

COLLEGIO SANT'ANTONIO DA PADOVA

ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO

diretto dai Fratelli di Nostra Signora della Misericordia

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

LICEO SCIENTIFICO tradizionale

LICEO SCIENTIFICO opzione scienze applicate

PARITARI

20874 BUSNAGO (MB), via A. Manzoni, 13

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI, DECISIONALI E OPERATIVI

L'Istituto "Collegio S. Antonio", in conformità a quanto previsto dal D.P.R. del 31.05.74 n. 417 e dal D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297, istituisce un Consiglio di Istituto e ulteriori organi di seguito meglio descritti, adattandoli alla propria struttura e alle specifiche finalità educative.

Nessun atto, iniziativa o decisione di qualsiasi Organo collegiale potrà essere attuato in contrasto con le finalità indicate nei principi fondamentali del Progetto educativo, che surge a fonte ispiratrice dell'attività formativa dell'Istituto.

I) CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto (C.I.) è l'organo collegiale in cui sono rappresentate tutte le componenti scolastiche, ha durata triennale ed esercita le proprie funzioni sino all'insediamento del nuovo Consiglio.

1. Composizione.

Il Consiglio di Istituto è così composto:

- a) Gestore (Membro di Diritto): il legale rappresentante o, in sua assenza, un rappresentante ufficiale designato dall'Ente;
- b) CAED dell'intero plesso o CAED dei singoli Plessi (Membro di Diritto);
- c) Membri eletti (Consiglieri):
 - 4 genitori rappresentanti eletti (di cui uno di un alunno del liceo);
 - 6 docenti eletti (di cui due insegnanti del liceo);
 - 1 alunno del liceo;
 - 1 alunno uditore del liceo;
 - 1 membro eletto tra il personale ATA.

2. Elezione

Il Consiglio di istituto viene eletto con le seguenti modalità:

- i genitori degli alunni regolarmente iscritti eleggono i rappresentanti dei genitori a maggioranza di voti;
- i docenti eleggono i rappresentanti dei docenti a maggioranza di voti e dovranno intendersi eletti in consiglio un docente per ogni plesso che avrà ricevuto più voti degli altri;
- gli alunni regolarmente iscritti eleggono i propri rappresentanti a maggioranza di voti.

In caso di rifiuto, o cessazione carica per qualsiasi motivo, entrerà a far parte del consiglio la persona che avrà ricevuto più voti dopo l'escluso.

Nell'ipotesi in cui il Consiglio non possa più operare la CAED della Secondaria indirà nuove elezioni.

3. Decadenza dalla carica

Gli alunni decadranno dalla carica nell'ipotesi in cui non fossero più iscritti presso l'istituto scolastico.

I genitori decadranno dalla carica nell'ipotesi in cui il proprio figlio non sia più iscritto presso l'istituto scolastico.

I docenti decadranno dalla carica nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro.

4. Convocazione

La CAED della Secondaria deve convocare il C.I. con un preavviso non inferiore ai 5 giorni e la convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo di apposito avviso. La e-mail e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Il Consiglio si intenderà regolarmente convocato nell'ipotesi in cui siano presenti la metà dei membri + 1.

5. Presidente.

Il Presidente è eletto a maggioranza semplice da tutti i membri del Consiglio e rimane in carica sino alla decadenza del Consiglio. Assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire la realizzazione dei compiti del Consiglio.

6. Competenze.

Il Consiglio di Istituto:

- elabora, adotta e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il bilancio preventivo e conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego di mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc..;
- e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo;
- g) ogni altra competenza prevista dall'Ordinamento.

Il C.I. approva altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi. Esprime inoltre parere sull'andamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto si esprime con maggioranza assoluta dei voti fatto salvo che particolari disposizioni di legge indichino una maggioranza diversa.

II) GESTORE

1. Nomina, durata e revoca.

È nominato dal Superiore Generale della Congregazione su proposta del Superiore Provinciale e del suo Consiglio, ricopre la carica di Legale Rappresentante dell'Ente Gestore; svolge le funzioni che gli vengono affidate dai Superiori e quelle che la legislazione attribuisce al Gestore di un Istituto Scolastico Paritario. Rimane in carica sino alla revoca da parte del Superiore Generale della Congregazione.

2. Competenze.

Ha le seguenti autorità e responsabilità:

- è garante dell'orientamento religioso, culturale, pedagogico e didattico dell'Istituto, verificandone la coerenza con le direttive della Chiesa e della Congregazione;
- sceglie e nomina, in accordo con l'ufficio della CAED:
 - il personale docente e il personale supplente per lunghi periodi;
- sceglie, nomina e gestisce i rapporti con:
 - i Responsabili degli altri settori operativi previsti dall'organigramma dell'Istituto,
 - il personale non docente;
- è responsabile dell'amministrazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Istituto scolastico, in particolare:
 - definisce le rette scolastiche,
 - provvede al pagamento degli stipendi e al soddisfacimento degli oneri riflessi per tutto il personale dipendente,
 - autorizza la manutenzione ordinaria dell'immobile attribuito all'Istituto scolastico,
 - fornisce e tiene aggiornato il materiale didattico e strumentale necessario al buon funzionamento della scuola,
 - conferisce alla CAED le deleghe necessarie alla spesa corrente;
- è garante della privacy.

Della gestione risponde allo Stato e ai Superiori della Congregazione.

III) COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ED EDUCATIVE (CAED)

1. Nomina, durata e revoca.

Il Superiore Provinciale della Congregazione nomina, in alternativa, uno o più Coordinatori delle attività educative e didattiche (CAED). Qualora vengano nominati più Coordinatori delle attività educative e didattiche il Superiore Provinciale dovrà indicare i plessi di riferimento per ogni singolo CAED, il preposto a convocare il Consiglio di Istituto e chi presiederà il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva.

La figura del CAED rimane in carica sino alla revoca o alle dimissioni.

2. Competenze.

Ha le seguenti responsabilità e autorità da svolgere in accordo con il Gestore:

- dirige e coordina l'attività didattica dell'Istituto, curandone la coerenza con le direttive religiose, culturali e pedagogiche della Congregazione;

- predisporre la pianificazione annuale e l'insieme delle attività formative, didattiche, pedagogiche, la loro modalità di attuazione che sottopone al Collegio Docenti per la relativa delibera;
- presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, ne predisporre l'ordine del giorno e ne ratifica le proposte;
- cura la formazione dei docenti e promuove il loro coinvolgimento nelle finalità proprie dell'Istituto, come espresse nel Progetto Educativo, nel Piano dell'Offerta Formativa e nei documenti della Congregazione; ne promuove anche l'aggiornamento professionale;
- tiene sotto controllo le normative e la loro applicazione;
- coordina e propone gli aggiornamenti del PTOF;
- forma le classi;
- autorizza le riunioni;
- propone al Gestore:
 - l'assunzione di nuovi docenti e di supplenti per lunghi periodi,
 - l'assegnazione delle cattedre ai docenti;
- in base a delega ordinaria del Gestore e in accordo con i responsabili dei settori di competenza, autorizza le spese ordinarie necessarie al buon funzionamento della scuola;
- propone al Gestore o al Consiglio d'Istituto le spese di maggiore entità, l'acquisto di attrezzature di particolare valore e i necessari interventi di manutenzione;
- cura i rapporti con gli Enti Territoriali, con ASST e Specialisti esterni;
- assume le decisioni che consentono l'attuazione del P.E.I., sulla base degli indirizzi educativi e delle scelte organizzative deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- presiede e coordina i lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e dei Consigli di interclasse/intersezione;
- può predisporre il calendario delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva per coordinare il funzionamento;
- è presente all'Assemblea dei genitori di inizio anno, agli Open day;
- rappresenta la scuola e vigila sulla vita scolastica.

