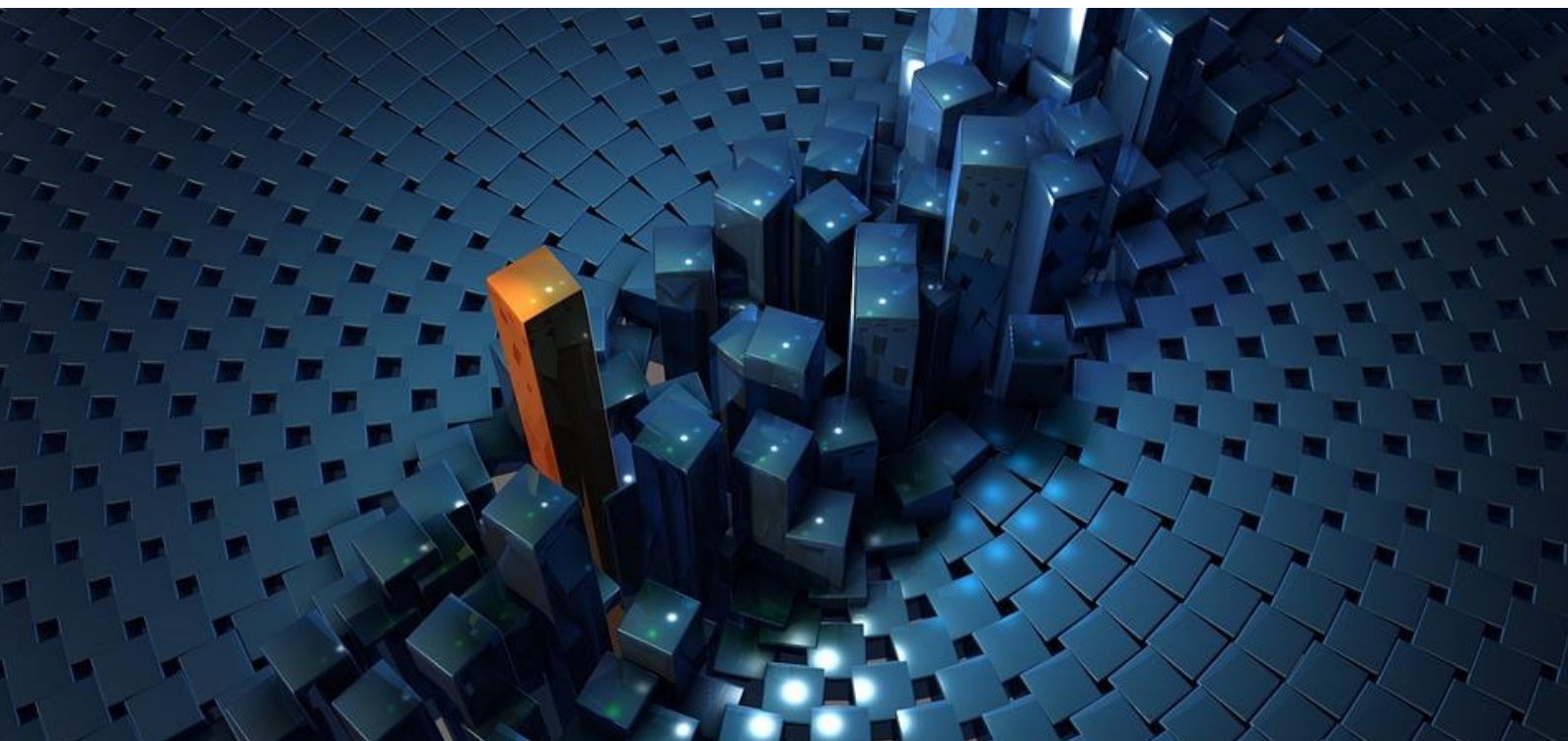


REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2022/2023



Scuola Secondaria di Primo Grado
DON BOSCO - paritaria

INDICE

INDICE	1
Ente gestore, denominazione, natura e sede della scuola	3
Scopi e finalità	3
Attività	3
Mezzi	4
Organi collegiali della scuola secondaria di I° grado “DON BOSCO” - paritaria	4
NORME GENERALI	4
Principi fondamentali	4
Partecipazione, efficienza e trasparenza	4
Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale	6
SEZIONE 1	7
Regolamento degli organi collegiali	7
Consiglio di Istituto	7
Riunioni ordinarie	8
Riunioni straordinarie	8
Collegio dei Docenti	8
Consiglio di classe	9
Riunioni ordinarie	10
Riunioni straordinarie	10
Assemblea di classe	11
SEZIONE 2	12
Mansionario	12
SEZIONE 3	18
Regolamento disciplinare degli allievi	18
Uso del diario	18
Gestione delle assenze e dei ritardi	18
Gestione dei ritardi e delle uscite anticipate	20
Gestione assenze di uno o più giorni	21
A partire dall’a.s. 2020/21 l’attuazione dei Protocolli regionali e d’Istituto in merito alla gestione delle assenze, alla tradizionale giustificazione dell’assenza tramite apposito tagliandino del diario va affiancata adeguata documentazione, in caso di assenze di qualsiasi tipologia e durata; a seconda dei casi, vengono richiesti alla famiglia apposito modulo di autocertificazione previsto a livello regionale o documentazione medica più specifica, come previsto dalle disposizioni in merito di contrasto e prevenzione della diffusione del virus SARS-COV-2.	22
Nell’ottica della corresponsabilità scuola-famiglia, si chiede inoltre ai genitori di avvisare tempestivamente la scuola in caso di assenza dei propri figli, anche per aiutare l’attività di monitoraggio delle assenze nelle varie classi e nell’Istituto in generale.	22
