



"San Luigi"

Via Vittorio Emanuele II, 80 - 10023 Chieri (TO)

Tel: 0119472185 / Fax: 0119411267

Web: <http://www.salesianichieri.it>

mail: scuolasanluigi@salesianichieri.it

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Il testo è stato redatto nel settembre 2011 in modo definitivo, verificando i regolamenti precedenti e adattandoli all'evolversi della situazione ambientale e delle esigenze. Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29.11.2011, è adottato dal Gestore a partire dall'anno scolastico 2011/12.

NORME GENERALI

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, personale, genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del POF attraverso una gestione partecipata della SCUOLA: i loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

La partecipazione e lo comunicazione delle componenti della Comunità Educativa alla vita della scuola è garantita dai previsti organi collegiali e da assemblee, consigli e riunioni specifiche.

La comunicazione tra le varie componenti si attua mediante il *diario dello studente*, lettere circolari o avvisi, comunicazioni affisse nelle *bacheca dei docenti o della scuola*, sito internet e servizio scuola on-line.

Le varie componenti della Comunità Educativa e i singoli hanno diritto di accesso alle informazioni, in possesso della scuola, che li riguardano, e a tale fine lo Scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure per una comunicazione immediata e trasparente.

Il Progetto Educativo, il Regolamento di Istituto e il POF della Scuola sono disponibili per consultazioni presso la segreteria e pubblicati sul sito Internet.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

I docenti offrono a questa scuola cattolica l'apporto delle loro competenze nel rispetto e nella condivisione del Progetto Educativo di Istituto.

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un

compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Per facilitare la consultazione il seguente Regolamento di Istituto è stato così organizzato:

sezione 1. REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

sezione 2. REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALLIEVI

sezione 3. REGOLAMENTO DEL RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

sezione 4. REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI

SEZIONE 1

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il presente Regolamento degli organi collegiali risponde alla necessità di razionalizzare il funzionamento di tali organi assolvendo così all'obbligo previsto dalla legge 62/2000. (riferimenti legislativi: L. 62/2000, D. Lgs. 297/1994, alla legge sull'autonomia DPR 275/95 e L 57/97)

La Direzione, i Salesiani e i Docenti, i Genitori e i Giovani, tutti insieme, formano la **COMUNITÀ EDUCANTE** dell'Istituto.

Il *Gestore* dell'Istituto conserva la propria autonoma competenza decisionale ed amministrativa, salvo quanto è disposto all'art. 4 del Regolamento degli Organi Collegiali dell'Istituto.

Il presente testo Regolamento degli Organi Collegiali potrà essere modificato solo dopo attenta analisi da parte di tutte le componenti della Comunità educante, salva restando la responsabilità ultima della Comunità Salesiana per quanto attiene al carisma specifico dell'istituzione ed all'ambito decisionale per legge riconosciuto all'Ente *Gestore*.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione ai genitori deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso per il personale interno. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli orari e gli argomenti da trattare durante la seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, depositato in segreteria.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

art. 1 - Composizione.

Fanno parte del Consiglio di Classe:

- il Preside della Scuola,
- tutti i Docenti della classe,
- tre Genitori eletti come rappresentanti dei Genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Direttore, in rappresentanza dell'Ente *Gestore*, può partecipare ai Consigli di Classe senza diritto di voto.

Il Consiglio di classe può inoltre venire allargato alla partecipazione di educatori dell'extradidattico, psicologi, altre figure professionali significative in base alle problematiche e alle circostanze.

art. 2 - Elezione dei rappresentanti dei genitori e degli allievi.

Le elezioni dei tre rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe hanno luogo entro il 15 novembre di ogni anno scolastico nell'ambito delle assemblee di classe convocate dal Preside sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.

L'elezione dei rappresentanti avviene a maggioranza semplice dei presenti ed a scrutinio segreto per la salvaguardia della libertà di voto, eccetto che la totalità degli elettori sia concorde a procedere per voto palese e siano designati due genitori per acclamazione.

Per la validità dell'elezione si richiede che alla seduta partecipi almeno la metà dei nuclei familiari della classe.

art. 3 - Durata dell'incarico dei membri eletti.

I membri eletti dei Consigli di Classe rimangono in carica un anno.

art. 4 - Funzioni.

Il Consiglio di Classe *si riunisce con tutte le sue componenti* per:

- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni,
- favorire e verificare l'attuazione del POF a livello di classe
- coordinare le iniziative didattico-educative della classe ed eventuali iniziative di sperimentazione e di proporre l'attuazione
- esprimere un parere sulle adozioni dei libri di testo
- approvare iniziative didattico e culturali integrative o i viaggi di istruzione
- procedere all'analisi del dialogo educativo e del clima interno alla classe e ricercare soluzioni ad eventuali problemi emersi in tal senso

Si riunisce *nella sola componente docenti* per:

- adottare provvedimenti di carattere disciplinare previsti nel Regolamento di Istituto,
- coordinare la programmazione didattica dei singoli docenti e le iniziative di carattere culturale proposte per la classe con riferimento alle delibere del Collegio docenti,
- procedere alle valutazioni periodiche intermedie e finali,
- attuare, nel suo ambito, le delibere del Collegio dei Docenti,
- verificare periodicamente l'efficacia dell'azione didattico-educativa della classe e cercare eventuali mezzi per migliorarla,
- verificare il regolare svolgimento del piano annuale personalizzato elaborato dai singoli docenti.

art. 5 - Convocazione e Presidenza.

Il Consiglio di Classe è convocato e presieduto dal Preside o da un Docente, membro del Consiglio, delegato dal Preside.

art. 6 - Riunioni.

Le riunioni del Consiglio di Classe sono ordinarie e straordinarie.