IV) COORDINATORE EDUCATIVO

1. Nomina, durata e revoca.

Il coordinatore educativo è nominato dal Superiore Provinciale in accordo con il Superiore della comunità.

Rimane in carica fino alla nomina del suo sostituto.

2. Competenze.

- interagisce con gli insegnanti di classe per l'andamento educativo degli alunni;
- si preoccupa in prima istanza della disciplina e sollecita l'intervento della CAED nei casi di ripetute e/o gravi mancanze nel rispetto delle regole;
- prende contatti con alunni e/o genitori per situazioni di disagio/difficoltà e le tiene costantemente monitorate;
- accoglie le richieste di colloquio da parte dei genitori e/o alunni che desiderano confrontarsi su aspetti e situazioni di carattere disciplinare e formativo;
- convalida quotidianamente le giustificazioni e i permessi di entrata/uscita fuori orario;

- prende contatti telefonici con le famiglie per eventuali firme “incerte” /assenze non giustificate;
- valorizza le esperienze positive vissute dalle classi e/o dai singoli alunni;
- è presente a tutti i Consigli di classe e Collegi Docenti dell’ordine di Scuola di competenza, all’Assemblea dei genitori di inizio anno, agli Open day.

V) GIUNTA ESECUTIVA.

1. Composizione e durata

Il Consiglio di Istituto nomina la giunta Esecutiva, composta dalle CAED, un docente, un genitore, un impiegato tecnico amministrativo e uno studente. La giunta rimane in carica sino alla decadenza del Consiglio; nell’ipotesi di dimissioni di un solo membro il Consiglio provvederà a nominare un sostituto.

Della Giunta sono membri di diritto: le CAED e il Gestore.

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni.

2. Convocazione

La CAED deve convocare la Giunta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni e la convocazione deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri dell’organo collegiale o mediante affissione all’albo di apposito avviso.

La e-mail e l’avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell’organo collegiale.

La Giunta si intenderà regolarmente convocata nell’ipotesi in cui siano presenti la metà dei membri + 1.

La Giunta si esprime a maggioranza assoluta fatto salvo maggioranze particolari previste dall’Ordinamento.

3. Competenze

La Giunta Esecutiva prepara gli argomenti da sottoporre all’esame del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, propone al Consiglio d’Istituto il Piano annuale economico-finanziario e le modifiche parziali a quest’ultimo e ha ogni altra competenza prevista dall’Ordinamento.

Entro il 30 novembre dell’anno precedente a quello di riferimento ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività economico-finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un’apposita relazione.

Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l’utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell’offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

VI) COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Composizione.

Il Collegio dei Docenti (C.D.) è istituito presso ogni plesso scolastico ed è composto da tutti i docenti in servizio presso il medesimo.

È presieduto dalla CAED e si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.

I docenti componenti il Collegio presso ogni ordine di scuola si riuniscono in seduta plenaria, presieduta dalla CAED e dal Gestore, qualora questi ne ravvisino la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti, al fine di fissare e valutare gli obiettivi generali per l'intero istituto scolastico.

Il C.D. viene convocato dalla CAED nelle forme che ritiene più opportune.

2. Competenze.

Il Collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante circa i criteri generali della programmazione educativa e didattica annuale, esercitando tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) elabora, attua e verifica il PTOF per gli aspetti pedagogici e didattici;
- c) formula proposte alla CAED per la formazione, composizione delle classi e assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e svolgimento di altre attività scolastiche;
- d) svolge la sua attività mediante riunioni plenarie e gruppi di lavoro;
- e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- f) provvede all'adozione dei libri di testo;
- g) adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti;
- h) nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.
- i) ratifica la proposta della CAED per quanto concerne i collaboratori di presidenza;
- j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- k) tutte le altre competenze previste dall'Ordinamento.

3. Convocazioni

La CAED provvede a convocare il C.D. con un preavviso non inferiore ai 5 giorni e la convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo di apposito avviso. La mail e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Il Consiglio si intenderà regolarmente convocato nell'ipotesi in cui siano presenti la metà dei membri + 1, adottando le proprie decisioni a maggioranza assoluta salvo che disposizioni di legge prescrivano diversamente.

4. Riunioni.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione e si tengono presso l'edificio scolastico o nella modalità online.

VII) CONSIGLIO D'INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia) e D'INTERCLASSE (Scuola Primaria)

1. Composizione.

Il Consiglio d'intersezione o d'interclasse è composto dai docenti delle sezioni/classi dello stesso ordine di scuola e, per ogni classe, da almeno due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

2. Convocazione.

Viene convocato e presieduto dalla CAED o da un Docente, membro del Consiglio, suo delegato.

3. Competenze

Il Consiglio formula pareri e proposte al C.D. in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione ed esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, individuando i mezzi e le soluzioni da adottare.

VIII) CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di I e II grado)

1. Composizione.

Il Consiglio di classe (C.d.C.) è composto, per la Scuola Secondaria I grado da tutti i docenti della classe e, in forma allargata, da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni; per il Liceo Scientifico da tutti i docenti della classe, da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e da due rappresentanti degli studenti eletti dall'assemblea di classe degli studenti.

È presieduto dalla CAED o, per delega, dal Coordinatore di classe.

2. Convocazione e riunioni

Si riunisce di norma una volta al mese con la sola presenza della componente professori tranne in due date, in cui è presente anche la componente genitori e, per il Liceo, gli alunni.

3. Competenze.

Il C.d.C. con la sola presenza dei docenti ha competenza sulla realizzazione del coordinamento didattico della classe, sui rapporti interdisciplinari, sulla valutazione periodica e finale degli alunni; nella forma allargata è la sede per coordinare ed ampliare la collaborazione tra le tre componenti scolastiche (alunni, docenti, genitori); formula proposte al Collegio Docenti (C.D.) e al Consiglio d'Istituto (C.I.) in ordine all'azione educativa e didattica ed alle iniziative di sperimentazione; ha il compito di agevolare i rapporti tra le componenti scolastiche.

IX) ASSEMBLEE DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI.

Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

a. ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

L'assemblea di classe viene convocata dalla CAED e, per esigenze straordinarie, dai genitori rappresentanti di classe previa, ad ogni modo, richiesta alla CAED.

La convocazione dovrà pervenire almeno quindici giorni prima, indicando espressamente la data, l'orario e l'ordine del giorno.

Della riunione si redigerà un verbale da portare a conoscenza dell'ufficio della CAED.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'assemblea possono partecipare la CAED e il Gestore.

b. ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI (Liceo Scientifico)

Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria di secondo grado costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Sono di classe o di corso. Possono assistervi, oltre alla CAED o a un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderano.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di corso ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

La richiesta di convocazione con l'orario di svolgimento, l'ordine del giorno e la firma del professore che mette a disposizione l'ora deve essere presentata alla firma della CAED almeno cinque giorni prima.

La CAED ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o nell'impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea. Dell'assemblea si redigerà un verbale da consegnare all'ufficio della CAED.

L'assemblea di corso è convocata su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati alla CAED.

La CAED ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

X) ORGANO DI GARANZIA

1. Competenze

L'“Organo di garanzia” decide, su richiesta dei genitori o di chiunque ne abbia interesse legittimo, in merito all'applicazione del Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti e, in particolar modo, si pronuncia su ricorsi contro le sanzioni disciplinari più gravi irrogate.

2. Composizione

L'Organo di Garanzia è così composto:

- dalla CAED dell'ordine di scuola interessato, o suo delegato, che lo presiede;
- un insegnante designato dal Consiglio di Istituto che non sia membro dello stesso;
- due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto che non siano membri dello stesso;
- un rappresentante degli studenti – lo studente che ha preso più voti nell'elezione del consiglio di istituto.

