed economia	1,50	1,50			
Matematica	4,50	4,50	3,50	3,50	3,50
Fisica	2,50	2,50	2,50	2,50	2,00
Scienze naturali	3,50	3,00	5,00	4,50	5,00
Scienze motorie e sportive	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Religione	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Disegno e storia dell'arte	2,00	2,00	1,00	1,50	1,50
Informatica e robotica	1,00	1,00	1,50	1,50	2,00
Verifiche scritte	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Laboratori scientifici: quadrimestrali biennio merc (fisica, scienze, informatica, robotica); triennio annuali lun (fisica, 2 scienze, informatica con CLIL)	2	2	2	2	2
Seminari umanistici: quadrimestrali biennio lun (italiano, inglese, tedesco, storia); quadrimestrali triennio merc (sto/filo, italiano, tedesco, inglese)	2	2	2	2	2
Totale	34,00	34,00	34,00	34,00	34,00
Torino (st/geo)	1				
Gemellaggio (tedesco)		1			
Assisi (arte)			1		
Stage (0,5 scienze, 0,5 informatica)				1	
Mate/fisica pro esame (0,5 mate 0,5 fisica)					1
	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00

5.2. Assenze e giustificazioni

"Gli alunni che siano stati assenti dalle lezioni non possono essere riammessi all'Istituto se non previa dichiarazione scritta di un genitore, o di chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza. Il preside può, nonostante tale dichiarazione, ritenere non giustificate le assenze, i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili, ma, in tal caso, deve informare il genitore o chi ne fa le veci, il quale ha diritto di essere udito per fornire ulteriori elementi di giudizio."⁽¹⁾

L'assenza dalle attività scolastiche è, dunque, un evento eccezionale, per cui è richiesta una giustificazione scritta, firmata da un genitore.

La giustificazione deve riportare una convincente motivazione. Va presentata in caso di assenza da qualsiasi attività svolta nell'orario scolastico obbligatorio (comprese uscite didattiche e formative).

La richiesta scritta di giustificazione è controfirmata da una persona incaricata o dal Preside solo prima dell'inizio delle lezioni del giorno successivo all'assenza.

Di norma, uno studente privo di giustificazione, non può essere ammesso in aula. Possono essere previste eccezioni in casi rari e non reiterati. Gli studenti recidivi possono non essere ammessi in classe dopo preavviso ai genitori.

Il preside può sempre contattare i genitori per informarli dell'assenza da scuola del figlio e chiederne eventualmente una conferma.

Per la giustificazione delle assenze, genitori e alunni utilizzano esclusivamente gli appositi moduli del libretto consegnato dalla scuola.

Tale libretto costituisce il tramite ufficiale per la comunicazione tra scuola e famiglia. È pertanto dovere di ciascun alunno conservarlo con cura. Non sono accettate giustificazioni su libretti regolamentari ma impresentabili, fogli volanti, diari scolastici, quaderni e simili. Non sono accettate giustificazioni tramite email, colloqui telefonici e messaggi che non comprendano una firma autografa di un genitore o di chi ne fa le veci.

5.3. Entrate e uscite in orario scolastico

Il Consiglio di classe può tenere presenti alcuni elementi per la determinazione del voto di condotta.

Allorché un alunno giunga a scuola con un ritardo anche minimo è tenuto a presentare una richiesta di giustificazione firmata da un genitore.

Per entrare dopo o uscire prima del normale orario, l'alunno deve presentare una richiesta firmata da un genitore. I permessi di uscita anticipata vanno presentati esclusivamente al mattino prima delle 8.10 (orario di inizio lezione) all'incaricato. Dopo tale orario non verranno presi in considerazione.

Alla scuola media il permesso va presentato all'insegnante della prima ora.

⁽¹⁾ R.D. 4.05.1925, nr. 653, art. 16, "Compendio" cit. pag. 757

Al fine di non disturbare e interrompere il regolare svolgimento della attività didattica, può essere richiesto agli studenti di accedere all'aula solo al termine della lezione in corso.

In particolare, si chiede che le visite mediche si svolgano, nel limite del possibile, al di fuori dell'orario scolastico, in caso contrario può essere richiesta l'esibizione di un certificato medico.

Gli alunni che risiedono fuori Bolzano possono presentare una richiesta scritta, firmata da un genitore, per poter entrare in ritardo o uscire in anticipo, nel caso di particolari e specifiche esigenze legate agli orari dei mezzi di trasporto pubblici.

Nel caso di malore di un alunno, il docente contatta i genitori, con cui concorda le modalità di uscita.

5.4. Alunni maggiorenni

Gli alunni che hanno compiuto il diciottesimo anno di età possono firmare le proprie giustificazioni per assenze, entrate e uscite.

Il preside ha comunque sempre facoltà di informare i genitori e chiedere il loro parere. Così pure, laddove vengano meno responsabilità e maturità personale nei confronti dell'impegno scolastico, il preside può chiedere che la giustificazione degli alunni maggiorenni sia controfirmata dai genitori.

5.5. Lezioni di scienze motorie e sportive

Gli alunni, che, per le proprie condizioni fisiche e psicofisiche, non sono in grado di sottoporsi, totalmente o parzialmente, a determinate prestazioni motorie, possono presentare al preside una domanda di esonero in carta legale;

"tale istanza, però, non esime l'alunno dal partecipare alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti compatibili con le sue particolari condizioni; sarà cura del docente di educazione fisica coinvolgere gli alunni esonerati dalle esercitazioni pratiche, sia nei momenti interdisciplinari del suo insegnamento, sia sollecitandone il diretto intervento e l'attiva partecipazione in compiti di giuria o arbitraggio e più in generale nell'organizzazione delle attività."⁽¹⁾

La certificazione medica corrispondente deve essere consegnata alla segreteria per l'archiviazione.

5.6. Partecipazione a manifestazioni extrascolastiche

Se uno o più studenti, durante l'orario scolastico, partecipano, per decisione personale, a manifestazioni di carattere culturale, civile e politico, organizzate e condotte senza l'approvazione dei responsabili scolastici, l'assenza deve essere giustificata dai genitori.

⁽¹⁾ C.M. 17.07.1987, nr.216, "Compendio" cit. pag. 545

L'adesione e la partecipazione a tali manifestazioni assumono invece un valore di formazione culturale e civile, allorché conseguono da una adeguata preparazione, svolta precedentemente all'interno della scuola, attraverso una seria raccolta di informazioni e un confronto reciproco, anche con il coinvolgimento dei docenti. Si puntualizza che, in ogni caso, è concettualmente privo di significato il termine di "sciopero studentesco".

5.7. Uscite, gite didattiche, viaggi d'istruzione

Per quanto attiene a queste iniziative si rimanda a quanto stabilito dalla normativa provinciale (D.G.P. n. 4836 18.09.95) e alle indicazioni del Consiglio di Istituto. L'applicazione responsabile e intelligente delle disposizioni legislative implica di perseguire finalità culturali (integrare e ampliare gli obiettivi didattici e formativi), finalità relazionali (offrire occasioni di incontro e di convivialità tra studenti e insegnanti) e finalità spirituali (conoscenza di persone e valori in linea con i principi dell'Istituto).

Perciò è motivato chiedere la partecipazione di tutti gli alunni. Questo esige che si tenga sempre presente l'impegno a contenere le spese, in modo da non penalizzare o escludere nessuno.

I consigli di classe possono decidere l'esclusione di un alunno da una gita didattica sulla base di motivazioni disciplinari e come sanzione per la negativa condotta scolastica.

Le spese complessive delle uscite sono a carico delle famiglie degli alunni. L'eventuale sostegno economico dell'Istituto è condizionato dal valore culturale e formativo dell'iniziativa.

2. SEZIONE DOCENTI

PREMESSA

Il presente regolamento intende favorire e chiarire i rapporti interni tra l'Ente Istituto Salesiano "Maria Ausiliatrice" che fa parte del sistema nazionale di istruzione (L.62/2000) e i Docenti laici (art. 71 CCNL AGIDAE).

La scuola dipendente dall'Ente:

- offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;
- funziona con riconoscimento del Ministero della Pubblica Istruzione (L.62/2000);
- opera nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dalla normativa vigente in materia di parità scolastica, fermo restando il progetto educativo che la ispira e il presente regolamento applicativo;
- fa propri i principi contenuti nei documenti del magistero della Chiesa relativi all'educazione.

Il regolamento

- disciplina il rapporto di lavoro definito dal CCNL stipulato fra l'AGIDAE e le OO.SS. e al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi;
- pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo formativo ed organizzativo e il ruolo del Docente come Educatore.