- Riunioni ordinarie:

Al principio dell'anno scolastico il collegio docenti approva il calendario delle riunioni ordinarie dei consigli di classe, sia quelle plenarie sia quelle dei soli docenti. Per favorire le sue funzioni sono caldamente invitati ad intervenire tutti i genitori della classe con diritto di parola, salve le competenze specifiche di cui all'art. 7.

• Riunioni straordinarie:

Possono essere richieste da almeno una delle 2 componenti (docenti, genitori) con domanda scritta al Preside, recante l'Ordine del Giorno proposto.

Per la validità della richiesta si esige la maggioranza assoluta dei Docenti o la totalità dei membri della componente genitori.

La riunione sarà tenuta entro dieci giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dal Preside e comunicata alle parti, per scritto, dal Preside o dal suo Delegato almeno cinque giorni prima e annunciata all'Albo dell'Istituto.

Le risultanze delle riunioni saranno comunicate a tutti i genitori dai loro rappresentanti nella forma che riterranno più utile ed opportuna.

art. 7 - Modalità da osservare nelle riunioni.

Le riunioni si tengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La funzione di Segretario del Consiglio di Classe è attribuita dal Preside o dal coordinatore ad uno dei membri del Consiglio stesso.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri eletti, salvo restando la necessità che tutte le componenti siano rappresentate. In caso contrario la riunione si terrà ugualmente, ma non potranno essere prese decisioni vincolanti.

Eventuali votazioni hanno luogo per dichiarazione verbale. La votazione sarà a scrutinio segreto qualora venga richiesta anche da un solo membro del Consiglio. Per l'approvazione delle proposte in votazione è richiesta la maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente. Al di fuori dello scrutinio non ci si può quindi dissociare da tali decisioni.

La riservatezza è d'obbligo: vige il segreto professionale e può costituire materia penale.

I verbali delle riunioni, che dovranno essere trascritti in apposito registro, conterranno:

- Ordine del Giorno,
- validità della convocazione e della riunione,
- cenno delle discussioni e degli interventi,
- esito delle votazioni,
- deliberazioni adottate e proposte avanzate al Collegio dei Docenti o agli altri Organismi della Scuola.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di Segreteria e **non sono soggetti a pubblicazione**. Possono essere esibiti, a chiunque ne faccia specifica richiesta, solo quelli delle sedute aperte ai rappresentanti dei genitori.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli e per approfondire e confrontarsi sulle linee educative. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

L'assemblea di classe si riunisce almeno una volta all'anno per l'elezione o il rinnovo dei rappresentanti di Classe e di Istituto e quando se ne si presenti necessità motivata.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe dandone preventiva informazione al Preside (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.

Gli orientamenti e le proposte sono portate alla discussione del Consiglio di Classe, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, che si pronunceranno al riguardo nei tempi e modalità stabilite.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

art. 1 - Composizione.

Il Collegio dei Docenti è composto dal Preside, da tutto il personale docente in servizio nella scuola secondaria di primo grado e dal Direttore in rappresentanza dell'Ente gestore.

art. 2- Convocazione e Presidenza.

Il Collegio dei Docenti è convocato e presieduto dal Preside; in caso di sua impossibilità dal Vicepreside o da un docente delegato.

art. 3 - Riunioni.

Il Collegio dei Docenti si riunisce periodicamente secondo un calendario fissato dal Preside ad inizio anno ed ogniquale volta il Preside ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In questo caso la domanda di convocazione dovrà essere presentata per iscritto al Preside con allegato l'Ordine del Giorno proposto. La riunione sarà tenuta entro dieci giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dal Preside e comunicata ai Docenti almeno cinque giorni prima.

art. 4 - Funzione.

Il Collegio dei Docenti:

- ha potere di deliberare in materia di funzionamento didattico della scuola secondaria di primo grado. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti scolastici stabiliti dal MIUR e dalla Regione, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascuno dei Docenti;
- formula proposte al Preside e al Direttore per la formazione e la composizione delle classi, per la composizione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica, ivi compresi corsi di sostegno e recupero;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dall'Amministrazione e alla scelta dei sussidi didattici;

- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- elegge i suoi rappresentanti negli Organi Collegiali dell'Istituto
- elabora, rivede e corregge il Piano dell'Offerta Formativa di anno in anno
- delibera sulle forme di sostegno degli allievi in difficoltà su indicazioni dei Consigli di Classe;
- fissa i criteri di valutazione a cui si dovranno attenere i consigli di classe;
- definisce l'articolazione dell'anno in quadrimestri o trimestri;
- promuove iniziative di aggiornamento e formazione docenti;
- coordina e promuove iniziative di accoglienza e/o orientamento
- definisce le forme e i modi dell'autovalutazione del servizio;
- svolge tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente, in particolare dalla legge sull'autonomia (DPR 275/1999 e L 57/97)

art. 5 - Segretario.

Le funzioni di Segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Preside a uno dei membri del Collegio stesso.

art. 6 - Modalità da osservare nelle riunioni.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Preside farà pervenire ai membri del Collegio, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, l'Ordine del Giorno.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri.

Eventuali votazioni hanno luogo per dichiarazione verbale oppure per scrutinio segreto, se richiesto anche da un solo membro. Per l'approvazione delle proposte in votazione è richiesta la maggioranza semplice dei voti validamente espressi. A parità di voti prevale il voto di colui che presiede.

I verbali delle riunioni, che dovranno essere trascritti su apposito registro, conterranno:

- Ordine del Giorno,
- validità della convocazione e della riunione,
- argomenti trattati,
- cenno delle discussioni e degli interventi
- deliberazioni adottate e proposte avanzate

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

art. 1 - Composizione.

Il Consiglio di Istituto è formato da:

membri di diritto:

- Direttore, in quanto rappresentante dell'Ente gestore;
- Preside;
- coordinatore alla fede
- economo

membri elettivi:

- 3 rappresentanti dei Docenti,
- 6 rappresentanti dei Genitori (uno per classe designato nelle rispettive assemblee di classe)

Possono essere invitati alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo ed occasionalmente, persone competenti in problemi proposti all'Ordine del Giorno.

art. 2 - Elezioni.