Sono inoltre nominati membri supplenti (un docente e due genitori appartenenti a classi diverse da quelle dei titolari, così come uno studente diverso da quello interessato/appartenente a classe diversa da quella della persona interessata), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di incompatibilità.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto. La verifica della disponibilità dei membri dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

L'Organo di garanzia sarà così composto:

- per la scuola secondaria di primo grado: CAED, insegnante designato, due rappresentanti dei genitori;
- per la scuola secondaria di secondo grado: CAED, insegnante designato, rappresentante degli studenti e rappresentante dei genitori.

3. Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza sulla privacy.

L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri

4. Ricorsi contro le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da un genitore o entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, della stessa CAED o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'Organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni) e alla seduta può essere chiamato a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Tutte le testimonianze sono rese a verbale. Le testimonianze relative agli studenti prevedono la necessaria presenza del genitore/tutore, il quale potrà avvalersi dell'assistenza di un legale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa alla CAED (nel caso non abbia partecipato alla seduta). La CAED provvederà a informare la famiglia e il Consiglio di Classe.

La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano.

XI) GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO, CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

È composto da CAED, referenti di Istituto, docenti di sostegno, docenti curricolari, genitori, esperti e operatori sociosanitari;

- si riunisce per proporre, coordinare e valutare le iniziative/interventi per gli alunni interessati;
- elabora e propone agli Organi Collegiali il Piano Annuale per l'Inclusione, strumento per una progettazione dell'offerta formativa da perseguire nell'ottica della trasversalità della prassi di inclusione negli ambiti dell'insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi secondo le seguenti disposizioni:

– l'orario della segreteria viene fissato dalle ore 8.00 alle ore 10.00, dalle 12.30 alle 13.30, dalle ore 16.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle 9.00 alle 12.00 solo nelle date pubblicate sul sito della scuola.

– Durante l'anno scolastico i certificati per gli alunni verranno rilasciati:

- entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazione di iscrizione e frequenza;
- entro due giorni lavorativi per il rilascio del nulla osta;
- entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta per certificazioni con votazione o giudizi, purché gli interessati siano in regola con i pagamenti delle tasse governative, se trattasi di certificati di diploma;
- a vista i diplomi originali, sempre che siano pervenuti in tempo utile gli stampati dell'Istituto Poligrafico dello Stato e purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative;
- a vista i certificati sostitutivi di diploma, ove non siano pervenuti in tempo gli stampati dell'Istituto Poligrafico dello Stato.

– La Segreteria garantirà l'erogazione di copie conformi a quelle originali dei seguenti documenti per la consultazione o il rilascio in copia entro 48 ore dalla richiesta:

- testo aggiornato del PEI, del PTOF, del Piano Annuale delle Attività;
- programmazioni annuali dei Consigli di classe;
- copia delle delibere del Consiglio di Istituto;
- copia dei verbali dei Collegi dei Docenti;
- copia dei verbali dei Consigli di intersezione/interclasse/classe.

La Segreteria accetta le forme d'autocertificazione nei modi e nei termini stabiliti dalla legge.

La Segreteria assicura che dati personali riferiti ad alunni, genitori, personale scolastico docente e non, sono tutelati ai sensi della legge sulla privacy.

PARTE SECONDA: REGOLAMENTO ALUNNI

Tali norme sono finalizzate al buon funzionamento della scuola, nel rispetto di tutte le sue componenti; la loro osservanza è prioritariamente volta alla formazione degli alunni, favorisce l'assunzione delle responsabilità personali e la presa di coscienza dei propri diritti e doveri.

a. Comportamento generale.

Gli alunni devono adottare un comportamento conveniente, in armonia con l'orientamento educativo dell'Istituto.

La correttezza, le buone maniere, l'abbigliamento, la distinzione nella vita di relazione sono condizioni necessarie per una convivenza serena.

Nel clima della coeducazione, i rapporti interpersonali tra gli alunni e le alunne devono essere improntati a correttezza, rispetto e amicizia.

In coerenza con la proposta educativa dell'Istituto, gli alunni sono tenuti a partecipare attivamente alle lezioni di religione e alle iniziative di carattere formativo intese a favorire la sintesi tra fede, cultura e vita.

In adesione alle tradizioni dell'Istituto e in ottemperanza alla normativa scolastica è vietato fare regali ai docenti; è preferibile donare materiali e attrezzature per la classe.

La Direzione si riserva il diritto di allontanare dall'Istituto, a suo giudizio e in qualunque periodo dell'anno scolastico, l'alunno la cui condotta sia in evidente contrasto con i principi morali ed educativi professati nell'Istituto.

b. Pulizia, decoro e abbigliamento.

A tutti gli alunni sono richiesti il decoro, l'ordine personale e la pulizia, nonché l'utilizzo di un abbigliamento adeguato con le esigenze della comunità scolastica. E' vietato indossare cappellini, cappucci, occhiali da sole, gonne e/pantaloncini sopra il ginocchio, magliette sbracciate e/o che lasciano scoperta la pancia. E' vietato portare tagli di capelli e/o dai colori eccentrici; unghie o ciglia posticce., trucco troppo marcato; orecchini (per i maschi); tatuaggi.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Primaria vige l'obbligo di indossare il grembiule.

L'uso delle principali formule di cortesia deve costituire una pratica abituale di ciascuno.

A partire dalla Scuola Primaria, all'ingresso in aula del Gestore, della CAED, la classe si alza in piedi in segno di saluto e rispetto.

È vietato l'utilizzo di linguaggio volgare ed offensivo, non compatibile con la comunità scolastica.

Non è ammesso introdurre in aula lattine, bottiglie in vetro, coltelli o qualsiasi altro oggetto idoneo a compromettere l'incolumità degli studenti.

È proibito masticare gomme, consumare caramelle o dolci personali; è consentito portare una bottiglietta d'acqua, non bibite o succhi di frutta.

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto anche nelle immediate vicinanze della scuola.

c. Frequenza scolastica

La frequenza scolastica quotidiana è il primo dovere cui gli alunni s'impegnano all'atto dell'iscrizione.

Sono da evitare ritardi immotivati, entrate posticipate e/o uscite anticipate durante le ore di lezione. L'inosservanza di tali regole potrà comportare l'abbassamento del voto di condotta o del giudizio di comportamento.

Non si approva l'effettuazione di vacanze in periodi diversi da quelli previsti nel calendario scolastico.

Le suddette indicazioni riguardano anche i genitori della Scuola dell'Infanzia.

Nella Secondaria I grado e al Liceo ai fini della validità dell'anno scolastico, occorre aver frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (vedi DPR 122/2009 e DPR 275/99). Eventuali deroghe sono possibili solo in casi eccezionali e documentati.

d. Assenze, ritardi, uscite anticipate.

Le assenze dalle lezioni, i ritardi e i permessi d'uscita anticipata devono essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci con il libretto di comunicazioni o il registro elettronico.

Non si accettano giustificazioni scritte su foglietti, diario, per telefono o tramite e-mail alla segreteria. I ritardatari, gli alunni che richiedono un'entrata o un'uscita fuori orario, devono recarsi dalla CAED o dal Coordinatore Educativo per ottenere il relativo visto.

La vidimazione dei permessi di uscita ed entrata e dei ritardi viene effettuata dal Coordinatore educativo o dalla CAED. La giustificazione va poi presentata in classe all'insegnante.

Tutti gli alunni che escono fuori orario devono passare dalla portineria dove sarà verificato il permesso già firmato dalla CAED o dal Coordinatore Educativo.

Di norma si entra o si esce soltanto all'inizio o alla fine dell'ora. Dalla Primaria in avanti la mancata giustificazione comporterà l'impedimento ad entrare in classe.

Le assenze per motivi di famiglia vanno dettagliate e quelle in coincidenza di verifiche o interrogazioni programmate devono essere debitamente documentate alla maestra o al coordinatore di classe oltre che giustificate dai genitori.