Per quanto riguarda le sezioni successive, le norme particolari adottate a partire dall’a.s 2020/21 per fronteggiare l’emergenza sanitaria sono consultabili nella parte finale del documento; di seguito si trovano invece enunciati i principi generali, che restano comunque validi laddove non smentiti dall’adattamento del regolamento alla situazione Covid	22
Attività didattica	22
Materiale scolastico	22

Intervalli	23
Studio pomeridiano	23
Valutazioni	24
Norme in merito al comportamento degli alunni	24
Provvedimenti disciplinari	25
Valutazione del comportamento	35
SEZIONE 4	39
Regolamento del rapporto scuola-famiglia	39
Compiti e studio	40
SEZIONE 5	41
Regolamento disciplinare dei dipendenti	41
Altre disposizioni	41
Infortunio	41
Medicinali	42
Uscite didattiche e visite d'istruzione	42

Il presente documento predisposto dal Gestore è stato rivisto in sede di programmazione dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto. In esso sono stabilite le modalità di costituzione, le procedure di funzionamento e le norme per assicurare il buon andamento della scuola in riferimento all'art. 1 del DPR n. 249 del 24/6/98 "Statuto degli studenti e delle studentesse", al Progetto Educativo delle scuole salesiane e il PTOF.

Ente gestore, denominazione, natura e sede della scuola

L'Ente ecclesiastico "SCUOLE PROFESSIONALI SALESIANE", Ente con personalità giuridica riconosciuto con DPR 9 MARZO 1962 n° 132, codice fiscale e P. IVA 00534420013, di seguito per brevità denominato Ente Gestore, per il raggiungimento delle proprie finalità gestisce la Scuola Secondaria di I grado "DON BOSCO" - Paritaria con sede in San Benigno Canavese (To), Piazza Guglielmo da Volpiano 2, la cui attività è disciplinata dal presente Regolamento.

La Scuola Secondaria I grado "Don Bosco" Paritaria opera nell'ambito della scuola legalmente riconosciuta, come da decreto ministeriale n. 6905 in data 15 giugno 1932, riconfermato in data 7 agosto 1939 n° 1116.