L'elezione dei rappresentanti dei Docenti spetta al Collegio dei Docenti.

La designazione dei rappresentanti dei genitori è effettuata in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di classe: durante l'assemblea viene eletto a maggioranza semplice un membro come rappresentante per il Consiglio di Istituto. Se la maggioranza dei genitori della classe presente all'elezione lo richiede si può procedere ad eleggere per acclamazione.

Le elezioni si tengono ogni anno entro la fine del mese di ottobre e sono indette dal Preside.

art. 3 - Durata dell'incarico.

I membri eletti rimangono in carica un anno.

Decadono dal Consiglio di Istituto i membri eletti che per due volte consecutive non partecipano alle riunioni, senza motivata giustificazione.

Coloro che nel corso dell'anno perdono i requisiti per essere membri del Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti oppure, se necessario, mediante votazioni suppletive.

art. 4 - Funzione.

Il Consiglio di Istituto, come tutti gli organi collegiali di una scuola paritaria in cui è presente un Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, ha potere decisionale limitatamente a funzioni amministrative e organizzative mentre è organo consultivo in tutto ciò che concerne la gestione finanziaria.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe, ha **potere deliberante** su proposte relative alle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto
- adattamento del calendario alle specifiche esigenze locali per quanto riguarda le alternative lasciate dai calendari nazionali e regionali
- definizione dei criteri generali relativi all'organizzazione oraria delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
- esame e approvazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF)
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo e in riferimento al territorio
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze
- definizione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative che possono essere assunte dall'Istituto
- assolvimento dei compiti di autovalutazione del servizio come previsto dalla normativa vigente

art. 5 - Presidente e Vicepresidente.

I membri del Consiglio di Istituto eleggono tra i rappresentanti dei Genitori, membri del Consiglio, un *Presidente* del Consiglio stesso.

Qualora non sussistano le condizioni per una designazione concordata del Presidente, si procede alla votazione a scrutinio segreto per la salvaguardia della libertà delle persone. Nella

prima votazione è richiesta la maggioranza assoluta. Qualora non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Presidente, oltre quanto già esposto negli art. 1 e 15 in qualità di genitore, presiede il Consiglio d'Istituto, coordina i rappresentanti dei genitori di classe nelle attività della scuola sia interne sia esterne. Propone e promuove attività secondo il progetto educativo salesiano sia per la famiglia sia di collegamento tra la scuola e il territorio. In sua assenza il consiglio è presieduto dal vicepresidente.

Il Vicepresidente è, per garantire un'armonica organizzazione degli aspetti delle attività dell'Istituto, il Direttore in quanto rappresentante dell'Ente Gestore.

art. 6 - Segretario

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto, che redigerà il verbale delle sedute, sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

art. 6 - Riunioni

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono ordinarie e straordinarie:

Riunioni ordinarie:

Il Consiglio di Istituto si riunisce almeno tre volte l'anno, secondo il calendario generale dell'attività scolastica predisposto dal Presidente d'intesa con il Preside e il Direttore.

La prima riunione può precedere l'inizio dell'anno scolastico. Il presidente, di intesa con il Preside e il Direttore, fissa un ordine del giorno tenendo presenti eventuali richieste presentate dall'assemblea dei rappresentanti dei genitori o dal Collegio docenti.

Riunioni straordinarie:

Sono indette dal Presidente su richiesta della maggioranza assoluta di almeno una delle componenti il Consiglio di Istituto (docenti, genitori) che dovrà presentare domanda per iscritto al Presidente, allegando l'Ordine del Giorno proposto. La riunione sarà tenuta entro dieci giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dal Presidente e comunicata per iscritto ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima.

Solo in via eccezionale, per casi di estrema gravità e/o urgenza, la riunione potrà essere convocata dal Presidente del Consiglio di Istituto sotto sua responsabilità e la convocazione potrà avvenire con qualunque mezzo di comunicazione.

art. 7 - Modalità da osservare nelle riunioni.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente o, in caso di sua impossibilità, dal Vicepresidente o dal membro più anziano di età.

Il Presidente farà pervenire la convocazione ai membri del Consiglio, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei membri aventi diritto di voto o provvisti di delega.

Eventuali votazioni hanno luogo per dichiarazione personale oppure per scrutinio segreto, se richieste anche da un solo membro.

Per l'approvazione delle proposte in votazione è richiesta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

I verbali delle riunioni, contenuti in apposito registro, devono prevedere:

- Ordine del Giorno,

- validità della convocazione e della riunione,
- argomenti trattati,
- cenno delle discussioni e degli interventi,
- esito delle votazioni,
- deliberazioni adottate e proposte avanzate al Collegio dei Docenti o ad altri Organismi della Scuola.

Ad inizio della seduta viene letto il verbale della seduta precedente, corretto nei punti controversi e quindi approvato. I verbali, da redigere entro cinque giorni dalle sedute, sono in visione, per chi ne faccia richiesta, in Segreteria; devono essere custoditi in ordine cronologico su apposito registro e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Modifiche al Regolamento.

Modifiche al presente Regolamento potranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto su proposta motivata e scritta di almeno dieci membri del Consiglio stesso.

Per l'approvazione delle modifiche proposte è richiesta la maggioranza dei due terzi della totalità dei membri.