La mancanza di puntualità al mattino ostacola il regolare inizio delle lezioni.

I genitori sono chiamati a collaborare con la scuola per garantire una frequenza costante.

In questo spirito di collaborazione si chiede di controllare quotidianamente il registro elettronico. Per la Scuola dell'Infanzia e la Primaria è opportuno informare delle assenze se si tratta di più giorni. L'ufficio CAED si riserva di procedere a controlli telefonici per verificare le assenze.

I genitori dell'Infanzia e della Primaria sono pregati di informare la CAED di eventuali malattie infettive così da avviare un'informativa a tutela della comunità.

I genitori verranno tempestivamente informati qualora il numero delle assenze metta a rischio la validità dell'anno scolastico.

Di norma in caso di assenza durante una prova scritta o di una prova orale programmata, lo studente sarà tenuto a recuperare la prova nella prima lezione utile, anche nel caso in cui fosse prevista un'altra prova lo stesso giorno.

e. Uscita anticipata per motivi di salute.

In caso di malessere durante l'orario scolastico, l'alunno è tenuto ad informare il Docente o l'Educatore presente, che ne dispone l'eventuale accompagnamento in infermeria.

Se necessario, il Docente o l'Educatore avverte la CAED.

Nessun alunno in caso di indisposizione può richiedere direttamente l'intervento della famiglia: spetta alla CAED avvertire la famiglia ed autorizzare l'eventuale uscita dalla scuola.

f. Libretto comunicazioni.

Ogni alunno è fornito del libretto di comunicazioni scuola-famiglia che deve riportare le firme dei genitori/tutori autorizzati a giustificare ed a chiedere permessi scolastici personali.

Il libretto va tenuto con estrema cura e deve accompagnare l'alunno quotidianamente.

In caso di smarrimento, i genitori devono fare richiesta scritta alla CAED per avere un secondo libretto, versando 5 euro in segreteria.

g. Materiale scolastico.

Gli alunni partecipano alle lezioni diligentemente muniti dei libri di testo e del materiale scolastico occorrente.

I docenti hanno facoltà di ritirare agli alunni oggetti personali ritenuti inopportuni o estranei all'attività scolastica, i quali verranno consegnati al Coordinatore e successivamente ai genitori.

Gli alunni della Secondaria di I grado devono prendere scrupolosamente nota dei compiti e delle lezioni sul proprio diario, non devono utilizzare il registro elettronico di esclusivo uso dei genitori.

È compito dell'alunno incaricato indicare sul diario del doposcuola i compiti e le lezioni assegnate.

È possibile fotocopiare solo le verifiche non sufficienti; per la fotocopiatura gli alunni usciranno dalla classe a rotazione, uno per volta;

È opportuno contrassegnare/personalizzare i propri libri e quaderni così da evitare scambi o sottrazioni indebite.

L'accesso alla segreteria e al totem è consentito solo durante la ricreazione, previa l'autorizzazione del personale scolastico di riferimento.

La Direzione non assume responsabilità per ciò che gli alunni possono smarrire, dimenticare o lasciare incustodito negli ambienti dell'Istituto.

È tassativamente proibito portare materiale didattico e non agli alunni durante l'orario scolastico, così come non è possibile ritirare materiale oltre l'orario scolastico.

h. Orario delle lezioni.

SCUOLA DELL'INFANZIA (dal Lunedì al Venerdì).

8.00 - 9.00	Accoglienza bambini iscritti al pre scuola
9.00 - 9.30	Accoglienza bambini – Gioco libero
10.00 - 11.30	Educativo-didattiche – Attività a piccolo gruppo
11.30 - 12.00	Preparazione del pranzo
12.00 - 12.45	Pranzo
13.00 - 13.45	Gioco libero e organizzato
13.45 - 15.00	Riposo pomeridiano
13.45 - 15.00	Attività didattiche – Attività di laboratorio
15.10 - 15.50	Giochi strutturati o attività
15.50 - 16.00	Prima uscita
16.10	Merenda e attività
16.50 - 17.00	Seconda uscita
17.00 - 18.00	Post-scuola

SCUOLA PRIMARIA (dal Lunedì al Venerdì).

8.00 – 8.50 Accoglienza bambini iscritti al pre scuola
8.50 - 12.00 Lezioni
10.45 - 11.55 Intervallo e merenda in classe
11.55 - 13.30 Tempo mensa e ricreazione all'aperto
13.35 - 16.20 Lezioni
16.20 - 16.35 Intervallo e merenda in classe
16.40 Conclusione delle attività e partenza del pullman
16,45 – 18,15 Servizio di Post-scuola

SCUOLA SECONDARIA I GRADO (dal Lunedì al Venerdì).

8.05 - 8.10 Arrivo a scuola e trasferimento nelle classi
8.10 - 9.00 1° spazio di lezione
9.00 - 9.50 2° spazio di lezione
9.50 - 10.40 3° spazio di lezione
10.40 - 11.00 intervallo
11.00 - 11.50 4° spazio di lezione
11.50 - 12.40 5° spazio di lezione
12.40 - 13.30 6° spazio di lezione
13.20 - 14.40 mensa e intervallo
14.40 - 15.30 7° spazio di lezione (lunedì e mercoledì)
15.30 - 16.15 8° spazio di lezione (lunedì e mercoledì)
14.35 - 16.15 doposcuola: martedì, giovedì e venerdì
16.20 - 16.40 intervallo
16.40 - 18.00 doposcuola: dal lunedì al venerdì

LICEO SCIENTIFICO Tradizionale e Scienze Applicate (dal Lunedì al Venerdì).

7.45 - 8.00 Arrivo a scuola e trasferimento nelle classi
8.00 - 8.55 1° ora di lezione
8.55 - 9.50 2° ora di lezione
9.50 - 10.00 Intervallo in classe
10.00 - 10.55 3° ora di lezione
10.55 - 11.50 4° ora di lezione
11.50 - 12.10 Intervallo negli spazi di ricreazione
12.10 - 13.05 5° ora di lezione
13.05 - 14.00 6° ora di lezione
14.00 - 14.30 mensa e intervallo
14.30 - 16.40 Studio assistito
16.40 - 17.00 Intervallo negli spazi di ricreazione
17.00 - 17.55 Studio assistito

i. Regole di condotta durante l'orario scolastico.

Per la Scuola Secondaria di I grado, all'ingresso in aula:

- dopo 5 minuti dal suono della campana, i ragazzi devono essere pronti per l'inizio dell'attività didattica;
- le cartelle vanno sistemate ordinatamente negli appositi scaffali, come pure le borse, le cartelle e il materiale didattico;
- di norma, non è consentito alzarsi durante le ore di lezione per prendere il materiale non preparato nei tempi indicati.

Al cambio dell'ora i ragazzi attendono al proprio posto l'arrivo del nuovo Docente.

Non è consentito uscire dall'aula durante le lezioni né allontanarsi dal luogo di ricreazione durante gli intervalli senza il permesso dell'Insegnante o dell'Assistente.

Nessun alunno può uscire dall'Istituto durante l'orario scolastico senza l'autorizzazione esplicita della CAED o del Coordinatore Educativo. Non ottemperare a questa disposizione riveste carattere di gravità. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'uscita, è vietato il rientro, a meno che non ci sia un'ulteriore richiesta dei genitori e la successiva autorizzazione della CAED o del Coordinatore Educativo.

j. Spostamenti all'interno della scuola.

Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora di lezione e lasciare l'aula in ordine.

Gli spostamenti di classe dovranno avvenire in modo ordinato: gli alunni si dispongono in fila per due, seguono il docente in silenzio e senza creare disturbo alle altre classi.

L'insegnante chiude a chiave la porta della classe e un alunno incaricato chiude la fila.