Il Docente è quindi tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le "linee orientative della missione educativa dei Salesiani di Don Bosco" nonché le direttive scolastiche sia ministeriali che provinciali.

1. FINALITÀ DELLA SCUOLA SALESIANA

La scuola, ispirandosi all'insegnamento e all'esempio di Don Bosco, si propone finalità culturali ed educative; promuove lo sviluppo dei ragazzi e dei giovani per una crescita integrale così che possano inserirsi in modo qualificato nella società.

1.1. Piano dell'offerta formativa – P.O.F.

Il P.O.F. è il documento formativo che rende operativo il progetto educativo per la scuola paritaria. La conoscenza del P.O.F. è indispensabile al Docente per una efficace collaborazione. Di conseguenza, la richiesta di insegnare in una scuola salesiana non può essere motivata solo da necessità economiche, pure essenziali, ma dall'impegno di condividere le finalità e le metodologie che la animano.

Il progetto s'ispira infatti al Sistema Preventivo di Don Bosco; esso intende creare un clima di "famiglia" che favorisca la collaborazione e la corresponsabilità degli educandi; fa leva su "ragione, religione ed amorevolezza" come energie interiori che dispongono ai valori. È, quindi, dovere del Docente conoscere tale Sistema attraverso la lettura di testi appropriati e sforzarsi di attuarlo nella prassi quotidiana. A questo scopo verranno anche promossi incontri di studio e di riflessione a livello locale e/o ispettoriale.

1.2. Unità degli obiettivi

Per raggiungere gli scopi che si prefigge, la scuola salesiana persegue alcuni obiettivi:

1.2a. A livello formativo

- coltivare i valori dell'onestà, della coerenza, della pace, della solidarietà, della forza, della responsabilità personale, della mondialità, della giustizia sociale;
- fare assaporare il gusto dell'autentica libertà intesa come possibilità di scelte coerenti con i propri ideali ed esercizio di responsabilità personale;
- educare l'affettività orientandola al dono di sé;
- promuovere una cultura aperta al Trascendente e proporre i valori umani entro un orizzonte di cultura cristiana (sacralità della persona, libertà, dignità della vita dall'inizio alla fine);
- abilitare a riconoscere, promuovere, difendere e coltivare i valori della vita in tutte le sue espressioni.

1.2b. A livello culturale

- incentivare, con adeguate metodologie, l'impegno nello studio nella consapevolezza che la crescita culturale è dimensione essenziale per la realizzazione della persona e l'inserimento nella società;
- concepire la cultura non solo come strumento di realizzazione personale e di avanzamento sociale, ma soprattutto come possibilità di servizio qualificato per la costruzione di una società più giusta e fraterna.

1.2c. A livello religioso

- prospettare la fede cristiana come apertura al Trascendente, ricerca della Verità, capacità critica nei confronti della realtà, indicazione di criteri etici, sorgente di fiducia e di speranza, forza di sintesi interiore;
- avviare a momenti di silenzio e interiorità intesi come capacità di vivere con se stessi e condizione per aprirsi ad una esperienza profondamente umana aperta alla ricerca di Dio;
- indicare, alla luce del Vangelo, una cultura alternativa che non accetta il consumismo, il relativismo etico, il materialismo, la violenza, ma che evidenzia il ruolo della disciplina interiore, dell'equilibrio, della sobrietà, della "sapienza" nella crescita della personalità; una cultura che si fa

carico della sofferenza e del male, aiuta ad affrontarli con coraggio, fede ed umiltà, apre alle dimensioni della solidarietà e del servizio.

2. ASSUNZIONE

Alla luce di questi orientamenti, il Docente, accettando l'incarico, diviene membro effettivo della Comunità Educativa Scolastica, si dichiara disponibile a realizzare la sua specifica missione, e considera rispettata la propria libertà di insegnamento (CCNL artt. 18, 19, 20, 21)

2.1 Coerenza

Il comportamento del Docente, all'interno e all'esterno dell'istituto, deve essere improntato alla coerenza con valori etici e cristiani in ragione di quella testimonianza che concorre all'efficacia educativa (D.L. n. 231,8 giugno 2001), in linea con il Codice Etico dell'Istituto che il Docente sottoscrive e si impegna a condividere e osservare.

2.2 Qualità richieste

L'assunzione impegna a sviluppare alcune qualità utili a svolgere con efficacia il proprio compito:

- l'autorevolezza che proviene dalla competenza professionale, dalla chiarezza di obiettivi educativi e didattici, dalla padronanza di sé, dalla disponibilità a lasciarsi educare e dalla volontà di collaborazione con gli altri educatori;
- la passione per il proprio lavoro e la propria disciplina;
- l'ottimismo educativo anche nei confronti di soggetti difficili;
- la propensione a coltivare, più che la coercizione, la pedagogia del rinforzo positivo;
- la capacità di ascoltare il vissuto dei giovani per coglierne problemi e attese, di interessarsi a ciò che piace loro e di condividere alcune esperienze significative;
- il rispetto della legge di gradualità nello sviluppo della personalità dell'allievo/a;
- la coerenza e la fermezza nel richiedere l'impegno;
- l'equità e la trasparenza nel valutare.

3. FUNZIONE DOCENTE

I Docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento (CCNL art. 48) espletano le altre attività connesse alla "funzione" docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione all'animazione della comunità scolastica.

“Sono parte integrante della funzione docente la progettazione e la programmazione didattica e curricolare, l’attività di studio e ricerca per il continuo adeguamento delle metodologie e alla promozione professionale e culturale dell’alunno” (CCNL art. 37, livello V, 2).

N.B. Il sabato, indipendentemente dalla distribuzione dell’orario settimanale, è sempre considerato giorno lavorativo. (CCNL art. 48, 3)

3.1. Espressioni della funzione docente

Per i Docenti la retribuzione è comprensiva di quanto dovuto a qualsiasi titolo per (CCNL art. 28,3):

- le attività di insegnamento;
- le attività proprie della funzione docente: correzione elaborati, schede valutative e pagelle, ricevimento/colloquio settimanale individuale dei genitori, e in un piano programmato dal collegio docenti e secondo gli ordinamenti scolastici vigenti: scrutini, consigli di classe, interclasse, intersezioni e collegi docenti (CCNL art. 48);
- partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale e didattico, di formazione e riqualificazione, promossi dalla scuola durante i periodi di attività didattica fuori del normale orario di lavoro, per un massimo di 40 ore annue, distribuite in non più di 10 giorni annui;
- attività di programmazione, progettazione, revisione e gestione del P.O.F., ricevimento collegiale dei genitori fino ad un massimo di 50 ore annue (CCNL art. 48, PUNTO 1);
- attività e/o discipline non curricolari o anche curricolari, programmate dal collegio docenti e/o dal consiglio di classe, in orario non curricolare finalizzate principalmente a recupero, sostegno e preparazione agli esami o altre attività deliberate dal collegio docenti, uscite didattiche giornaliera, eventuali supplenze saltuarie (fino a 10 ore per anno), per un totale di massimo 70 ore annue (CCNL art. 48, PUNTO 2).

3.2. Professionalità

Al centro della professione docente c’è una responsabilità pubblica, che si esplica nell’etica del lavoro ben fatto, nell’impegno educativo verso i ragazzi, nella formazione di persone e cittadini consapevoli ed attivi. È, quindi, indispensabile una professionalità capace di tenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica; essa richiede:

- costante aggiornamento e autoaggiornamento (didattico, metodologia, educativo, ...);
- rigorosa programmazione didattica;
- metodica preparazione delle lezioni e correzione tempestiva (entro un massimo di due settimane) degli elaborati;
- equità e trasparenza nella valutazione;

- uso dei mezzi e accorgimenti didattici che l'esperienza suggerisce, la tradizione salesiana consiglia e le reali possibilità della classe consentono;
- impiego degli strumenti tecnologici e ambienti laboratoriali a disposizione per la didattica e i procedimenti burocratici;
- partecipazione alla vita della scuola in tutte le sue espressioni;

3.3. Programmazione didattica

All'inizio dell'anno il Docente dovrà presentare per iscritto alla segreteria scolastica secondo le linee dei consigli di classe il piano della programmazione didattica con riferimento agli obiettivi scelti nell'ambito della propria disciplina in un contesto di multi e di interdisciplinarietà. Tale piano sarà oggetto di periodiche verifiche, validazioni, monitoraggi.