SEZIONE 2

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALLIEVI

USO DEL DIARIO

- Primo strumento scolastico è il diario, procurato dalla Scuola. Ogni allievo deve conservarlo con la massima cura; portarlo sempre con sé, a scuola e a casa; deve segnarvi tutti i compiti, le lezioni e le comunicazioni dettate dagli insegnanti. Lo si utilizza per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Occorre farlo firmare ogni giorno dai genitori.
- In caso di smarrimento del diario o di deterioramento dello stesso per qualsiasi motivo, l'alunno/a, dietro richiesta di un genitore o di chi ne fa le veci, farà richiesta di un nuovo Diario a spese della famiglia e con relativa firma del Preside.
- Si ricorda che l'allievo/a è tenuto a portare quotidianamente e conservare con la massima cura il diario scolastico e a presentarlo ogni volta che il Preside o qualunque insegnante lo richieda. Si ricorda inoltre che è il principale mezzo di comunicazione scuola famiglia e che il ragazzo è tenuto a mostrarlo a docenti/preside nel caso la famiglia richieda colloqui o abbia comunicazioni da dare.

ENTRATE E USCITE

- E' necessario rispettare con puntualità l'orario di entrata: al mattino occorre trovarsi in aula studio alle 7.55; al pomeriggio, se si va a casa per pranzo, occorre essere in cortile alle 14.30. Chi per seri motivi arriva in ritardo, per essere ammesso in aula deve presentare all'insegnante la giustificazione firmata da un genitore e controfirmata dalla Preside/Vicepreside o Direttore.
- E' assolutamente vietato uscire da Scuola nelle ore in cui il monte ore personale scelto dalla famiglia prevede la presenza, se non si è prima mostrata alla Preside o al docente dell'ora una richiesta firmata dai genitori; quando i genitori accompagnano fino in cortile, è vietato uscire, anche se rimane ancora tempo prima dell'inizio delle lezioni.
- Al termine delle ore scolastiche, si attendono i genitori nel cortile: spazio accogliente e sicuro, senza il pericolo del traffico, in cui si può tranquillamente continuare a giocare o a chiacchierare con gli amici o con gli animatori (l'uscita dai cancelli comporta il termine della responsabilità dell'assistenza da parte della Scuola).

ATTIVITA' DIDATTICA

- Arrivando al mattino, tutti prendono posto nei loro banchi nelle aule Studio; in silenzio, si rivedono compiti e lezioni. Ci si preoccupa di preparare tutto quello che sarà necessario nella mattinata (libri, quaderni, squadrette, merenda, indumenti per uscire in cortile, ...) e ci si ricorda di prenderlo quando si va nelle aule (le aule Studio vengono poi chiuse a chiave).

- Al suono del campanello d'inizio lezioni, si rimane fermi e in silenzio nei banchi, in attesa che la propria classe venga chiamata dall'Assistente di Studio; poi, con la guida di un professore, si sale (o si scende) ordinati ed in silenzio nelle aule.
- Alla lezione si partecipa in atteggiamento composto ed attento, senza disturbare. Per chiedere qualche spiegazione o per intervenire quando richiesto dall'insegnante, si alza la mano e si attende il permesso di parlare.
- Nei cambi di ora scolastica, quando l'insegnante lascia l'aula per recarsi in un'altra classe e si attende l'arrivo dell'insegnante successivo, è obbligatorio rimanere seduti nei propri banchi, senza far rumore e preparando il materiale necessario per la nuova ora.
- Appena suona la campanella di fine intervallo, ci si mette in fila vicino al porticato, davanti al proprio insegnante, per essere accompagnati nelle aule, in ordine e in modo educato (in bagno e a bere si va prima)
- Durante le lezioni è proibito consumare cibi, bevande, masticare chewing-gum.
- Durante le lezioni, compatibilmente alle esigenze, non è consentita l'uscita dalla classe agli allievi se non per motivi urgenti (sempre uno alla volta e con il consenso dell'insegnante di turno).
- Negli altri giorni, tutti si radunano nelle aule Studio, dove si verrà chiamati dagli insegnanti per le diverse attività e per il recupero/approfondimento (finché non arriva l'insegnante, si resta nell'aula Studio).
- Se si è scelto di rimanere in aula Studio, si inizia controllando sul diario le lezioni o compiti assegnati e organizzando il lavoro. È bene, in un primo momento, rivedere le lezioni spiegate in classe nel giorno stesso: si valorizza così il lavoro scolastico svolto con gli insegnanti. Poi si eseguono i compiti scritti e si studiano le lezioni.
Nel tempo di Studio è assolutamente vietato chiacchierare o chiedere materiale ai compagni occorre farlo all'inizio dell'ora. Solo con il permesso dell'Assistente, parte del tempo potrà essere dedicato allo studio in gruppo
- Dopo la prima ora del pomeriggio è previsto un intervallo, in cui si deve scendere in cortile per ossigenare il cervello
- Dopo l'intervallo, di nuovo tutti in aula Studio, dove si verrà chiamati dagli insegnanti per la seconda ora di attività o sostegno.
- I momenti di riflessione e di preghiera sono le piccole-grandi fiammelle di fede della nostra Scuola: è richiesto a tutti almeno un atteggiamento di ascolto, di serietà e di rispetto, soprattutto quando ci si reca in chiesa.

INTERVALLI

- Durante gli intervalli, tutti devono uscire in cortile scendendo le scale senza correre e senza urtare i compagni.

Per temporanei motivi di salute, su richiesta dei genitori o su indicazione dei docenti, si rimane in Portineria, al riparo dalle intemperie

- I **bagni** servono per le necessità: non sono salotti di conversazione
- Non si deve andare: nel passaggio davanti alla palestrina e a S. Margherita, nel viale tra la scuola e l'oratorio, sulla rampa d'uscita del passo carraio (non manca certo lo spazio nei cortili e sotto il porticato!)

L'atteggiamento in cortile deve essere corretto e disponibile: è importante giocare e parlare amichevolmente con tutti, evitando di chiudersi in gruppi e di comportarsi in modo grossolano ed offensivo, in gesti e parole.