Di norma gli alunni della Secondaria di I grado e del Liceo non possono richiedere di recarsi ai servizi igienici l'ora dopo la ricreazione.

k. Termine delle lezioni.

Al termine della giornata scolastica gli alunni della Scuola Primaria che utilizzano il servizio pullman escono dall'atrio accompagnati dall'insegnante; quelli che sono prelevati dai genitori o da persone autorizzate devono scendere nel salone del sotto palestra e, sempre accompagnati dall'insegnante, raggiungere la postazione assegnata alla classe; coloro che usufruiscono del servizio post-scuola rimangono nella loro postazione.

Gli alunni della Secondaria I grado che escono alle 16,15 passano dalla portineria; quelli che escono alle 16,45 salgono sul pullman oppure attendono i genitori nella sala giochi sotto la palestra. Gli alunni che escono al termine della mattinata e non usufruiscono della mensa devono passare per la portineria che provvederà a verificare il permesso.

Gli alunni che occasionalmente cambiano modalità di rientro a casa devono avere una richiesta scritta. Gli alunni che occasionalmente cambiano modalità di rientro a casa devono presentare una richiesta scritta redatta dai genitori.

l. Intervallo.

Durante l'intervallo è proibito lo svolgimento di attività che possano compromettere la sicurezza pubblica o personale o comportare danni a persone o cose.

È vietato allontanarsi dal cortile dove si svolge l'intervallo senza avvisare chi è di turno alla sorveglianza.

Al termine dell'intervallo gli alunni non possono intrattenersi nel cortile senza la presenza del proprio insegnante o dell'educatore.

Per gli alunni della Secondaria di I Grado l'uso dei distributori di merendine è consentito solo dalle 14,00 alle 14,40.

m. Rispetto per l'ambiente scolastico.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico; averne cura è importante fattore di qualità della vita dell'Istituto.

Sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Eventuali danni saranno addebitati a chi li ha procurati.

È segno di educazione l'utilizzo degli appositi cestini dei rifiuti.

L'inosservanza di questa norma, se ripetuta, sarà sanzionata con la pulizia dell'ambiente sporcato, effettuata durante la ricreazione o in orario extra-scolastico.

Negli ambienti scolastici è d'obbligo la raccolta differenziata dei rifiuti.

n. Uso del telefono e divieto di fumo.

È vietato l'uso del telefono, del tablet, dello smartwatch e di altri dispositivi elettronici a scuola. (Circ. Min. 11 luglio 2024).

Chiunque li porta ne è responsabile, deve comunque tenerli spenti ed inutilizzati all'interno dello zaino e potranno essere utilizzati solo con il consenso esplicito di Insegnanti e/o Educatori.

Durante le uscite didattiche giornaliere non è consentito portare e utilizzare il cellulare (Primaria e Secondaria I Grado)

Durante i viaggi di istruzione di più giorni o altre attività che si svolgono al di fuori della scuola, è consentito portare il cellulare, ma l'uso è regolato dai docenti accompagnatori.

Per quanto riguarda gli alunni del Liceo durante le ore di lezione i dispositivi elettronici devono essere spenti e depositati sulla cattedra nell'apposito contenitore.

Gli alunni del Liceo possono attivare il cellulare durante gli intervalli negli appositi spazi di ricreazione e utilizzarlo per fini strettamente personali. Rimane fermo il divieto di diffondere immagini, video o foto di altre persone senza l'espresso consenso di queste ultime.

In caso di inadempienza i dispositivi verranno ritirati e consegnati al Coordinatore educativo o alla CAED e riconsegnati direttamente ai genitori previa richiesta.

Verrà inoltre comminata una nota disciplinare che potrà comportare l'abbassamento del voto di condotta. In caso di recidiva si potrà procedere alla sospensione dalle lezioni.

È inoltre proibito fumare negli spazi scolastici nelle aule, nei bagni, nel cortile e tutti i locali della scuola (L. 128/2023).

o. Accesso ai locali scolastici.

Non è consentito a parenti o estranei l'accesso alle aule per comunicare con alunni o insegnanti, neppure per portare la cartella.

Lo stesso divieto vale negli spazi di ricreazione che vanno lasciati liberi per consentire il passaggio degli alunni.

L'affissione di annunci all'albo, la distribuzione di ciclostilati o qualsiasi comunicazione agli alunni e ai genitori deve essere espressamente autorizzata dal Gestore o dalla CAED.

È vietato introdurre libri, riviste o altro materiale contrario alla morale, alla religione e alle finalità proprie dell'Istituto.

p. Collaborazione delle famiglie in materia di bullismo e cyberbullismo.

Per bullismo si intende una condotta lesiva che un soggetto più forte, il bullo, tiene in maniera sistematica e continuativa nei confronti di un soggetto più debole la vittima.

A seguito dell'introduzione della Legge 71/2017 l'Istituzione scolastica si è impegnata e si impegna:

- far conoscere e rendere consapevoli gli alunni dell'importanza di un uso responsabile della rete e dei mezzi informatici, partecipando alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri enti sul tema del bullismo e cyberbullismo;
- limitare e regolare l'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico (cfr. punto n), ricordando che la scuola è dotata di apparecchiature telefoniche attraverso cui genitori e figli si possono mettere in contatto per comunicazioni importanti.

Altresì:

- gli alunni e le famiglie sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scuola e alle autorità competenti episodi di bullismo e cyberbullismo di cui siano a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico;
- si sollecitano i genitori a stabilire delle regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli e garantirsi la possibilità di controllo delle attività online degli stessi;
- qualora i figli commettano violazioni della Legge (L. 71 del 2017), si richiede alle famiglie la collaborazione con i docenti, in vista di una rieducazione dei minori.

L'istituto scolastico adotta un proprio protocollo interno antibullismo/cyberbullismo consultabile sul sito web.

q. Voto di condotta.

Il voto di condotta è in relazione al comportamento, all'assiduità, alla diligenza e alla partecipazione ai doveri scolastici. Il Consiglio di classe tiene conto dei comportamenti posti in essere dallo studente durante l'anno scolastico, per arrivare ad un giudizio complessivo circa la maturazione e la crescita culturale e civile (cfr. Legge 30 ottobre 2008, n. 169 e DPR 22 giugno 2009, n. 122).

Per tutti gli alunni il giudizio o la votazione del comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente e, se inferiore a sei decimi, determina per Liceo e Scuola Secondaria I grado, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

r. Spazi interni alla scuola.

Nell'Istituto sono presenti una biblioteca per la Scuola Secondaria I grado e il Liceo. La biblioteca ha un regolamento che gli utenti sono tenuti a rispettare.

L'accesso alla palestra e l'uso delle attrezzature sono consentiti solo in presenza dell'insegnante responsabile. È fatto obbligo di utilizzare l'apposito abbigliamento indicato all'inizio dell'anno scolastico.

Quando l'alunno, per motivi di salute, non può praticare educazione fisica per più di tre lezioni consecutive, occorre segnalare sul registro elettronico la richiesta di esonero temporaneo da parte dei

genitori o dei depositari della firma, allegando un certificato medico. In caso di impedimento inferiore a tre lezioni basterà la segnalazione; non sarà necessario il certificato medico. Per malesseri o infortuni incorsi in mattinata, l'alunno si giustifica verbalmente con l'insegnante che, eventualmente, richiederà una giustificazione successiva.

Le norme di comportamento in sala mensa si basano sulla buona educazione ed il rispetto reciproco (si veda documento specifico). Durante il pasto è presente una figura adulta di riferimento chiamata a vigilare sul tranquillo e adeguato svolgimento del pranzo.

s. Spazi esterni.

L'accesso agli spazi esterni è consentito nelle pause di ricreazione. I momenti di attività didattica all'aperto, previa autorizzazione della CAED, saranno vigilati e diretti dal docente di riferimento.