3.4. Interdisciplinarietà – pluridisciplinarietà

Ogni disciplina di studio concorre a fornire gli strumenti per un'indagine seria del reale e per la soluzione dei veri problemi. I docenti sono dunque consapevoli dell'importanza del passaggio dalla multidisciplinarietà all'interdisciplinarietà, che guida gli alunni a organizzare in sintesi i saperi in vista anche della crescita armonica della personalità. Le indicazioni ministeriali privilegiano e insistono su queste dimensioni.

Competenze

3.5. L'autonomia scolastica

Assume, oggi, un particolare rilievo la valorizzazione e l'attuazione dell'autonomia secondo il DPR 275, 8 marzo 1999 e la circolari ministeriali vigenti. Su questo "pilastro" si fonda non solo la gestione, ma anche la qualificazione della scuola cattolica e salesiana.

Si auspica, quindi, l'incontro e la collaborazione tra Docenti al fine di:

- programmare unità di apprendimento, definire il profilo dello studente;
- elaborare la piattaforma di apprendimento;
- identificare un linguaggio scolastico comune, strumenti e "prassi" educative comuni;
- organizzare attività opzionali e facoltative.

3.6. Valutazione

Il processo valutativo si muove verso la certificazione delle competenze, quindi è necessaria da parte del docente una costante attenzione, un continuo confronto e uno studio sistematico delle disposizioni di legge e degli studi in merito, nonché la consapevolezza della collegialità del giudizio finale.

3.7. Consigli di classe e scrutini

- costituiscono un momento essenziale per il buon andamento della scuola, nella dinamica della valutazione e in vista del bene e della crescita dell'alunno/a;
- 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 riservatezza poi è d'obbligo su quanto avviene durante i collegi docenti, i consigli di classe e gli scrutini in quanto vincolano sotto segreto professionale e possono anche costituire materia di procedimento penale.

3.8. Coordinatore di classe

Il Coordinatore Educativo Didattico (Preside), udito il Direttore, nomina un coordinatore di classe con i seguenti compiti:

- segue l'andamento generale della classe e le situazioni individuali, coordinando gli interventi didattici, educativi e pastorali, in dialogo con il direttore, il coordinatore educativo-didattico ed il coordinatore pastorale; è punto di riferimento per i colleghi nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari;
- anima le relazioni interpersonali e coordina le iniziative all'interno delle classi tra cui l'elezione dei rappresentanti di classe; cura, anche attraverso il colloquio personale con gli alunni, la vita della classe ed il dialogo educativo e didattico tra alunni e docenti per creare un clima di collaborazione e di fiducia e favorire i rapporti. E' l'unica figura autorizzata, in accordo con la presidenza, a portare a conoscenza degli allievi le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa;
- tiene le relazioni tra Scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza degli alunni in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. E' l'unica figura autorizzata a curare l'informazione ordinaria dei genitori, portandoli a conoscenza delle decisioni, delle iniziative e di ogni indicazione che possano risultare utili all'attività educativa/ formativa;

- in sede di consiglio di classe, presieduto dal coordinatore educativo-didattico, il coordinatore di classe guida l'incontro commentando la situazione scolastica sia per quanto concerne l'andamento generale didattico e disciplinare della classe che per quanto riguarda eventuali problematiche individuali. Cura inoltre, con l'aiuto dei colleghi, l'adempimento delle pratiche burocratiche collegate ai Consigli di classe;
- il coordinatore di classe, in collaborazione con il preside e il coordinatore pastorale, contribuisce ad organizzare e preparare le attività formative e ricreative ed è presente ai vari incontri organizzati dalla Scuola;
- il coordinatore di classe collabora strettamente con il coordinatore pastorale nel preparare e gestire i ritiri spirituali organizzando l'esperienza sia negli aspetti tecnici che nei contenuti. Dove è possibile, fa parte dell'équipe per la pastorale giovanile.

3.9. Registri e pagelle

In linea con la normativa vigente, l'Istituto ha adottato il Registro Elettronico per la rendicontazione dell'attività didattica svolta nelle classi, la registrazione degli esiti degli apprendimenti disciplinari di ciascuno studente e la pubblicazione online delle Pagelle al fine di renderle accessibili da genitori e studenti. Ogni docente è tenuto all'utilizzo quotidiano dello stesso, mediante la compilazione di voti, assenze, argomenti delle lezioni, compiti assegnati. Lo stesso Registro Elettronico deve poi essere utilizzato da ogni docente in prossimità della fine del periodo scolastico adottato per la compilazione dei voti, validi per la generazione delle Pagelle. È utile ricordare che:

- registro di classe, registro personale e verbali sono documenti "pubblici";
- dal registro deve evidenziarsi il cammino che l'alunno sta percorrendo; tutto ciò è, inoltre, utile per consentire la prosecuzione dell'attività didattica in caso di assenza del titolare o per eventuali controlli ispettivi;
- i genitori e gli studenti devono essere messi nella condizione di poter esercitare il diritto alla trasparenza, accedendo ai registri mediante l'apposita interfaccia consultabile via internet senza restrizioni alcune.

3.10. Compiti e interrogazioni

Fa parte dei doveri professionali:

- preparare coscientemente le lezioni, con particolare attenzione nella scelta dei compiti in classe e delle modalità di verifica;
- assegnare compiti a casa in un contesto programmato con i colleghi e controllarli in classe;
- correggere individualmente gli elaborati eseguiti in classe e curarne la conservazione secondo le modalità condivise e decise dalla Presidenza e dalla Segreteria;
- fare in modo che l'esercitazione scritta e l'interrogazione non si prefiggano solo uno scopo valutativo ma rappresentino un momento formativo per tutta la classe;

- valutare gli allievi con attenzione alle competenze acquisite, ma sempre con spiccata sensibilità educativa.

3.11. Prassi salesiana scolastica

È tradizione nelle nostre scuole:

- assegnare compiti brevi ma frequenti, seguiti dalla correzione individuale o in classe;
- operare frequenti interrogazioni in forma di dialogo con gli studenti; per evidenziare aspetti non sufficientemente approfonditi, rilevare lacune e chiarire incomprensioni, abituare lo studente ad esprimersi con correttezza e sicurezza;
- mantenere il collegamento con la famiglia mediante gli strumenti previsti (Registro Elettronico – Libretto delle Comunicazioni – Comunicazioni ufficiali protocollate);
- variare le metodologie d'insegnamento per coinvolgere il più possibile gli allievi;
- incoraggiare gli sforzi, evidenziare gli aspetti positivi, sottolineare i miglioramenti in atto.

Per favorire l'apprendimento dell'alunno è essenziale che il tempo-lezione (100 minuti) sia strutturato in fasi successive e distinte, alternando spiegazione del docente, approfondimento e discussione con la classe, esercitazioni.

3.12. Rapporti con gli studenti

Devono rispecchiare lo stile di Don Bosco, improntato ad affabilità, comprensione, disponibilità ma anche a chiarezza e fermezza. La presenza tra gli alunni/e durante l'intervallo e in altri momenti favorisce la conoscenza e la stima reciproca. È opportuno ricordare che il rapporto docente-alunno è per sua natura asimmetrico; sono quindi da evitare linguaggi, comportamenti e stili di relazione non adeguati alla funzione dell'adulto educatore.

3.13. Colloqui con i genitori

Nei giorni e nelle ore stabiliti, il Docente si terrà a disposizione dei genitori per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Sono momenti importanti sul piano formativo. Si devono evitare sia la prolissità che l'informazione frettolosa e scarna. In tale sede occorre “conoscere” e “far conoscere” l'allievo/a, evitando di ridurre la conversazione ad un giudizio di “sufficienza/insufficienza” o di anticipare conclusioni affrettate di “ammissione o non ammissione” che spettano non al singolo docente – qualunque sia la disciplina insegnata – ma unicamente al consiglio di classe.

E' compito in prima istanza del coordinatore di classe convocare il genitore allorché la situazione scolastica risulti critica e quando la famiglia tenda a rendersi "latitante" nei confronti della scuola.

Si richiama nuovamente la riservatezza su quanto avviene nei consigli di classe e il dovere di non dissociarsi dalle decisioni prese corresponsabilmente (CCNL art. 73, E).

3.14. Partecipazione alla vita della scuola

Oltre alle ore di docenza frontale, di laboratorio/seminario e alle attività strettamente collegate (correzione compiti, schede di valutazioni, scrutini...), i Docenti sono invitati a partecipare agli incontri, ai momenti formativi e alle feste della scuola, essendo parte integrante del processo educativo.