MATERIALE E STRUTTURE SCOLASTICHE

- Al termine della mattinata, si lasciano i banchi delle aule puliti e liberi da carte e oggetti (lo stesso vale per i banchi in aula Studio, che devono essere sempre lasciati in ordine, col materiale personale riposto nei cassetti).
- Gli arredi, le aule, le suppellettili della scuola vanno custoditi con cura. La classe è corresponsabile del corretto uso degli ambienti e delle attrezzature. L'autorità scolastica si riserva di esigere quindi dalle famiglie degli alunni della classe o dell'interessato, quando individuato, il risarcimento di eventuali danni arrecati alle attrezzature, in particolare il banco di scuola, come pure il posto occupato nei laboratori e negli altri locali. Questa disposizione viene estesa alle attività organizzate dalla scuola, come ad esempio viaggi di studio e visite guidate e riguarda danni arrecati a terzi.
- Gli allievi devono ad utilizzare gli appositi contenitori differenziati rispettando la pulizia degli ambienti
- L'accesso ai laboratori o alla palestra potrà avvenire unicamente in presenza dei docenti o degli educatori di riferimento.
- La mensa è un'ottima opportunità per incontrarsi, conoscersi meglio e far crescere l'amicizia. Occorre però un comportamento che la favorisca: stare composti, mangiare in modo educato, usare un tono di voce moderato, essere gentili con i compagni nella distribuzione dei cibi, evitare 'scherzi' spiacevoli. E naturalmente evitare una grave mancanza verso la Provvidenza e verso chi ci prepara i pasti, disprezzando il cibo e, soprattutto, sprecandolo. E ricordarsi l'igiene personale: lavare le mani prima, pulire i denti dopo, ...
- Nel pomeriggio, dopo la ricreazione, un primo campanello dà il segnale di termine dei giochi e raduno dai cortili: occorrerà affrettarsi, specialmente se si ha ancora necessità di lavare le mani o andare in bagno. Al suono del secondo campanello (due/tre minuti dopo), ci si reca immediatamente nelle aule, come al solito in fila ordinata. Il martedì e il giovedì tutto avviene come nelle ore del mattino.

NORME SUL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- E' opportuno abituarsi a scegliere un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui ci si reca, quindi sobrio e decoroso.

- **A scuola non è consentito utilizzare cellulari, ipod, videogiochi o materiale non scolastico.** Cellulari eventualmente portati per necessità famigliari devono rimanere spenti e riposti in fondo allo zaino dall'entrata all'uscita da scuola. Gli oggetti verranno tenuti in consegna dal Preside e riconsegnati solo ai genitori convocati. Si consiglia vivamente agli alunni di lasciare a casa questi oggetti. In caso di emergenze la scuola è tenuta ad informare la famiglia.
- Per gli alunni è **severamente vietato per rispetto della privacy fare foto e pubblicarle.**
- è vietato portare **oggetti pericolosi** per la propria e altrui incolumità!
- Ai ragazzi e alle ragazze è richiesto un modo di presentarsi e di comportarsi, sia singolarmente sia nei reciproci rapporti, in armonia con un'educazione umana e cristiana. In classe, durante le lezioni, tutti sono tenuti ad un contegno che consenta un serio lavoro scolastico e che sia di grande **rispetto e attenzione** verso gli insegnanti e i compagni. Non sono ammessi quindi gesti incontrollati, linguaggio grossolano, atteggiamenti non conformi ad un vicendevole rispetto e tutto quanto sia incompatibile con la serietà di un ambiente scolastico. Un comportamento corretto esige che si eviti di correre, urlare, fischiare, giocare nelle aule, nei corridoi, nello studio, lungo le scale...

RESPONSABILITA'

Il furto è una colpa grave e, anche per oggetti di valore limitato, crea un clima di sfiducia reciproca e di malessere. Si precisa che la **scuola non risponde di danni, perdita o furti di oggetti personali o di valore, compreso il materiale scolastico. Essi sono esclusivamente sotto la tutela dell'interessato.**

Per maggior sicurezza, a scopo preventivo, gli ambienti scolastici vengono chiusi a chiave durante gli intervalli e durante la mensa. In caso di smarrimento avvisare subito perché si possa provvedere alla ricerca.

Tutti gli allievi sono tenuti a conoscere e rispettare queste regole.

Chi non le osservasse incorrerebbe in provvedimenti disciplinari da parte della Preside e del Consiglio di classe. Le sanzioni possono consistere in: richiami disciplinari sul diario e sul registro di classe, compiti aggiuntivi, convocazione dei genitori, sospensioni, decisione del Consiglio di classe di non far partecipare l'allievo/a ad uscite e viaggi d'istruzione o al campo invernale.

In caso di ripetute gravi inosservanze la Scuola potrà procedere all'allontanamento dell'allievo/a.

VALUTAZIONI

L'allievo ha il diritto e il dovere di conoscere le valutazioni e di informare i genitori. Tutte le valutazioni vengono segnate sul diario personale nella sezione apposita.

Gli elaborati scritti, una volta corretti e firmati dall'insegnante, verranno presentati agli allievi entro e non oltre 3 settimane alla data del loro svolgimento, i test di verifica entro 2 settimane.

Gli elaborati e le verifiche scritte non vengono inviate a casa, i genitori potranno prenderne visione in sede di colloquio o fare richiesta in Presidenza.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Sono ritenute mancanze

- a) l'opposizione sistematica a insegnanti ed educatori e alle proposte della Scuola, come pure le ripetute disobbedienze;
- b) discorsi, atteggiamenti e l'introduzione di stampa/oggetti moralmente riprovevoli;
- c) la bestemmia;
- d) l'appropriazione di cose altrui;
- e) il farsi giustizia da soli, senza ricorrere alla mediazione dell'insegnante.
- f) gli atteggiamenti di prepotenza e le offese recate ai compagni con parole, scherzi e prese in giro;
- g) il prolungato disturbo al buon andamento delle lezioni e del tempo di studio;
- h) la volgarità nel modo di comportarsi e di vestirsi e la maleducazione nella scuola e nelle sue adiacenze;
- i) gli scherzi di cattivo gusto, come pure il gioco pesante a danno degli altri o che potrebbe riuscire pericoloso;
- k) il non rispetto delle cose degli altri e della scuola;
- l) spostamenti non autorizzati durante tutto il tempo scolastico compresi gli intervalli;
- m) il commercio all'interno dell'Istituto di oggetti vari;
- n) il disinteresse per lo studio e la superficialità continua nella preparazione delle lezioni e nell'esecuzione dei compiti;
- o) l'introduzione a scuola del cellulare, dell'ipod o di giochi elettronici per tutto il tempo scolastico
- p) disattenzione al lavoro di classe, anche manifestato svolgendo compiti di altre materie durante spiegazioni, interrogazioni o quando l'insegnante non lo abbia esplicitamente autorizzato.