La Direzione mette a disposizione una parte del cortile d'ingresso per il parcheggio dei motorini e delle auto degli alunni, ma declina ogni responsabilità in proposito. Questi mezzi possono essere utilizzati solo al momento del ritorno a casa. Gli utenti devono muoversi con prudenza e velocità ridotta per i viali del Collegio.

t. Servizio pullman.

Il Servizio Pullman è un'attività della scuola regolata dalle norme di comportamento e dagli interventi educativi previsti dal Regolamento di Istituto.

L'autista e l'assistente svolgono un'attività educativa e hanno quindi un ruolo di Educatori. Sono poche e semplici le regole da rispettare:

Rispettare l'orario di fermata stabilito in elenco, arrivando possibilmente qualche minuto prima. Esigenze di traffico e puntualità alle fermate successive non permettono attese oltre l'orario di fermata.

Nel viaggio di rientro a casa, se alla fermata non sarà presente nessuno a ritirare l'alunno, quest'ultimo verrà riportato in Collegio, in Portineria, al termine del servizio (SCUOLA INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA). Questa norma vale anche per gli alunni della SCUOLA SECONDARIA che non hanno l'autorizzazione del genitore per scendere dal pullman in autonomia

Rimanere seduti per tutta la durata del viaggio, togliere la cartella dalle spalle e posizionarla sotto le gambe. Al raggiungimento della fermata alzarsi solo su autorizzazione dell'Assistente.

Si deve mantenere il posto assegnato dall'Assistente.

Mantenere un linguaggio ed un comportamento corretti, non alzare la voce. Rispettare le indicazioni di Assistente e Autista e rivolgersi a loro in modo educato.

Avere cura del pullman, evitare quindi di rompere o danneggiare i sedili o altre parti. Eventuali danni dovranno essere rimborsati dai responsabili.

Non gettare nulla dai finestrini, utilizzare i cestini presenti sul pullman.

Non fare gesti e non provocare le persone o gli automobilisti che seguono il mezzo.

Non portare sul pullman oggetti o giochi potenzialmente pericolosi.

Non è possibile mangiare o bere quando si è sul pullman, per non rischiare di farsi male o di sporcare in modo irrecuperabile sedili o altre parti interne del pullman.

Non è possibile utilizzare lo Smartphone durante il viaggio in pullman. E' vietato anche l'utilizzo di qualunque altro dispositivo elettronico, onde evitare situazioni spiacevoli quali rotture o smarrimenti.

In caso di necessità ogni Pullman è provvisto di uno Smartphone da utilizzare per eventuali comunicazioni.

Comportamenti scorretti o maleducati saranno ripresi dall'assistente che, se riterrà opportuno, informerà il Coordinatore Educativo o la CAED per procedere con interventi correttivi. Nei casi più gravi la sanzione potrà culminare con la sospensione temporanea o anche definitiva dal servizio.

PARTE TERZA: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA IN APPLICAZIONE DEL D.P.R. 249/98 (STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI)

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

L'Istituto scolastico individua norme di condotta per gli alunni al fine di garantire il buon funzionamento della scuola, nel rispetto di tutte le sue componenti. La loro osservanza è prioritariamente volta alla formazione degli alunni, favorendo l'assunzione delle responsabilità personali e la consapevolezza circa i propri diritti e doveri come sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

a. PRINCIPI GENERALI

1. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato previamente invitato ad esporre le proprie ragioni.
Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
L'Istituto scolastico provvederà ad irrogare sanzioni disciplinari in forma temporanea, proporzionatamente all'infrazione disciplinare commessa e in conformità del principio di riparazione del danno, previa valutazione della situazione personale dello studente.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

b. SANZIONI DISCIPLINARI

1. Per le infrazioni previste dal D.P.R. n. 249/98, nonché dal presente Regolamento, sono stabilite le seguenti tipologie di sanzioni:
 - **Richiamo verbale** da parte del Docente dell'ora in cui si verifica la condotta;
 - **Avviso** dal Docente sul registro elettronico e presa visione dei genitori;
 - **Nota disciplinare** sul registro elettronico da parte del Docente, previo confronto con la CAED/Coordinatore educativo: le note disciplinari vengono comunicate con tempestività ai genitori tramite il registro elettronico e vanno controfirmate dai genitori per presa visione;
 - **Convocazione dei genitori** da parte della CAED con lettera o telefonata.
 - **Ammonizione** da parte della CAED;
 - **Sospensione** dall'attività scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni disposte dalla CAED su delibera del Consiglio di Classe;
 - **Sospensione** dall'attività scolastica per un periodo superiore a 15 giorni su delibera del Consiglio di Istituto;
 - **Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;**

- **Esclusione dallo scrutinio finale;**
- **Non ammissione all'Esame di Stato.**

2. Nei casi di danneggiamento ad arredi, apparecchiature, locali scolastici o in genere di oggetti appartenenti a persone o alla scuola, l'alunno responsabile dovrà rimborsare i danni causati in aggiunta ad un'eventuale sanzione.

c. IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di garanzia come previsto nel regolamento.

d. COMPORTAMENTI SUSCETTIBILI DI SANZIONE DISCIPLINARE

1. L'elenco che segue individua i comportamenti e le condotte a cui conformarsi e i divieti per gli alunni, prevedendo per ogni fattispecie una determinata tipologia di sanzione disciplinare tra quelle previste al punto b.1 e l'organo competente all'irrogazione della medesima.
2. Tali sanzioni sono applicate, ordinariamente, in via subordinata, tenendo conto del grado di gravità del fatto e di eventuali comportamenti reiterati, circostanze che possono, a discrezione e con adeguata motivazione, comportare la diretta applicazione di una misura più grave.
3. All'alunno deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione irrogata con attività a favore della comunità scolastica, salvo ipotesi di condotte connotate da particolare gravità, reiterate o recidive o qualora si sia in presenza di fattispecie integranti reato o pericolose per la collettività e l'incolumità delle persone, previa valutazione motivata dell'organo competente all'irrogazione della sanzione.
4. Per quanto in questa sede non espressamente previsto, l'Istituto provvederà ad applicare una sanzione ispirandosi ai principi enumerati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e ss.mm.) e alla normativa vigente.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza irregolare delle lezioni e ritardi, assenze ingiustificate	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso sul registro • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori • Possibilità di convocazione dei genitori nelle ipotesi di reiterazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente dell'ora interessata • Coordinatore / CAED
Mancato assolvimento dei doveri scolastici (compiti a casa, dimenticanze per	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Avviso sul registro alla terza dimenticanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente dell'ora interessata

materiale didattico o di laboratorio)	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori alla sesta dimenticanza • Possibilità di convocazione dei genitori nelle ipotesi di reiterazione <p>N.B.: per <u>arte, musica, tecnologia e scienze motorie</u> l'avviso verrà mandato alla seconda dimenticanza e la nota disciplinare alla terza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore / CAED
Abbigliamento non idoneo al contesto scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Avviso sul registro • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori • Possibilità di convocazione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente dell'ora interessata • Coordinatore / CAED
Allontanamento dall'aula, laboratori e palestra senza autorizzazione del docente;	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente dell'ora interessata
Uso di linguaggio volgare, blasfemo e in ogni caso irrispettoso a compagni, docenti, personale scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori. • Convocazione dei Genitori • Ammonizione • Sospensione da 1 a 3 giorni in caso di recidiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • CAED • Consiglio di classe
Uso illecito distributore automatico di cibo e bevande, totem e fotocopiatrice	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Avviso sul registro • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente dell'ora interessata
Fumare all'interno dell'edificio e/o negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione • Sospensione da 1 a 3 giorni in caso di recidiva 	<ul style="list-style-type: none"> • CAED • Consiglio di classe
Disturbi reiterati dell'attività scolastica (disturbare o interrompere la lezione senza motivo, distrarsi dalla lezione in modo evidente o assumere comportamenti irrispettosi per il contesto scolastico)	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Avviso sul registro • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente

Consumo di cibi e bevande durante lo svolgimento delle lezioni	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Avviso sul registro • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente
Lasciare aule, laboratori e spazi comuni in disordine e/o in presenza di rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale e obbligo al riordino e pulizia • Avviso sul registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente
Uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro immediato del dispositivo e consegna alla CAED o al Coordinatore Educativo (il dispositivo viene riconsegnato al genitore dell'allievo previa richiesta) • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori • In caso di recidiva: <ul style="list-style-type: none"> ○ Colloquio coi genitori ○ ammonizione • Sospensione da 1 a 3 giorni in caso di ulteriore recidiva <p>N.B. Non viene tollerato il rifiuto dell'allievo alla consegna immediata del dispositivo elettronico. Nel caso in cui il docente non ottenesse la consegna, l'allievo verrà accompagnato dalla CAED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • CAED • Consiglio di classe
Falsificazione o alterazione dei documenti: firme dei voti, giustificazioni, schede di valutazione, avvisi, note...	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione e colloquio coi genitori • Sospensione da 1 a 3 giorni in caso di particolare gravità del fatto o recidiva 	<ul style="list-style-type: none"> • CAED • Consiglio di classe
Furto di oggetti nei locali scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe • Ammonizione 	<ul style="list-style-type: none"> • il docente dell'ora interessata informerà tempestivamente il Coordinatore per la comunicazione alla famiglia, concordando le modalità per la riparazione del danno • la CAED, a seguito dell'ammonizione, darà immediata comunicazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione sino a 15 giorni in caso di particolare gravità del fatto o recidiva 	<p>alla famiglia e concorderà le modalità per la riparazione personale del danno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe
Esercizio di qualsiasi forma di violenza fisica e/o atti di bullismo (v. protocollo anti-bullismo/cyberbullismo).	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe • Convocazione genitori • Ammonizione • A seconda della gravità, sospensione delle attività da 1 a 3 giorni • In caso di violenze fisiche senza gravi conseguenze: sospensione attività scolastica da 3 a 15 giorni • In caso di violenze fisiche con gravi conseguenze e atti di bullismo: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente e comunicazione al Coordinatore e CAED • CAED • Consiglio di Classe • Consiglio di Istituto
Danneggiamento volontario di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici, materiale dei compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori • Ammonizione • Sospensione sino a 15 giorni in caso di particolare gravità del fatto o recidiva 	<ul style="list-style-type: none"> • il docente dell'ora interessata informerà tempestivamente il Coordinatore per la comunicazione alla famiglia, concordando le modalità per la riparazione del danno • la CAED darà immediata comunicazione alla famiglia e concorderà per la riparazione personale del danno • Consiglio di classe

Introduzione, consumo e spaccio di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione sino a 15 giorni • Sospensione superiore a 15 giorni in casi di gravità 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe • Consiglio di Istituto
Comportamenti scorretti durante le attività parascolastiche (uscite sul territorio, viaggi e visite di istruzione, manifestazioni sportive, ecc...)	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Nota disciplinare sul registro di classe e firma per presa visione dei genitori • Ammonizione • Sospensione da 1 a 15 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente accompagnatore • CAED • Consiglio di classe

e. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

SANZIONE	PROCEDURA
Richiamo verbale	Rilevazione verbale della mancanza disciplinare Ascolto motivazioni alunno
Avviso	Rilevazione della mancanza disciplinare Ascolto motivazioni alunno Annotazione con motivazione sul registro controllo firma genitore per presa visione
Nota disciplinare con firma per presa visione dei genitori	Rilevazione della mancanza disciplinare Ascolto motivazioni alunno Nota disciplinare sul registro personale e controllo firma genitore per presa visione
Convocazione genitori	Rilevazione mancanza Ascolto motivazioni alunno Convocazione dei genitori con lettera o telefonata da parte del Coordinatore / CAED
Ammonizione	Rilevazione mancanza Ascolto motivazioni alunno e convocazione genitori da parte della CAED Annotazione ammonizione con motivazione sul registro di classe e firma dei genitori
Riparazione del danno	Redazione di una relazione scritta sull'accaduto da parte del docente, coordinatore o CAED Convocazione genitori e ascolto motivazioni dell'alunno Provvedimento CAED per il risarcimento
Sanzione alternativa	Redazione di una relazione scritta sull'accaduto da parte del docente, coordinatore o CAED e trasmissione ai genitori dell'alunno Convocazione genitori e ascolto motivazioni dell'alunno Acquisizione eventuali osservazioni scritte Convocazione Consiglio di Classe e delibera

	Provvedimento e comunicazione ai genitori
Sospensione delle lezioni sino a 15 gg	Redazione di una relazione scritta sull'accaduto da parte del docente, coordinatore educativo o CAED e trasmissione ai genitori dell'alunno Convocazione genitori e ascolto motivazioni dell'alunno Acquisizione eventuali osservazioni scritte Convocazione Consiglio di Classe e delibera Provvedimento e comunicazione ai genitori e indicazioni delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
Sospensione delle lezioni superiori a 15 gg	Redazione di una relazione scritta sull'accaduto da parte del docente, coordinatore educativo o CAED e trasmissione ai genitori dell'alunno Convocazione genitori e ascolto motivazioni dell'alunno Acquisizione eventuali osservazioni scritte Convocazione Consiglio di Istituto e delibera Provvedimento e comunicazione ai genitori e indicazioni delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Redazione di una relazione scritta sull'accaduto da parte del docente, coordinatore educativo o CAED e trasmissione ai genitori dell'alunno Convocazione genitori e ascolto motivazioni dell'alunno Acquisizione eventuali osservazioni scritte Convocazione Consiglio di Istituto e delibera Provvedimento e comunicazione ai genitori
Esclusione dallo scrutinio finale	Redazione di una relazione scritta sull'accaduto da parte del docente, coordinatore educativo o CAED e trasmissione ai genitori dell'alunno Convocazione genitori e ascolto motivazioni dell'alunno Acquisizione eventuali osservazioni scritte Convocazione Consiglio di Istituto e delibera Provvedimento e comunicazione ai genitori
Non ammissione a Esame di Stato	Redazione di una relazione scritta sull'accaduto da parte del docente, coordinatore educativo o CAED e trasmissione ai genitori dell'alunno Convocazione genitori e ascolto motivazioni dell'alunno Acquisizione eventuali osservazioni scritte Convocazione Consiglio di Istituto e delibera Provvedimento e comunicazione ai genitori

f. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 249/98 e D.P.R. n. 235/2007 e dalle altre norme vigenti.

PARTE QUARTA: REGOLAMENTO DOCENTI

Gli insegnanti del Collegio S. Antonio esprimono

- adesione ai valori e alle finalità educative dell'Istituto;
- qualificata professionalità e padronanza delle loro discipline;
- costante aggiornamento didattico e culturale;
- capacità di fornire agli alunni strumenti e stimoli che aiutino a maturare scelte personali e libere;
- strategie differenziate di insegnamento;
- condivisione tra colleghi degli aspetti educativi e didattici degli alunni e del gruppo classe;
- confronto costante con la CAED e il Coordinatore educativo;
- convinzioni positive relative ai diritti dell'uomo e alla democrazia, alla dimensione europea e globale dei problemi;

Il docente che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla sua specifica missione educativa.

L'assunzione presuppone la coincidenza della sua impostazione valoriale con quella dell'Istituto

Il docente è tenuto a conoscere e attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dal MIUR e dal Regolamento d'Istituto.

a. Vigilanza sugli alunni.