4. ASSENZE DOCENTI

Per facilitare il lavoro dell'ufficio amministrativo si richiamano alcune norme:

4.1. Malattia / Infortunio

In caso di malattia si informi subito il Responsabile dell'orario scolastico perché possa procedere alle necessarie sostituzioni. È inoltre necessario comunicare tempestivamente all'amministrazione il codice telematico relativo alla certificazione di malattia, obbligatoria anche per le assenze inferiori a tre giorni (CCNL art.60); l'assenza non comprovata da certificato medico è ritenuta a tutti gli effetti – compreso quello retributivo – "ingiustificata". L'infortunio sul lavoro deve essere denunciato immediatamente all'Amministrazione affinché si possa prestare l'immediato soccorso ed effettuare le denunce di legge. Il dipendente è altresì tenuto a consegnare, nel più breve tempo possibile, la certificazione sanitaria rilasciata dall'ente competente (CCNL art.61).

4.2. Verifica della presenza sul luogo di lavoro

Con l'entrata in vigore del nuovo Libro Unico del Personale (2009), è stato introdotto l'aggancio automatico delle presenze del personale alla busta paga. A tal fine, il Docente è tenuto alla registrazione dell'ingresso/uscita/pausa pranzo in qualsiasi occasione riconducibile allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative mediante la timbratura elettronica con badge. È inoltre tenuto ad apporre la "firma elettronica" sul Registro Elettronico, valida quale conferma dell'effettivo svolgimento della lezione.

4.3. Permessi (art.56 – 59 CCNL)

Essi vanno chiesti per iscritto al Direttore (salvo palese urgenza) utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione. L'interessato informerà inoltre il Preside e il Responsabile dell'Orario e consegnerà all'Amministratore il modulo approvato dal Direttore.

Il CCNL all'art.56 prevede che il dipendente possa usufruire nell'anno scolastico fino ad un massimo di dieci giorni di permessi retribuiti per “comprovati e seri motivi familiari” (come ad esempio: lutti, nascite, matrimoni, infortuni e ricoveri in ospedale ed infermità gravi) per la frequenza di corsi di aggiornamento inerenti alla mansione per la quale è stato assunto.

Per questi giorni di assenza il lavoratore ha diritto all'intera retribuzione a carico dell'istituto.

Un'assenza non accompagnata da richiesta scritta è considerata a tutti gli effetti – compreso quello retributivo e disciplinare – “ingiustificata” (CCNL art. 74 e SS).

Anche le ferie vanno chieste per iscritto utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione. Nei periodi non indicati nel modulo di richiesta ferie, i Docenti saranno ritenuti “a disposizione dell'Istituto” e come tali dovranno essere reperibili per l'eventuale affidamento di mansioni e incarichi.

5. SUPPLENZE

Quando un docente rimane temporaneamente assente, il Responsabile dell'orario invita i colleghi a supplirlo. In caso di emergenza ogni docente è invitato a collaborare generosamente. È comunque tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di contratto fino a 10 ore annuali (cfr. CCNL, art.48 punto 2).

La scelta del supplente – di norma – rispetterà il seguente ordine:

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

Il docente non può rifiutare l'invito, salvo giusta causa. Le supplenze sono retribuite con le modalità previste dal contratto.

6. PUNTUALITÀ

La puntualità riveste un'importanza particolare in ogni contesto e ambiente, soprattutto nella scuola e in una scuola salesiana il cui stile educativo è il Sistema Preventivo. Esiste, tuttavia, anche una “normativa ministeriale” che prevede quanto segue.

Il Docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima che cominci la propria lezione; al cambio dell'ora si rechi con sollecitudine nella nuova classe; è tenuto a non lasciare mai gli alunni da soli e ad accompagnarli all'uscita e/o nella sala mensa e negli spostamenti all'interno dell'ufficio scolastico. Al termine di ogni blocco il Docente lascia l'aula scolastica solo dopo aver invitato tutti gli alunni a uscire e a recarsi al piano terra.

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 i Docenti 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 e retributivo (vedi punto 4.2 del presente regolamento).

7. DISCIPLINA

La disciplina esteriore, che non deve mai essere fine a se stessa, riveste un'importanza fondamentale in quanto costituisce il presupposto della operabilità didattica.

Le correzioni e i richiami siano ragionevoli, rispettosi della personalità dell'alunno/a ed attuati il più possibile privatamente e non in pubblico.

Si evitino assolutamente richiami ironici o che offendono la personalità dell'allievo/a; essi risultano controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico, oltre a essere perseguibili a norma di legge.

7.1. Provvedimenti nei confronti degli alunni

Competono ai Docenti i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale;
- nota scritta sul Registro Elettronico;
- segnalazione al coordinatore di classe
- richiesta di una sanzione disciplinare da parte della Direzione

Nel rispetto della persona e per motivazione di responsabilità nei confronti del minore, è da evitarsi l'allontanamento dell'alunno dall'aula scolastica durante la lezione. In casi di grave necessità il Docente chiama il Preside o altri responsabili per un intervento immediato.

Qualora si ritenesse di dover adottare provvedimenti più gravi, il Docente dovrà documentare e registrare ufficialmente nel registro elettronico le mancanze rilevate e conferire direttamente con il Preside che sottoporrà il caso al Direttore

dell'Istituto il quale avvierà le procedure secondo la sezione relativa ai provvedimenti disciplinari.

I compiti e le verifiche assegnati come castigo vanno utilizzati con molta discrezione. Sono invece assolutamente da evitare le punizioni collettive del tutto controproducenti.

Per ragioni pedagogiche è opportuno informare Preside e Direttore di fatti disciplinari di una certa gravità anche quando si ritiene di mantenerli riservati o di non applicare alcuna sanzione.

8. ASSISTENZA / SORVEGLIANZA

8.1. Norma generale

Tutti i Docenti presenti nella scuola, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita, mensa) sono tenuti all'assistenza degli alunni/e anche se sono di altre classi. Ne hanno l'obbligo specifico durante i rispettivi turni di sorveglianza onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze anche penali.

In particolare i Docenti:

- occupati alla prima ora devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (in cortile i docenti della Scuola secondaria di primo grado e in aula i docenti delle scuole secondarie di secondo grado)
- devono annotare le eventuali assenze degli alunni; i docenti della scuola secondaria di primo grado sono tenuti inoltre ad ammettere in classe gli alunni in ritardo con giustificazione scritta da parte dei genitori.
- devono inoltre garantire una presenza almeno rispettosa al momento di preghiera/riflessione comune (compresi i momenti di "Buongiorno") in quanto parte dell'orario e per dovere di sorveglianza.
- quelli dell'ultima ora hanno il dovere di verificare che gli alunni lascino l'aula in condizioni accettabili e vigilare su di essi accompagnandoli fino all'uscita.

8.2 Intervallo

I docenti di turno, durante l'intervallo, hanno l'obbligo di essere presenti nei vari ambienti (corridoi, cortili compresi), per garantire l'assistenza (CCNL art.48) secondo il piano stabilito dal/dalla Vicepreside. Evitino perciò di trattenersi tra loro in sala professori o di fissare colloqui informativi con i genitori.

A prescindere da questi "doveri" che potrebbero approdare ad una presenza formale tra i ragazzi, il contatto con loro è vivamente sollecitato perché utile a creare un clima di intesa e fiducia. L'intervallo, infatti, si configura come spazio educativo importante, caratteristico dello "stile salesiano".

Nessun docente è autorizzato a lasciare l'aula o può permettere agli alunni di uscire prima del suono della campana.

9. ORARIO SETTIMANALE

Nella stesura dell'orario annuale, in via prioritaria si deve porre attenzione all'interesse didattico, alla qualità dell'attenzione dei ragazzi/giovani e all'impegno richiesto dalle diverse discipline in vista di un apprendimento significativo; subordinatamente, si potranno tenere presenti le esigenze dei Docenti.

Non sussiste il diritto al "giorno libero": le ore curriculari sono distribuite dal lunedì al venerdì/sabato.

10. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

L'istituto favorisce le attività culturali, artistiche, musicali, sportive, ... Si richiede soltanto che esse siano realizzate d'intesa con la direzione e condivise dal collegio dei docenti per evitare disguidi e contrattempi organizzativi.

11. AUDIOVISIVI – COMPUTER – STRUMENTI DIDATTICI

Audiovisivi e materiali didattici in uso nella scuola vanno utilizzati per fini didattici, e non come espedienti o riempitivi. È, quindi, opportuna, una puntuale programmazione, seguendo le indicazioni predisposte all'inizio dell'anno scolastico nei consigli di classe.