La Scuola Secondaria I grado "Don Bosco" è divenuta "paritaria" con D.M. n. 2789/2 del 1/02/2002 secondo la Legge n. 62 del 10/03/2000.

Scopi e finalità

La Scuola Secondaria I grado "Don Bosco" Paritaria, che non ha finalità di lucro, espleta una funzione pubblica, conforme al dettato costituzionale ed ai principi del pluralismo educativo, di parità e libertà ed opera con una proposta educativa-scolastica, secondo le indicazioni del Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane, fondata su trasparenza, tutela del destinatario del servizio, famiglia, rispetto delle diversità, società aperta, competizione delle idee.

La Scuola persegue scopi istituzionali di formazione, educazione, istruzione, orientamento, aggiornamento, studio, privilegiando il coinvolgimento della famiglia, dei docenti e degli allievi nella progettazione educativa e nella sua realizzazione, il raccordo con il territorio e la promozione sociale degli allievi.

Attività

- La Scuola Secondaria I grado "Don Bosco" Paritaria può promuovere o aderire ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del DPR 8 marzo 1999 n. 275; può associarsi e convenzionarsi con altri enti, scuole, università ed istituzioni pubbliche o private e può partecipare a programmi attività e progetti culturali, di istruzione e formazione professionale, comunitari, nazionali e regionali, e a tutte le iniziative, connesse ai suoi scopi, promosse da altri enti di ricerca, istruzione e formazione.
- Può aderire inoltre a consorzi pubblici e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con le attività specificate nel presente statuto o con il PTOF e per acquisire servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo, nonché stipulare convenzioni con Università Statali e private, ovvero con istituzioni, enti, associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di specifici obiettivi.
- La Scuola Secondaria I grado "Don Bosco" Paritaria promuove ai vari livelli attività educative, formative, di orientamento, aggiornamento, studio, sperimentazione, ricerca e di formazione professionale in correlazione a scuole materne, elementari, medie inferiori e superiori salesiane e statali del territorio. Lo stesso vale per la realizzazione di progetti multidisciplinari (quali ad esempio sulla intercultura, sull'alimentazione, sull'ambiente, sullo spazio urbano e la sicurezza...) o del cammino di orientamento scolastico post-media.

- Può svolgere ogni altra attività connessa, dipendente o conseguente all'attuazione e al conseguimento degli scopi di cui al presente articolo.

Mezzi

Per il raggiungimento degli scopi previsti dal precedente articolo 2, la Scuola Secondaria I grado "Don Bosco" Paritaria si avvale delle risorse umane e materiali e delle strutture messe a disposizione dall'Ente Gestore, nonché dai proventi della sua attività, per i quali sarà predisposto ed approvato dall'Ente Gestore il relativo bilancio, da considerare a tutti gli effetti quale bilancio dell'attività scolastica.

Il bilancio dell'attività scolastica è pubblico e, comunque, accessibile a chiunque nella scuola medesima vi abbia interesse.

Tale azione è ispirata alla massima chiarezza e trasparenza, in modo che ne siano informati sia i docenti laici, che sono parte integrante della comunità educativa pastorale, sia le famiglie.

La presentazione del bilancio annuale della scuola (preventivo e consuntivo) è infatti presentato ogni anno al Consiglio di Istituto, inoltre è allegato alla copia del PTOF depositato in segreteria e consultabile dalle famiglie che ne fanno richiesta.

Organi collegiali della scuola secondaria di I° grado "DON BOSCO" - paritaria

Sono organi della Scuola Secondaria I grado "Don Bosco" Paritaria:

- il Direttore dell'Ente Gestore
- la Preside
- il Consiglio di Istituto
- il Collegio dei Docenti
- i Consigli di Classe

NORME GENERALI

Principi fondamentali

L'Istituto Salesiano "Don Bosco" appartiene alla famiglia religiosa dei Salesiani di Don Bosco e ne attua le proposte educative, in piena armonia con i principi fondamentali della Costituzione Italiana, in particolare gli articoli 3, 33 e 34.