Gli insegnanti sono presenti a scuola almeno dieci minuti prima di cominciare il proprio servizio. All'inizio della lezione devono accertarsi della presenza di tutti gli alunni, annotando sul registro le assenze.

Non ammettono in classe i ritardatari o gli assenti dell'ora precedente senza la dovuta autorizzazione della CAED o del Coordinatore Educativo e verificano che le giustificazioni siano state vidimate e le annota sul registro di classe.

Si occupano di curare l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni, l'osservanza del Regolamento, il rispetto dei banchi e delle suppellettili.

Al termine della lezione si assicurano che gli alunni scrivano sul loro diario i compiti e lo studio per casa; un alunno incaricato li annota sull'agenda di collegamento con il doposcuola.

Provvedono ad accompagnare gli alunni per l'intervallo e per l'uscita senza anticipare né ritardare l'orario indicato.

Di norma evita che durante la lezione gli alunni escano dalla classe o vengano dallo stesso allontanati. Eventuali sanzioni per mancanze disciplinari sono decise e deliberate in base al Regolamento di Istituto.

Gli avvisi, le note disciplinari e le ammonizioni sul registro devono essere comunicati alle famiglie che hanno l'obbligo di vistare la comunicazione. Di detti provvedimenti dovrà essere informato il Coordinatore educativo e la CAED.

Per la Secondaria I grado durante l'intervallo delle lezioni almeno due docenti e due educatori sono tenuti all'assistenza degli alunni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi o comportamenti inopportuni. I turni e gli spazi di assistenza sono specificati dall'ufficio della CAED.

L'insegnante che inizia la lezione dopo l'intervallo è tenuto a collaborare per garantire il tempestivo rientro in aula degli allievi.

Al cambio dell'ora i docenti devono recarsi nelle classi assegnate nel più breve tempo possibile.

b. Assenze e giustificazioni.

Il docente della prima ora annota sul registro di classe gli alunni assenti.

Non possono essere ammessi in classe i ritardatari o gli assenti dell'ora precedente senza la dovuta autorizzazione del CAED o dal Coordinatore Educativo.

c. Registro di classe.

Nel registro personale devono essere riportate con esattezza le assenze degli alunni e le valutazioni delle prove scritte o grafiche e delle interrogazioni orali. Nella parte apposita vengono riportati quotidianamente e in modo sintetico gli argomenti trattati nelle singole lezioni, le esercitazioni scritte e i compiti.

d. Programmazione.

In data stabilita dall'Ufficio della CAED il docente prepara e consegna il piano di lavoro preventivo, nel quale è contenuta la programmazione didattica e i contenuti che egli intende attuare. Il Consiglio di classe cura il coordinamento dei singoli programmi didattici e stabilisce le mete educative da conseguire collegialmente mediante il piano di lavoro della classe proposto dal Coordinatore.

Al termine dell'anno scolastico il docente presenta alla CAED una relazione finale nella quale, a consuntivo, viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il modo in cui è stata attuata la programmazione didattica iniziale, il programma effettivamente svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti. Il Consiglio di classe, sulla base delle singole relazioni, esprime la propria valutazione e ne relaziona tramite il Coordinatore.

e. Pratica didattica.

Nella pratica didattica l'insegnante si attiene a quanto stabilito dal Collegio Docenti per ciò che riguarda la frequenza delle interrogazioni orali e delle verifiche scritte da eseguirsi in classe, la loro correzione e valutazione, i criteri per i compiti, ecc.

Un breve ripasso, all'inizio della lezione, su quanto è stato spiegato nella lezione precedente, permette di richiamare i concetti in essa sviluppati e di controllare se sono stati sufficientemente compresi.

Le interrogazioni ordinarie e quelle aventi per oggetto una parte sufficientemente ampia e unitaria del programma consentono al docente di rilevare la misura dell'approfondimento fatto dall'alunno, la sua capacità di sintesi, la chiarezza dell'esposizione, l'interdisciplinarietà dello studio. L'insegnante comunica all'alunno la propria valutazione, motivandola; riporta queste valutazioni e quelle delle prove scritte sul registro elettronico, esigendo la presa visione di uno dei genitori. Le valutazioni vanno inserite nel registro il giorno successivo, per dare all'alunno la possibilità di comunicarlo personalmente a casa.

Ogni lezione, convenientemente preparata, deve svolgere un argomento unitario e ben definito, che l'insegnante espone valorizzando il libro di testo, tutti gli accorgimenti e i mezzi didattici che l'esperienza gli suggerisce e che le possibilità della classe consentono.

L'insegnante non può ritenere esaurito il proprio compito educativo con il lavoro svolto durante le lezioni, ma è disponibile, anche al di fuori dell'orario di classe, ad accogliere e stimolare, anche d'intesa con l'Ufficio della CAED, le richieste degli alunni per incontri personali o di gruppo.

f. Compiti a casa.

Consapevole che l'alunno frequenta la scuola per progredire mediante l'aiuto dell'insegnante, questi di norma non deve richiedere più di quanto non abbia dato, sia come spiegazione del programma sia come stimolo e sostegno all'approfondimento personale. Considerando l'esercizio autonomo un momento fondamentale dell'apprendimento, eviterà di assegnare dei lavori su argomenti non presentati in classe o in quantità eccessiva.

Valorizzando diligentemente tutto il tempo a disposizione, il docente procura che gli alunni apprendano il più possibile durante la lezione, senza che abbiano bisogno normalmente di corsi di recupero o di lezioni individuali.

Il docente verifica quotidianamente, almeno a campione, l'esecuzione dei compiti assegnati e la diligente preparazione delle lezioni. Salvo rare eccezioni, previamente concordate e fissate, non sono consentite interrogazioni o compiti scritti fuori delle ore di lezione previste dall'orario scolastico. Sono altresì da evitare due o più verifiche scritte nella stessa giornata scolastica.

Di norma in caso di assenza durante una prova scritta o di una prova orale programmata, lo studente sarà tenuto a recuperare la prova nella prima lezione utile, anche nel caso in cui fosse prevista un'altra prova lo stesso giorno.

g. Valutazioni individuali.

Le esercitazioni scritte, coerenti con lo svolgimento del programma, devono essere diligentemente corrette e riconsegnate all'alunno con sollecitudine, perché possa rendersi conto degli errori. In ogni caso tale consegna avverrà al più tardi entro 15 giorni dalla somministrazione. Gli elaborati della Secondaria verranno consegnati di volta in volta all'Ufficio della CAED, subito dopo la presentazione agli alunni.

Registri ed elaborati costituiscono la documentazione ufficiale della scuola e devono potersi esibire ad ogni richiesta dell'Autorità scolastica.

h. Rapporto con i genitori.

Data la particolare importanza che l'Istituto assegna alla collaborazione scuola-famiglia, il docente procura di favorire in ogni modo il dialogo, sia individuale che collegiale, con i genitori degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite si tiene a disposizione per i colloqui previsti dal calendario scolastico. I colloqui scuola-famiglia avvengono di norma nel seguente modo: settimanalmente, secondo l'orario di ricevimento comunicato all'inizio dell'anno; due volte all'anno, in orario extrascolastico.

i. Partecipazione a Organi collegiali.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare agli Organi Collegiali organizzati dall'Istituto secondo il calendario programmato.

Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni prese dal Consiglio di classe e dal Collegio Docenti. È fatto esplicito divieto di impartire lezioni private ai propri alunni.

l. Coordinatore di classe.

Il docente Coordinatore di classe, nominato annualmente dalla CAED, segue con particolare attenzione il processo educativo e cognitivo degli alunni della classe e rappresenta un punto di riferimento per le iniziative e per il buon andamento della classe.

m. Uso dei social

I contatti telefonici o sui social con alunni e genitori devono avere esclusiva finalità didattica. È vietato usare il telefono in classe per fini personali.