Particolare attenzione va prestata all'uso appropriato delle suppellettili: sedie, banchi, termosifoni, armadi (scritte, intagli...), all'ordine dell'aula (carta per terra, gesso...) e alla corretta aereazione e illuminazione della medesima (aprire, chiudere le finestre, spegnere le luci, ...). Rappresentano aspetti modesti ma concreti dell'educazione civica e sociale, nonché di gestione familiare. I Docenti segnalino subito per iscritto all'amministratore eventuali inconvenienti.

12. ASSENZE ALLIEVI

Il controllo della giustificazione viene fatto dal Docente presente in classe, tenendo presente che non può ammettere alla lezione l'alunno privo di giustificazione controfirmata. La stessa norma vale per i ritardi e le uscite fuori dall'orario scolastico (Legge Provinciale n. 6 , 03/07/2006).

All'inizio della lezione, il Docente ha l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul Registro Elettronico.

L'alunno indisposto venga fatto accompagnare in segreteria avendo l'avvertenza di segnare l'episodio sul Registro Elettronico, citando anche l'ora di uscita e di eventuale rientro. Alla fine della lezione ci si interessi al caso.

13. INDICAZIONI PRATICHE

Fumo: per motivi di igiene, di educazione e di legge, è vietato fumare in tutti gli ambienti, interni ed esterni.

Telefono: la portineria non è autorizzata a passare telefonate nelle ore di lavoro, salvo urgenze. Non è consentito l'uso del cellulare durante le ore di lezione; esso deve essere tenuto spento.

Visite: non è permesso introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dalla presidenza.

Abbigliamento: nel rispetto della sensibilità degli alunni e dell'istituto, si vesta decorosamente evitando stravaganze e abiti particolarmente succinti.

13.1. Non è consentito:

Impartire lezioni private, a pagamento, ai propri alunni;

Accettare regali dagli allievi/e e dalle loro famiglie salvo che si tratti di doni simbolici (codice etico)

Introdurre studenti nella sala docenti (che deve rimanere ambiente riservato);

Concedere agli alunni/e permessi di uscite dalla scuola durante le lezioni. Tali autorizzazioni sono di competenza del Preside, del Direttore e del Coordinatore Pastorale;

Promuovere collette di denaro tra i giovani a qualunque titolo; raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della direzione;

Impartire lezioni "private" ad estranei all'interno della scuola, fatto salvo esplicita autorizzazione della Direzione e/o dell'Amministrazione

13.2. Comunicazioni:

Le comunicazioni tra docenti / presidenza / amministrazione / direzione / segreteria / genitori / studenti sono veicolate dalla posta elettronica. Ciascun dipendente è dotato di una casella di posta elettronica istituzionale che è tenuto ad utilizzare quotidianamente nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative. Le comunicazioni ufficiali devono ottenere il numero di protocollo ed essere registrate presso la Segreteria o l'Amministrazione.

14. INADEMPIENZE

Circa i provvedimenti disciplinari, che devono essere sempre documentati per iscritto, a carico dei docenti, si rimanda al CCNL art.71 – 74

15. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (CFR. DPR 275 AUTONOMIA)

E' in fase di elaborazione il RAV, documento che sarà di riferimento anche in vista di possibili premi che la Direzione assegnerà al personale dipendente ogni anno in base a criteri di valutazione che vengono resi pubblici e secondo il budget economico disponibile.

16. LIBRI DI TESTO

L'adozione dei libri di testo, esaminati dai singoli dipartimenti disciplinari, viene approvata in sede di Collegio Docenti, avendo riguardo alle esigenze didattiche, formative ed economiche degli alunni e alla normativa vigente. È di estrema importanza, inoltre, che i Docenti abbiano presente l'orientamento ideologico dell'autore e l'impostazione dei contenuti affinché non siano in evidente contrasto con il Progetto Educativo di Istituto.

Dove è possibile e per i motivi di organizzazione le classi collaterali adottino gli stessi testi. I rappresentanti delle case editrici non devono accedere alla sala docenti.

17. VIAGGI DI ISTRUZIONE E ATTIVITA' ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

I docenti accompagnatori – che devono sempre essere almeno uno ogni quindici alunni – hanno l'obbligo della vigilanza durante il viaggio e sono responsabili anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni. In merito a viaggi di istruzione, gite, uscite culturali ci si deve attenere alla normativa vigente.

I viaggi di istruzione, così come tutte le attività organizzate all'esterno dell'edificio scolastico, richiedono l'espletamento delle procedure previste dall'Amministrazione, con la compilazione dei moduli relativi a:

- permesso dei genitori (per studenti minorenni);
- bilancio preventivo e rendiconto economico delle iniziative;
- raccolta quote di adesione;
- altri documenti richiesti dall'Amministrazione.

18. RETRIBUZIONE

La retribuzione viene corrisposta entro il giorno 8 del mese successivo (CCNL art.28).

3. SEZIONE GENITORI

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli e del loro cammino scolastico e, in quanto tali, trovano una collocazione qualificata all'interno della comunità educativa e partecipano attivamente al progetto educativo salesiano scelto e fatto proprio, il quale costituisce terreno di dialogo, di confronto e di collaborazione. Gli organi collegiali sono gli strumenti che consentono loro di partecipare alla vita della scuola.

I genitori sono inoltre invitati partecipare a tutte le iniziative promosse dalle Associazioni dei Genitori.

I genitori sono tenuti quotidianamente al controllo del Libretto scolastico e del registro elettronico per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia.

1. COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare i docenti per qualunque informazione sui propri figli. L'importanza e la regolarità dei colloqui con gli insegnanti permettono di seguire con efficacia la crescita degli alunni. In caso di difficoltà ad accedere ai colloqui negli orari indicati, i genitori possono eventualmente chiedere, attraverso il registro elettronico, un colloquio fuori orario.

Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante le lezioni. I colloqui con gli insegnanti avverranno durante l'ora di ricevimento o su appuntamento nei locali a ciò destinati.

I genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare in forma scritta altra persona a rappresentarli o a farne le veci. È opportuno in questo caso darne anche comunicazione alla Direzione e/o alla Presidenza.

2. LE ASSEMBLEE DEI GENITORI E DOCENTI (Assemblee Generali)

L'Assemblea dei genitori e docenti può essere relativa a una singola classe o a più classi oppure all'intera Scuola. Essa è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e verifica di iniziative e problemi di ordine generale. E' convocata dal Direttore dell'Istituto, che la presiede o, in casi eccezionali, ne delega la conduzione al Preside (o a chi lo rappresenta).

I genitori hanno il dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento è opportuno segnalare la non partecipazione.

Ogni genitore autorizza la scuola a consegnare copia delle schede di valutazione ai propri figli e si impegna a prenderne visione, controfirmare e assicurarsi che pervenga al coordinatore di classe.

3. LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli studenti di ogni classe costituiscono l'assemblea di classe dei genitori al cui interno vengono eletti i rappresentanti di classe.

Compito dei Rappresentanti dei genitori è di costituire un efficace tramite tra Istituzione Scolastica e famiglia:

- agevolando ed estendendo i rapporti tra docenti, genitori e studenti;
- facendosi portavoce dei problemi generali (non particolari) della classe;
- portando suggerimenti e proposte emerse da precedenti assemblee di genitori in ordine allo svolgimento dell'azione educativa, all'andamento generale didattico e disciplinare della classe, allo svolgimento di particolari iniziative di carattere educativo, fatte salve le competenze del Collegio docenti e del Consiglio di classe;
- partecipando ai consigli di classe nei quali è richiesta la loro presenza;

La convocazione dell'assemblea di classe viene fatta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del coordinatore, previa richiesta formale al Preside esplicitativa di data, orario ed ordine del giorno e formale autorizzazione del Preside stesso, in tutti quei casi in cui si ritiene necessario confrontarsi in ordine allo svolgimento dell'azione educativa, all'andamento generale didattico e disciplinare della classe, allo svolgimento di particolari iniziative di carattere educativo. A tale assemblea possono partecipare con diritto il Preside (o chi lo rappresenta) ed il Coordinatore di classe.

Normalmente la convocazione viene fatta, eccetto casi di necessità, dieci giorni prima attraverso notifica scritta o telefonica.

È fatto carico ai rappresentanti di redigere l'apposito verbale dal quale emergano il contenuto del dibattito, le eventuali deliberazioni adottate e le iniziative prese; di esso va fatta pervenire copia al Preside e al Coordinatore di classe.