Premesso che le sanzioni hanno scopo educativo e non punitivo, si procederà con gradualità attraverso diversi tipi di sanzione: **intervento verbale** per far riflettere sul proprio comportamento, **annotazione sul diario personale** o sul **registro** di classe, **convocazione della famiglia** per un'efficace azione educativa comune, in cui possano rientrare secondo la Nota del 31 luglio 2008 del Ministro Gelmini, attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (es. attività di volontariato, di segreteria, di pulizia dei locali della scuola, di piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino cataloghi e archivi, produzione di elaborati che inducano lo studente a riflettere o rielaborare criticamente episodi verificatisi a scuola) fino alla **sospensione** dell'allievo dalla comunità scolastica, sentito il Preside, nei gradi previsti dalla legge fino all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.

In particolare:

richiamo verbale	Lievi infrazioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arrivo in ritardo senza giustificazione ➤ Chiacchiere ➤ Scompostezza ➤ Distrazioni ➤ Superficialità nella buona creanza e nell'ordine personale
nota		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perdurare di comportamenti precedenti ➤ Mancanza del materiale o dei compiti assegnati ➤ Mancanza di rispetto delle consegne ➤ Assenza di controfirma per le comunicazioni dei docenti ➤ Mancanza del diario (annotazione sul registro, non nota!) ➤ Uso del turpiloquio
Convocazione in Presidenza		<p>Perdurare di atteggiamenti degni di nota per capire intervento e far seguire:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telefonata a casa 2. nota sul registro
Note sul registro	gravi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ il ripetersi e il perdurare dei comportamenti precedenti ➤ Manomissioni o smarrimenti di qualsiasi documento scolastico ➤ Gravi scorrettezze verso compagni, insegnanti, personale ➤ Disturbo continuato durante le lezioni e lo studio ➤ Ripetuta mancanza del diario ➤ Falsificazioni ed uso improprio del diario (dediche, fotografie, bianchettature..) con danneggiamento ➤ Uso dei telefonini cellulari e dispositivi elettronici all'interno dell'Istituto ➤ Ripetute mancanze nell'impegno scolastico, comportamento non adeguato nei vari ambienti (mensa, locali scolastici, cortile, chiesa,, mezzi di trasporto, servizi igienici..)
Esclusione da visite didattiche e viaggi di istruzione	(consiglio di classe)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perdurare di comportamenti gravi, specialmente atteggiamenti e scorrettezze.
Sospensione fino a 5 giorni	(consiglio di classe)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il ripetersi dei comportamenti precedenti ➤ Danneggiamenti volontari di oggetti di proprietà della scuola o di altri, bestemmie, ingiurie, molestie continue nei confronti di compagni, atti di bullismo, violazione della privacy
Sospensione fino a 15 giorni	(consiglio di classe)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il ripetersi dei comportamenti precedenti ➤ Il continuo ripetersi di atti di bullismo

Si ricorda inoltre che la famiglia potrà essere convocata in presidenza o dai singoli insegnanti per essere informata dei fatti e poter scegliere interventi condivisi sull'educazione dei figli.

SEZIONE 3

REGOLAMENTO DEL RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA

Premesso che la partecipazione e la comunicazione delle componenti della Comunità Educativa alla vita della scuola è garantita dai previsti organi collegiali, e da assemblee, consigli e riunioni specifiche, la **comunicazione** tra Scuola e Famiglia si attua mediante:

. il diario dello studente, che comprende:

una sezione riservata alla giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

una sezione riservata alle comunicazioni scuola-famiglia per chiedere permessi, colloqui con gli insegnanti, per comunicare quanto deve essere rilevato nella condotta e nel profitto scolastico, per autorizzare visite d'istruzione o altro;

. lettere **circolari** e **avvisi**;

. **bacheca** della scuola presente in cortile

. il sito **internet** della scuola media: www.salesianichieri.it

La Scuola è tenuta a fornire informazioni, a colloquiare e a consegnare i documenti scolastici unicamente alle persone che abbiano la potestà parentale dell'allievo, salvo documento di delega.

- Per i familiari degli alunni sono previste udienze generali, seguiti da un colloquio con i singoli insegnanti o con i coordinatori di classe, in tempi fissati nel calendario scolastico che verrà distribuito ad ogni allievo.

Ci possono essere altri incontri assembleari *quando* verrà ritenuto necessario o opportuno: questi saranno comunicati, con informazione scritta sul diario o con circolare, da parte delle autorità competenti. In caso di impossibilità a partecipare, le famiglie sono tenute a mettersi in contatto con i rispettivi rappresentanti di classe per aggiornarsi su quanto comunicato.

- Ogni docente comunicherà alle famiglie il proprio orario settimanale di ricevimento, durante il quale sarà possibile, previa comunicazione scritta sul diario, incontrare personalmente l'insegnante per un colloquio in forma riservata.

I colloqui con le famiglie sono tassativamente sospesi a metà maggio (vedi calendario).

COMPITI e STUDIO

I compiti assegnati devono essere visti come un'esercitazione, un rinforzo.