In tale orizzonte si muove il "REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO" della Scuola Secondaria I grado "Don Bosco" Paritaria. Condiviso da tutte le componenti della Comunità Educativa, aggiornato nelle sue parti, quando situazioni ambientali e contrattuali lo richiedono, dagli organi competenti, costituisce un punto di riferimento e uno strumento di discernimento e di valutazione dell'attività svolta dalla scuola.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

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

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 le varie componenti si attua mediante il diario dello studente, lettere, circolari o avvisi, sito internet e servizio scuola on-line.

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

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

La scuola promuove la partecipazione mediante organi rappresentativi eletti al fine di migliorare la qualità del servizio. In particolare:

- il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti quali organi collegiali preposti alla programmazione
- i Consigli di Classe e l'Assemblea dei Genitori quali organi collegiali che agiscono all'interno della Scuola (secondo il Regolamento degli Organi Collegiali).

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma ai criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione di tutti i servizi.

Allievi e genitori, come pure le altre componenti della Comunità Educativa, possono presentare reclami ufficiali per iscritto e firmati, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, sempre tenendo conto della specifica competenza tecnico-professionale del personale direttivo e dei docenti.

Libertà di insegnamento e 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, che aderisce al Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane.

La programmazione assicura il rispetto della libertà d'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: MANSIONARIO

sezione 3: REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALLIEVI

sezione 4: REGOLAMENTO DEL RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

sezione 5: REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI

SEZIONE 1

Regolamento degli organi collegiali

(riferimenti legislativi: L. 62/2000, D.Lgs. 297/1994, alla legge sull'autonomia DPR 275/95 e L 57/97)

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 determinati ambiti.

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

La convocazione ai genitori deve essere effettuata con lettera diretta, mail o consegna agli allievi.

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.

Nella Scuola Secondaria I grado "Don Bosco" Paritaria gli organi collegiali costituiti e funzionanti sono:

- Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe
- Assemblea dei genitori e docenti
- Assemblea di classe

Consiglio di Istituto

È composto da:

- Direttore in qualità di rappresentante dell'Ente Gestore
- Preside
- Segretario della scuola
- 6 rappresentanti del personale docente
- 6 genitori degli alunni

Il Presidente inoltre potrà invitare persone competenti in argomenti all'ordine del giorno (es. Coordinatore alla fede, della disciplina etc.), dato che per legge "possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di circolo o d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento". In caso di votazioni, gli invitati non avranno diritto di voto.

L'elezione del rappresentante dei Docenti spetta ai docenti.

Ogni tre anni, nel mese di Novembre, si procede all'elezione dei membri del Consiglio d'Istituto relativamente alla componente dei genitori, come previsto dai termini di legge.

La durata in carica del Consiglio d'Istituto è di 3 anni scolastici.

Decade dal Consiglio di Istituto chi, tra i membri eletti, per tre volte consecutive non partecipa alle riunioni senza motivata giustificazione. Verrà sostituito dal primo non eletto nelle liste che resterà in carica fino al termine di quel mandato.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta, dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una **Giunta Esecutiva** composta da un docente, due genitori, il Preside e il segretario di diritto. Deve essere convocata dal Preside ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 5 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza. Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

Riunioni ordinarie

Il Consiglio di Istituto viene convocato, di norma, due o tre volte all'anno dal Presidente mediante avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno (tenendo presente eventuali richieste da parte dei rappresentanti dei genitori o dal collegio docenti) da inviare a tutti i membri almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.

Riunioni straordinarie

Sono indette dal Presidente su richiesta della maggioranza assoluta dei componenti che dovranno 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 almeno cinque giorni prima.

Nei casi di particolare urgenza la riunione è convocata dal Presidente sotto la sua responsabilità. La convocazione potrà essere effettuata per telefono, fax, posta elettronica ovvero in altra forma equivalente.