4. ISCRIZIONI

L'accettazione di ogni nuovo allievo, viene effettuata dal Direttore. Le iscrizioni alla classe successiva alla prima non avvengono d'ufficio, ma attraverso la conferma personale di un genitore presso la Direzione della scuola entro il tempo stabilito (in assenza d'altre indicazioni, fine giugno).

La Direzione si riserva di non accettare, per gli anni successivi, gli allievi che mostrassero una particolare insofferenza o resistenza alla linea educativa della scuola, liberamente accettata all'atto della iscrizione.

Nel contempo la Direzione si riserva pure di non accettare per gli anni successivi o di dimettere in corso d'anno gli allievi i cui genitori avessero posto in essere atteggiamenti che implicino il venir meno del rapporto di stima e fiducia nei confronti della scuola, indispensabile alla stipula ed alla realizzazione del Patto Educativo richiesto dal Progetto Educativo d'Istituto per la permanenza degli alunni presso questa realtà educativa.

A tale proposito, si precisa che atteggiamenti e/o comportamenti irrispettosi, maleducati, aggressivi, violenti nei confronti del personale della scuola

comportano l'immediata rescissione del Patto Educativo con la conseguente dimissione dell'alunno interessato. È facoltà esclusiva della Direzione, sulla base delle linee del Progetto Educativo, valutare la sussistenza ed indicare le condizioni per la stipula di un eventuale nuovo Patto Educativo. Sono escluse da questa possibilità eventuali gravi situazioni con ricaduta sul piano giudiziario.

4. REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

L'introduzione di questo applicativo è finalizzata alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie che potranno visualizzare la situazione relativa ad assenze, ritardi, valutazioni scritte, pratiche e orali, note disciplinari, scadenze e compiti assegnati e attività svolte dal proprio figlio.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

1. NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Ogni docente in servizio nell'Istituto Rainerum riceve le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Preside o suo delegato. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo ha durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
- Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando sul link "registro elettronico" nella pagina principale del sito della scuola (www.rainerum.it) oppure digitando direttamente online.rainerum.it.
- Ogni singolo genitore, per avere accesso al registro elettronico, deve recarsi personalmente presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto per ritirare le credenziali di accesso. Le credenziali assegnate a ciascun singolo genitore sono diverse da quelle fornite ai rispettivi figli. Ogni genitore è pregato di non utilizzare le credenziali dei figli e di non fornire le proprie agli stessi. Questo è molto importante, in quanto avvisi e comunicazioni sono diversificate in base alla tipologia di utente.
- In ogni caso è vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
- In caso di smarrimento della password il docente/genitore/alunno può provvedere al recupero delle proprie credenziali attraverso la pagina di accesso al registro elettronico.
- Ogni docente è tenuto a compilare il registro elettronico in classe (firma, assenze, argomenti e compiti assegnati) tramite l'accesso alla rete internet del terminale presente alla cattedra. In caso di mancato funzionamento è ammesso l'utilizzo di dispositivi personali collegati alla rete tramite Wi-Fi.
- Nel caso in cui il docente non disponga di un dispositivo personale funzionante o in caso di guasti alla rete internet dell'Istituto, è tenuto ad

prendere in forma cartacea tutte le annotazioni da riportare in seguito e comunque entro 48 ore sul registro elettronico. L'annotazione può avvenire anche dal proprio domicilio su PC personale, avendo comunque cura che le credenziali rimangano riservate.

- E' fatto assoluto divieto ai docenti di far utilizzare in classe agli alunni il registro elettronico con le proprie credenziali durante le lezioni
- Al termine della lezione il docente deve effettuare il logout dal registro elettronico, onde evitare che rimanga aperta la pagina sul PC della classe in momenti in cui non è custodita.
- I voti relativi alle valutazioni orali o pratiche vanno inseriti sul registro preferibilmente nell'arco della giornata e in ogni caso entro 48 ore.
- I voti inerenti alle prove scritte o grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 14 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- Il Preside, i Collaboratori del Preside ed il Personale amministrativo e di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
- I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Preside o suo Vicario, per quanto riguarda tutti gli studenti; dal coordinatore di ciascuna classe e da tutti i docenti di un Consiglio di Classe in sede di scrutinio per la classe stessa; da ogni singolo genitore esclusivamente per il/la proprio/a figlio/a
- Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
- Un docente appositamente incaricato controlla settimanalmente che il registro sia compilato in ogni sua parte e che venga registrato un numero congruo di valutazioni per ciascun periodo didattico. Tale insegnante si occupa anche dalla registrazione delle giustificazioni per assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate per quanto riguarda la scuola secondaria di secondo grado. L'insegnante è a disposizione al terzo piano dalle ore 7.30 prima dell'inizio delle lezioni e fino alle 9.30 circa.
- Il registro elettronico costituisce il canale di comunicazione ufficiale tra la scuola e le famiglie, che potranno essere raggiunte tramite messaggi o avvisi. Qualora una famiglia non riuscisse per ragioni tecniche ad accedere alla rete Internet per la consultazione del registro, deve darne comunicazione tempestiva alla portineria. I docenti, informati, provvederanno a raggiungere gli utenti con comunicazioni scritte attraverso i figli oppure tramite telefono per urgenze.

2. REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

- Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software che possano compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
- È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet.
- Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

5. ORGANI COLLEGIALI

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organismo più rappresentativo all'interno delle scuole, in quanto in esso sono presenti tutte le componenti: direzione, docenti, alunni e genitori.

Hanno diritto di voto:

- **Membri di diritto**
 - o direttore (presidente del Consiglio di Istituto),
 - o vicario del direttore,
 - o economo/amministratore,
 - o preside,
 - o vicario del preside
 - o coordinatore pastorale
- **Membri eletti**
 - o i rappresentanti degli studenti (rappresentanti classe II Liceo e classe V Liceo),
 - o due rappresentanti dei docenti,
 - o due rappresentanti dei genitori,
 - o presidente dell'Associazione dei Genitori.

I rappresentanti degli studenti sono eletti dagli alunni, in un'assemblea di classe, da tenersi all'inizio di ogni anno scolastico. La loro carica è rinnovabile di anno in anno.

I rappresentanti dei genitori sono eletti dai genitori nei consigli di classe di inizio anno i quali a loro volta eleggono i due rappresentanti dei genitori al Consiglio di Istituto. La loro carica è rinnovabile di anno in anno.

I rappresentanti dei docenti sono eletti dal Collegio unitario dei docenti. La carica ha validità triennale.

In caso di dimissioni di uno dei rappresentanti, nuove elezioni provvedono alla loro sostituzione.

Per sottolineare e potenziare questa centralità, la partecipazione al Consiglio è allargata al di là dei suoi componenti con diritto di voto ed è estesa ad un rappresentante per classe degli alunni e ad un rappresentante per classe dei genitori. In questa configurazione allargata il Consiglio d'Istituto risulta così composto: direttore, vicario del direttore, economo, coordinatore pastorale???, coordinatore educativo-didattico, vicario del coordinatore educativo-didattico, un rappresentante degli studenti per classe, due docenti, un rappresentante dei genitori per classe, il presidente dell'Associazione genitori.

Il Consiglio d'Istituto è convocato per iscritto dal presidente, non meno di tre volte per anno scolastico.

Le decisioni del Consiglio d'Istituto, approvate con votazione a maggioranza, sono annotate in un apposito verbale.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e del consiglio di classe, interviene con funzione consultiva su quanto concerne l'organizzazione della vita e delle attività della scuola nelle materie seguenti:

- contributi in relazione regolamento interno dell'Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze locali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- andamento generale dell'attività educativo-didattica.

In uno dei Consigli d'Istituto posti in calendario, l'economista della casa relaziona sull'andamento economico della scuola, sugli interventi effettuati a livello di edilizia scolastica, sicurezza, innovazione tecnologica, gestione amministrativa, formazione del personale ausiliario ed ogni altro aspetto che possa illustrare lo sforzo posto in essere per garantire il buon andamento delle attività.