Come da tradizione salesiana, la maggior parte dei compiti deve essere eseguita in studio. L'eventuale lavoro rimanente dovrà essere svolto a casa incoraggiando l'autonomia dei ragazzi. In particolare i genitori avranno cura di controllare che gli alunni abbiano eseguito ciò che era stato loro assegnato, interessarsi di quanto viene fatto a scuola, stabilire con il proprio figlio o figlia delle regole per l'esecuzione del compito (in quale orario e in che modo). Nell'ambito di una effettiva collaborazione Scuola-Famiglia, i genitori sono tenuti a restituire la modulistica

allegata alle circolari o alle comunicazioni (quando richiesto) e a rispettare le scadenze indicate.

ORARIO

Le attività scolastiche iniziano alle ore 8.00; ai genitori si chiede di fare in modo che i ragazzi arrivino al San Luigi entro le 7.55 (il rientro pomeridiano, se non si partecipa alla mensa, deve avvenire entro le 14.30)

Il termine delle lezioni (orario curricolare) è previsto al mattino alle 13.20 e nel pomeriggio dei rientri alle 16.30. Inoltre gli allievi possono usufruire dello studio tutti i giorni e anche del doposcuola fino alle 18, previa iscrizione presso la scuola agli inizi di settembre (orario scolastico).

I ragazzi potranno entrare/uscire durante le ore scolastiche solo se giustificati e accompagnati da un genitore (o maggiorenni con delega scritta), possibilmente durante i cambi d'ora. Si ricorda che la giustificazione di assenza dalla scuola (nell'orario scolastico, quindi anche il pomeriggio di studio) deve essere fatta PER ISCRITTO negli appositi talloncini del diario, motivata e firmata dai genitori, controfirmata dagli assistenti di studio al mattino (entro le 8.00) e poi presentata al Professore della prima ora che segnerà sul registro di classe l'ora di uscita. E' opportuno avvisare telefonicamente la portineria dell'assenza in previsione di malattie prolungate e nei giorni di attività/uscite didattiche.

Si scoraggia dal fare numerose assenze, in quanto "ai fini della validità dell'anno, agli allievi è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale ministeriale" (assenza di non più di 247.50 ore su 990 obbligatorie) (D.Lgs 59/2004).

Gli alunni che fossero sprovvisti di giustificazione possono avere accesso in aula eccezionalmente solo mediante l'autorizzazione del Preside o degli assistenti di studio (così come per gravi e comprovati motivi di salute, di trasporto o di famiglia).

L'autorizzazione per entrata posticipata/uscita anticipata permanente, nelle ore scolastiche, potrà essere concessa soltanto dietro presentazione al Preside di formale richiesta, firmata da un genitore e con opportuna documentazione.

ENTRATE E USCITE: RESPONSABILITA' E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Chi accompagna i figli è pregato, **per ragioni di sicurezza, di portare e prendere i figli in cortile**. Gli allievi sono tenuti a rimanere in cortile fino all'arrivo dei genitori o degli adulti incaricati di accompagnarli a casa: si invitano i genitori a ribadire ai figli l'importanza di tale comportamento (si segnala, in particolare, la pericolosità dell'uscita su Via Vittorio, per il traffico intenso e a volte veloce). Se gli allievi non rispettano tale regola o se i genitori ritengono di permettere ai figli di rientrare a casa da soli, **occorre siano consapevoli che l'uscita dai cancelli comporta il termine della responsabilità dell'assistenza da parte della Scuola**.

Le auto possono accedere al cortile solo in orario d'ingresso, dalle 7.30 alle 8.00, e alle 13.20, entrando da Piazza Europa o da Via Vittorio (martedì e venerdì mattina solo da Via Vittorio, per la presenza del mercato in Piazza Europa); in altri orari occorre parcheggiare nell'ampio

spazio di Piazza Europa, perché il cortile, per sicurezza, è riservato alle attività e ai giochi degli allievi.

ATTIVITA' CHE PROMUOVONO L'INTERAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

Il POF del San Luigi prevede un percorso annuale di attività interdisciplinari volte a promuovere la Relazione Educativa, nell'interazione Scuola & Famiglie: si tratta di attività di animazione in occasione di Feste (per es. di don Bosco), di camminate (a Maria Ausiliatrice, al Colle), o di altre iniziative (es. tornei sportivi), che prevedono e richiedono il coinvolgimento dei Genitori: si raccomanda una partecipazione attiva e convinta a tali occasioni, come previsto dalla firma di accettazione del POF.

Durante l'anno sono proposti anche altri momenti di festa e aggregazione tra famiglie (Castagnata d'accoglienza a inizio anno, auguri di Natale, ...), che si collegano al Progetto educativo e sono intesi a rafforzare la Comunità educativa, costituita da Salesiani, Docenti laici, Genitori, Animatori, che, con titolo e ruoli diversi, partecipano al patto educativo, volto ad una positiva crescita personale degli allievi.

USO DEL DIARIO

Lo strumento base del dialogo Scuola-Famiglia è il diario (fornito dalla Scuola): ai genitori si chiede di controllarlo e firmarlo tutti i giorni (verificando sia le comunicazioni quotidiane, sia il prospetto con i voti del mese nelle pagine finali) In caso di omissioni ripetute i docenti provvederanno a informare i genitori.

Sul diario si giustificano le assenze e le entrate/uscite fuori orario, solo per motivi fondati e reali, al fine di trasmettere un messaggio educativo in sintonia con la Scuola.

Si ricorda che l'allievo/a è tenuto a portare quotidianamente e conservare con la massima cura il diario scolastico e a presentarlo ogni volta che il Preside o qualunque insegnante lo richieda.

COLLOQUI

Momento importante del rapporto genitori-scuola sono i colloqui con gli insegnanti, che è bene siano frequenti (specie in caso di difficoltà e problemi), non limitati all'imminenza della valutazione scolastica e vissuti in un clima di autentica fiducia e collaborazione.