2. ALTRI ORGANISMI

“Collegio Docenti”: è composto da Preside (che lo convoca e presiede), Vicepreside e da tutto il personale docente di un singolo ordine e grado. Hanno diritto di presenza: il Direttore, il Coordinatore della Gestione Amministrativa e il Coordinatore di Educazione alla Fede. Al Collegio Docenti compete la programmazione degli orientamenti educativo-didattici. Il Collegio Docenti, all'interno dell'Istituto, ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico della scuola. In particolare:

- a) nel rispetto della libertà di insegnamento garantita ad ogni docente, elabora il Piano di Offerta Formativa, cura la progettazione e programmazione dell'azione educativa e didattica al fine di adeguare, nell'ambito di quanto stabilito dallo Stato e dalla Provincia Autonoma di Bolzano ed in sintonia con le linee del PEPS delle scuole salesiane, i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali specifiche e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed obiettivi stabiliti, proponendo, se necessario, gli aggiustamenti ritenuti utili;
- c) provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio d'Interclasse e di classe;
- d) condivide l'assunzione di progetti proposti dal territorio o da altri Enti;

- e) adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- f) promuove e propone attività di aggiornamento dei docenti;
- g) delibera il piano dell'attività del Collegio Docenti (piano di formazione, calendario degli incontri, ecc ...);
- h) propone criteri per la composizione delle classi, la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto), per interventi relativi al recupero di alunni e al loro irregolare comportamento, per la progettazione, programmazione e valutazione delle attività educativo/didattiche;
- i) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio Docenti tiene conto delle proposte dei consigli di classe;
- j) tutte le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta ed in caso di parità prevale il voto espresso dal Preside;
- k) si riunisce in base al calendario presentato all'inizio dell'anno scolastico, ovvero ogni qualvolta il Direttore o il Preside ne ravvisino la necessità oppure quando vi sia la richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti e, in ogni caso, almeno una volta al trimestre;
- l) può essere consentita la partecipazione al Collegio Docenti di specialisti;
- m) le riunioni hanno luogo in orari non coincidenti con l'orario scolastico.

“Consiglio di classe ristretto”: è composto dagli insegnanti di una singola classe ed è presieduto dal preside o suo incaricato, che lo convoca per iscritto. Ogni consiglio di classe affida ad un docente la funzione di coordinatore della classe. Il coordinatore funge da tramite tra consiglio, alunni e genitori della classe. In particolare raccoglie tra gli studenti richieste, proposte e critiche inerenti all'attività didattica e le riporta al consiglio. Su richiesta dei colleghi, riferisce agli alunni, sia singolarmente che come classe, le valutazioni e le decisioni prese.

“Consiglio di classe allargato”: è aperto alla partecipazione di insegnanti, genitori, alunni di una classe. È presieduto dal preside, che lo convoca per iscritto, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori o del coordinatore.

“Assemblea di classe”: coinvolge tutti gli alunni di una classe. È presieduta dai due rappresentanti di classe. Di norma non prevede la presenza di docenti. Data e ora della convocazione, se all'interno dell'orario scolastico, è decisa dal preside, in accordo con l'insegnante coordinatore di classe. La convocazione avviene su richiesta scritta da parte dei rappresentanti di classe e di un ordine del giorno scritto, sottoposto al parere del preside. Dell'assemblea viene steso un verbale, in cui si riportano le conclusioni e le decisioni prese. Salvo eccezioni una classe non può chiedere più di una assemblea al mese.

“Consulta degli studenti”: è composta da direttore, preside, due rappresentanti degli studenti per classe, eletti all'inizio dell'anno scolastico. E' convocata periodicamente dal direttore, anche su richiesta dei rappresentanti di una classe.

Raccoglie e discute valutazioni, richieste e proposte sull'andamento della vita e dell'attività scolastica.

“**Assemblea generale degli studenti**”: è convocata dal preside, anche su richiesta sottoscritta da almeno un terzo degli studenti. E' coordinata dal preside o dal direttore ed aperta agli insegnanti.

3. TRASPARENZA DELLE DELIBERAZIONI

Delle riunioni di ciascuno degli organi di partecipazione della scuola si dà conto in un apposito verbale scritto.

Tutte le deliberazioni, documentate dai verbali, sono accessibili alle componenti scolastiche, fatto salve il diritto alla riservatezza di terzi, previa presentazione al preside di una motivata richiesta scritta⁽²⁾.

⁽²⁾ Legge 241 del 7.08.1990, capo V, artt. 22 e 24

6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

È dovere di tutto il personale scolastico promuovere, anche con il proprio esempio, comportamenti rispettosi e responsabili tra i giovani che frequentano l'Istituto e intervenire, con tempestività e fermezza, allorché si manifestino intemperanze di qualsiasi genere.

In particolare, è compito del preside, dopo opportuna consultazione con il direttore, il vicepresidente e i membri della CEP, intervenire con provvedimenti disciplinari adeguati in caso di inadempienze e infrazioni delle norme qui indicate.

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari previste dalla legge sono le seguenti:

- riduzione del voto di condotta⁽¹⁾;
- ammonizione privata o in classe (annotata sul registro di classe);
- allontanamento dalla lezione per tempi brevi e sotto la sorveglianza del docente di classe;
- esclusione da uscite, visite guidate, gite didattiche;
- sospensione dalle lezioni che, come chiarito dalle disposizioni ministeriali⁽²⁾, può raggiungere la durata di 15 giorni e, in casi gravissimi, anche superarla. La sospensione deve assumere carattere rieducativo e quindi può comportare l'assegnazione lavori utili o attività simili;
- atti straordinariamente gravi (violenza fisica, consumo e spaccio di sostanze illegali, furto, azioni penalmente perseguibili) possono comportare l'espulsione e la non re-iscrizione a questo istituto.

Sanzioni riparatorie

La scuola, secondo quanto suggerito nel documento citato, fa ricorso per quanto possibile a sanzioni che obblighino gli studenti a "comportamenti attivi di natura risarcitoria o riparatoria, volti al perseguimento di una finalità educativa"⁽³⁾.

Rientrano in questo genere di sanzioni, in ordine crescente di gravità, le seguenti attività:

- pulizia accurata dell'aula, con gli appositi attrezzi, al termine delle lezioni, per la durata di non meno di 10 minuti, sotto la sorveglianza di un docente o del personale addetto alla pulizie;
- nel pomeriggio, anche per più giorni, rientro per la pulizia completa e accurata di un intero piano, per la durata di almeno mezz'ora, sotto la sorveglianza di un incaricato, che esprimerà un giudizio sul lavoro svolto dallo studente e sulla sua disponibilità.

⁽¹⁾ Per i criteri di assegnazione del voto di condotta si veda quanto indicato dal POF

⁽²⁾ Direttiva nr. 16/2007 e Linee di indirizzo ministeriali, prot. nr. 30, del 15 marzo 2007

⁽³⁾ Idem.

Lo svolgimento di queste attività è obbligatorio. Nel caso non venissero svolte regolarmente, senza gravi motivi, si farà ricorso alla sospensione dalle lezioni con l'assegnazione del sette in condotta.

In caso di danni

La struttura scolastica e le sue attrezzature costituiscono un patrimonio comune, alla cui salvaguardia tutti sono tenuti.

Per favorire e sollecitare un uso corretto, rispettoso e responsabile di locali, strutture, attrezzature, si stabilisce che i responsabili di danni, dovuti a negligenza e incuria, sono tenuti a risarcire le spese di riparazione e a rimborsare i danni prodotti. Se il danno deriva da grave trascuratezza, inosservanza delle regole scolastiche o vandalismo, gli allievi incorrono in misure disciplinari proporzionate alla gravità dell'atto compiuto.

I libri ricevuti in comodato dalla scuola vanno utilizzati con cura e rispetto, per essere riconsegnati in buono stato a fine anno. Se un testo in comodato viene rovinato o va smarrito, l'alunno responsabile è tenuto a risarcire l'intero costo.

SANZIONI DISCIPLINARI

1. La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate ai sensi e nel rispetto dello “Statuto degli studenti e delle studentesse” e delle altre norme e regolamenti dello Stato, del sistema di istruzione e dell'istituto.

Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione di profitto, ma contribuiscono a determinare il voto di condotta.

Ogni studente può essere richiamato ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in servizio presso l'istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica, e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Possono essere sanzionati anche fatti o comportamenti che – pur avvenendo fuori della scuola – sono riconducibili alla vita scolastica (esempio: insulti sui social network) o danneggiano l'immagine dell'Istituto.

2. Le sanzioni disciplinari sono individuali e sono attribuite tenendo conto anche della situazione personale dello studente. Lo studente ha diritto ad esprimere il proprio punto di vista in merito all'episodio contestatogli, prima dell'irrogazione della sanzione.

Eventuali, ed eccezionali, sanzioni collettive (ed esempio, “nota alla classe”) vanno considerate a tutti gli effetti un insieme di note individuali (nota a tutti gli studenti di quella classe, esclusi gli assenti).

Le sanzioni sono le seguenti:

- a) richiamo verbale (irrogata dal docente);

- b) nota scritta, annotata sul registro elettronico (irrogata da un docente, anche su segnalazione del personale non docente);
- c) ammonizione scritta del preside, annotata sul registro elettronico, con eventuale comunicazione epistolare alla famiglia per casi particolarmente gravi (irrogata dal preside);
- d) esclusione, anche parziale, dalle attività didattiche per uno o più giorni (sino a tre), con obbligo di svolgere compiti a servizio della collettività (irrogata dal direttore);
- e) esclusione da uscite, visite o viaggi di istruzione et similia, con obbligo di frequenza in classi parallele (irrogata dal preside, sentito il Consiglio di classe o, in casi di urgenza, il coordinatore di classe);
- f) allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal direttore, su richiesta del Preside);
- g) allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) per periodi superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal direttore, sentito il Consiglio di istituto);
- h) allontanamento dalle lezioni (sospensione) sino al termine dell'anno scolastico (irrogata dal direttore, sentito il Consiglio di istituto).

Sono considerati da considerare aggravanti:

- la recidività;
- i comportamenti pericolosi ai fini della sicurezza;
- le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto;
- gli atti di violenza, anche tentata, ed anche psicologica, verso altre persone.

3. In alternativa alla sanzione di sospensione fino a 15 giorni, viene offerta allo studente sospeso la possibilità di commutare la sanzione e di svolgere attività compensative, ossia compiti a servizio della collettività, anche in orario parzialmente o completamente diverso da quello delle lezioni.

Le attività compensative vengono proposte allo studente dal Direttore; qualora lo studente rifiuti di compierle, scatta automaticamente la sospensione dalle lezioni.

Qualora la sanzione disciplinare della sospensione venga irrogata per episodi di violenza, anche tentata, ed anche di natura psicologica, al fine di salvaguardare la sicurezza e la dignità di eventuali vittime, non si procede alla proposta di attività compensative alla sospensione.

4. Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, verrà data comunicazione ai genitori delle infrazioni e delle relative sanzioni, verbalmente in sede di colloquio o con comunicazione scritta, in base alla gravità.

5. Per le sanzioni si proceda secondo le seguenti modalità.

1. Accertamento dei fatti da parte di docenti, personale non docente o preside, anche mediante l'ascolto di eventuali testimoni o di persone informate dei fatti;
2. Contestazione dell'addebito allo/gli studente/i da parte del Direttore e contestuale convocazione dello/gli studente/i e, se minorenni/i, di almeno uno dei genitori in tempi brevi;
3. Ascolto delle eventuali ragioni e considerazioni esposte dagli interessati a propria discolpa o a propria difesa, nonché di quanto eventualmente esposto dai genitori, alla presenza del coordinatore o di uno o più docenti della classe.

A questo punto il Direttore procede in uno dei seguenti modi:

- Archiviazione del procedimento, anche mediante comunicazione verbale (si darà notizia del procedimento e della sua conclusione senza sanzione nella prima riunione utile del consiglio di classe);
- Irrogazione di sanzione disciplinare da parte del Direttore, in intesa con il Preside (ammonizione scritta del Direttore; esclusione, anche parziale, dalle attività didattiche con obbligo di svolgere compiti a servizio della collettività);
- Convocazione in tempi brevi del consiglio di classe (al quale, se richiesto o se richiedente, può partecipare lo studente interessato), che a sua volta può decidere di:
 - o archiviare il procedimento;
 - o chiedere al Direttore di irrogare le sanzioni;
 - o chiedere al Direttore la convocazione del Consiglio di Istituto per l'irrogazione delle sanzioni di sospensione per oltre quindici giorni o fino al termine delle lezioni; qualora il Consiglio di Istituto non approvi la proposta di sospensione per oltre quindici giorni, lo studente – nel momento in cui fosse comunque già stato ritenuto responsabile dal Direttore – viene sospeso per quindici giorni.

Nel corso della riunione del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto, il Direttore ricorderà a tutti i presenti l'obbligo del rigoroso rispetto del segreto d'ufficio; nel riferire i fatti ed i comportamenti, il Direttore potrà anche non nominare altre persone eventualmente coinvolte, nel rispetto della normativa sulla riservatezza, e avrà particolare attenzione qualora siano presenti membri del Consiglio di classe minorenni.

Il Consiglio di classe o di istituto discute a porte chiuse e delibera a maggioranza dei presenti; la riunione è valida se è presente la maggioranza degli aventi diritto; sulle proposte di sanzioni disciplinari non ci si può astenere.

I giorni di assenza dovuti a sospensione fino a quindici giorni non vengono considerati ai fini del raggiungimento del 75% dei giorni di presenza per poter essere validamente scrutinati.

Qualora il Direttore sia impossibilitato, in tutto o in parte, a governare il procedimento disciplinare, lo sostituisce il Preside, con gli stessi poteri del Direttore.

6. Avverso le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso da parte degli studenti o di chi ne avesse interesse, entro cinque giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'Organo di garanzia spiegato successivamente.

L'Organo di garanzia è convocato e presieduto dal Direttore (o dal Preside) e si riunisce entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso scritto. In attesa delle decisioni dell'organo di garanzia la sanzione comminata non viene eseguita.

La riunione dell'Organo di garanzia si svolge a porte chiuse.

Il Direttore dà lettura della sanzione e del ricorso scritto e riassume brevemente i fatti ed il procedimento. L'Organo di garanzia delibera a maggioranza dei presenti; la riunione è valida se presente la maggioranza degli aventi diritto; non ci si può astenere nella votazione.

Alla riunione dell'Organo di garanzia non può partecipare lo studente interessato né un suo delegato.

7. In casi eccezionali, e solo al fine di salvaguardare la sicurezza e la dignità di eventuali vittime, il Direttore può ugualmente procedere all'esecuzione della sanzione anche senza attendere il giudizio dell'Organo di garanzia sul ricorso presentato. Qualora l'Organo di garanzia provveda a cancellare o a modificare la sanzione irrogata, nella determinazione del voto di condotta si terrà conto solo di quanto deliberato dall'Organo di garanzia.

8. L'Organo di garanzia è eletto dal Consiglio di Istituto, ed è composto da un docente, da un genitore, da una persona del personale non docente e da uno studente maggiorenne, oltre che dal Direttore, che lo presiede, il Preside, il coordinatore pastorale e l'amministratore. I membri eletti del Consiglio di Istituto non possono fare parte dell'Organo di garanzia. Il Consiglio elegge anche un membro supplente per ogni categoria (docenti, genitori, personale non docente, studenti).

Il Direttore, in caso di impossibilità a parteciparvi, delega a presiedere l'Organo di garanzia uno dei Collaboratori.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Direttore.

Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'Organo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

L'Organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione al presente Regolamento complessivamente considerato.

TABELLA

<p>INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI</p>	<p>COMPORTEMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri (l'elenco sottostante è solo esemplificativo, e non esaustivo)</p>	<p>CHI stabilisce la sanzione (sotto l'elenco esemplificativo, e non esaustivo, di sanzioni)</p>
<p>FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO</p>	<p>1. Elevato numero di assenze 2. Assenze ingiustificate 3. Assenze "strategiche" 4. Contraffazione di firme di giustificazione 5. Ritardi e uscite anticipate non giustificate o documentate 6. Comportamento scorretto durante uscite, visite et similia</p>	<p>PRESIDE sospensione lavori socialmente utili</p>
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI</p>	<p>1. Insulti e termini volgari o offensivi, anche sui social network 2. Non rispetto del materiale altrui 3. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione 4. Uso non autorizzato di strumenti di comunicazione (telefoni ed altro) 5. Fumare nei luoghi dove è vietato</p>	<p>PRESIDE sospensione lavori socialmente utili</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>1. Violazioni non gravi delle norme di sicurezza</p> <p>1. Sporcare gli ambienti scolastici 2. Danneggiamenti involontari</p>	<p>AMMINISTRATORE sanzione pecuniaria</p> <p>AMMINISTRATORE</p>

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	delle attrezzature di laboratorio 3. Scrivere su muri, porte e banchi, ecc.	sanzione pecuniaria
INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI	Atteggiamenti e azioni che si oppongono al Progetto Educativo di Istituto e al presente Regolamento. Atti che contravvengono alla legge.	DIRETTORE espulsione segnalazione all'autorità giudiziaria

APPELLO: ALL'ORGANO DI GARANZIA

Il presente Regolamento, secondo la normativa vigente CM 31/2003, art. 4, comma 3., è stato elaborato dal Consiglio della C.E.P., visto dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15.01.2016 , approvato e adottato dal Direttore e dal Consiglio della Casa in data 25 agosto 2016 ed è entrato in vigore il 29 agosto 2016