Per facilitare il dialogo, i vari insegnanti sono disponibili per i colloqui in un'unica mattinata della settimana, secondo un orario che viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico. Sono possibili anche colloqui in momenti diversi, su richiesta, in caso di effettiva difficoltà a utilizzare gli orari proposti. Si richiede di prenotare il colloquio, usando gli appositi tagliandi nelle pagine finali del diario, per essere sicuri di essere ricevuti nel tempo a disposizione.

PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI

Altra importante occasione di collaborazione è offerta dalla partecipazione agli Organi Collegiali della Scuola. Per ogni Consiglio di classe annualmente si eleggono 4 rappresentanti

della componente Genitori che potranno farsi portavoce delle problematiche e delle iniziative della classe e sono invitati ai consigli allargati. Per il Consiglio d'Istituto, con elezioni ogni tre anni, si eleggono 6 rappresentanti dei Genitori (uno per ogni classe), che si affiancano ai 3 rappresentanti dei Docenti, al Preside, al Direttore, al rappresentante della Comunità salesiana e all'Economo.

INFORMAZIONI AGGIORNATE

Ai genitori si chiede di comunicare tempestivamente alla Segreteria o alla Preside variazioni di indirizzo, di telefono e di e-mail. Si chiede anche di conservare accuratamente i documenti scolastici e di tenerli aggiornati.

ISCRIZIONI

Al termine dell'anno scolastico, i genitori che intendono confermare l'iscrizione sono pregati di farlo entro la data e con le modalità stabilite dalla Direzione, quando verrà loro consegnata la scheda scolastica finale e si farà un bilancio dell'andamento globale (educativo e didattico). Per garantire una libertà reciproca tra Scuola e famiglia l'iscrizione va infatti riconfermata anno per anno.

INFORTUNIO

In caso di infortunio il docente presente è tenuto a prestare soccorso immediato all'infortunato e a valutarne la serietà. Nei casi più gravi dovrà informare tempestivamente "Don Livio Faganello", responsabile del primo soccorso e comunque sempre si dovrà contattare la Preside per la comunicazione alla famiglia e la Segreteria amministrativa dell'Istituto (economo) per i provvedimenti del caso. Si procederà alla denuncia all' INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza se l'infortunio è accaduto nel corso di attività didattica (ore curricolari) in caso contrario, all'Assicurazione dell'Istituto. La famiglia è tenuta a contattare la Segreteria dell'Istituto in giornata per sottoscrivere le necessarie denunce e per il disbrigo delle pratiche. Gli eventuali disturbi di salute dovranno essere comunicati alla Presidenza per l'autorizzazione all'uscita che potrà avvenire solo se in presenza dei genitori o dei loro delegati.

MEDICINALI

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta sul diario dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale e deve essere a cura dell'allievo (=auto-somministrazione). Per questo non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'allievo. In caso contrario si deve contattare direttamente la Preside e il Direttore.

USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE

Per le uscite, le visite ed i viaggi di istruzione si sottolinea la necessità:

1. di un preciso inserimento di tali attività nella programmazione didattica del Consiglio di

Classe

2. del contenimento della spesa

Per quel che riguarda il numero dei docenti accompagnatori ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/92 e successive integrazioni, si stabilisce di contemperare le esigenze di contenimento della spesa con la necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico. **Pertanto si garantisce un accompagnatore ogni quindici alunni** con eventuali elevazioni su richiesta motivata dei docenti proponenti la visita o il viaggio.

La realizzazione è subordinata alla partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ della classe.

SEZIONE 4

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

Le norme disciplinari del personale dipendente docente fanno riferimento al Contratto AGIDAE.

I docenti fanno parte della Comunità Educativa, in quanto titolari di specifiche competenze professionali, educative e didattiche. Nella scuola svolgono la propria attività didattico - educativa attraverso un coinvolgimento personale e fattivo nel realizzare il PEI:

- . con la condivisione degli interessi educativi propri della scuola; .
- . con la competenza professionale;
- . con la disponibilità all'aggiornamento;
- . con la partecipazione attiva agli incontri di programmazione e di verifica.

La Comunità Salesiana facilita l'inserimento dei docenti laici attraverso tempi iniziali e ricorrenti di formazione per un'adeguata conoscenza del carisma salesiano e delle varie scienze umane, necessarie alla sintesi tra cultura e fede e alla innovazione della scuola stessa.

I docenti laici si impegnano:

1. a conoscere ed assimilare il sistema preventivo di Don Bosco, espresso nelle varie dimensioni del Progetto Educativo di Istituto;
2. a partecipare attivamente ai diversi momenti della programmazione, collaborando così alla elaborazione di un itinerario educativo e didattico, organico e sistematico, nel rispetto delle Indicazioni Ministeriali e del Progetto Educativo di Istituto;
3. a verificare costantemente l'efficacia del proprio lavoro;
4. a farsi carico dell'impegno di "recupero" di allievi con particolari difficoltà scolastiche;
5. a rispettare le norme disciplinari concordate nel Collegio Docenti: in particolare non fumare nei locali della scuola, non fare uso del telefonino durante le lezioni, puntualità all'ora di insegnamento e ai raduni, uso di vestiario consono e rispettoso, linguaggio rispettoso ed educato;
6. a rispettare le norme programmate e sancite dal POF e dal Regolamento interno;
7. a rispettare il recupero dell'unità oraria previste dal contratto Agidae secondo la programmazione di inizio anno concordata con la Presidenza.

Altre indicazioni:

- gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli allievi e sono tenuti a vigilare sul corretto uso delle attrezzature scolastiche durante il tempo in cui sono affidati a loro: la vigilanza non è limitata al periodo delle lezioni, ma si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti.
- il docente deve firmare il registro delle presenze
- il docente è tenuto a compilare giornalmente e puntualmente il registro di classe
- le sanzioni disciplinari devono essere concordate e rese esecutive all'interno del Consiglio di Classe riunito dal Coordinatore, sentito il Preside.