Il Consiglio di Istituto si riunisce validamente con la presenza di un numero di consiglieri non inferiore alla metà +1, e approva le deliberazioni a maggioranza assoluta di voto dei consiglieri presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le modalità di voto sono stabilite dal Presidente.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto devono essere custoditi in ordine cronologico su apposito registro e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario.

La pubblicità degli atti viene garantita dall'affissione, in apposito albo, di copia del verbale contenente le deliberazioni adottate compilato dal segretario. L'affissione all'albo deve avvenire entro gli otto giorni dalla data della riunione e la copia deve restare esposta per la durata di dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di Segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia specifica richiesta.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Preside, dal Direttore (in qualità di Ente Gestore) e dai docenti. È convocato e presieduto dal Preside, in caso di sua impossibilità dal Vicepreside o da un docente delegato.

Si riunisce ogni qualvolta il Preside lo ritenga opportuno 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.

I Docenti sono tenuti alla partecipazione. In caso di difficoltà sarà data comunicazione scritta al Preside. Il Preside incarica, di volta in volta, un segretario a redigere il Verbale, custodito nell'apposito registro. Le riunioni si tengono durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri eletti. Eventuali votazioni hanno luogo per dichiarazione personale.

Per l'approvazione delle proposte in votazione è richiesta la maggioranza semplice e voti validamente espressi; a parità di voti prevale il voto di colui che presiede.

Consiglio di classe

È composto dal:

- Preside
- Direttore (senza diritto di voto)
- Docenti
- 4 genitori degli alunni eletti come "Rappresentanti dei genitori"

È presieduto dal Preside o da uno dei docenti da lui delegato e verbalizza un Segretario designato. La convocazione spetta al Preside, le date generalmente sono già fissate in fase di Programmazione d'inizio anno scolastico e figurano nel "Calendario Scolastico" distribuito e pubblicizzato.

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

Le elezioni dei Rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e dei loro supplenti hanno luogo entro il **mese di Ottobre** sulla base, per ciascuna componente, di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.

L'elezione dei rappresentanti avviene a maggioranza semplice dei presenti e a scrutinio segreto per la salvaguardia della libertà di voto.

La presenza dei docenti è obbligatoria.

Si riunisce con tutte le sue componenti per:

- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni
- favorire e verificare l'attuazione del PTOF a livello di classe
- coordinare le iniziative didattico-educative della classe ed eventuali iniziative di sperimentazione e di proporre l'attuazione
- suggerire i libri di testo da adottare
- 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 docente per:

- valutare le mancanze degli allievi e adottare provvedimenti di carattere disciplinare previsti nel Regolamento di Istituto
- esercitare le competenze in materia di programmazione didattica, valutazione e sperimentazione
- procedere alle valutazioni periodiche
- attuare, nel suo ambito, le delibere del Collegio dei Docenti
- verificare periodicamente le iniziative didattico-educative della classe e cercare di migliorarle
- verificare il regolare svolgimento del piano annuale personalizzato elaborato dai singoli docenti.

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.

Riunioni straordinarie

Possono essere richieste da almeno una della componenti 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 10 giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dal Preside e comunicata alle parti, per iscritto, dal Preside o suo delegato almeno cinque giorni prima.

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 le violazioni possono costituire materia penale.

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

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 di votazione è richiesta la maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

I verbali delle riunioni, redatti in forma sintetica, 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 consiglio dei docenti o agli organi competenti.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati in Presidenza e non sono soggetti a pubblicazione.

Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è composta da tutti i genitori di una classe, è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e di verifica di iniziative e problemi di ordine generale.

È convocata, previa approvazione dell'ordine del giorno, da parte del Preside o su richiesta scritta e motivata da un rappresentante di classe, sentito il parere del Consiglio di Classe. È presieduta dal Preside o in sua assenza dal Coordinatore di classe.

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.

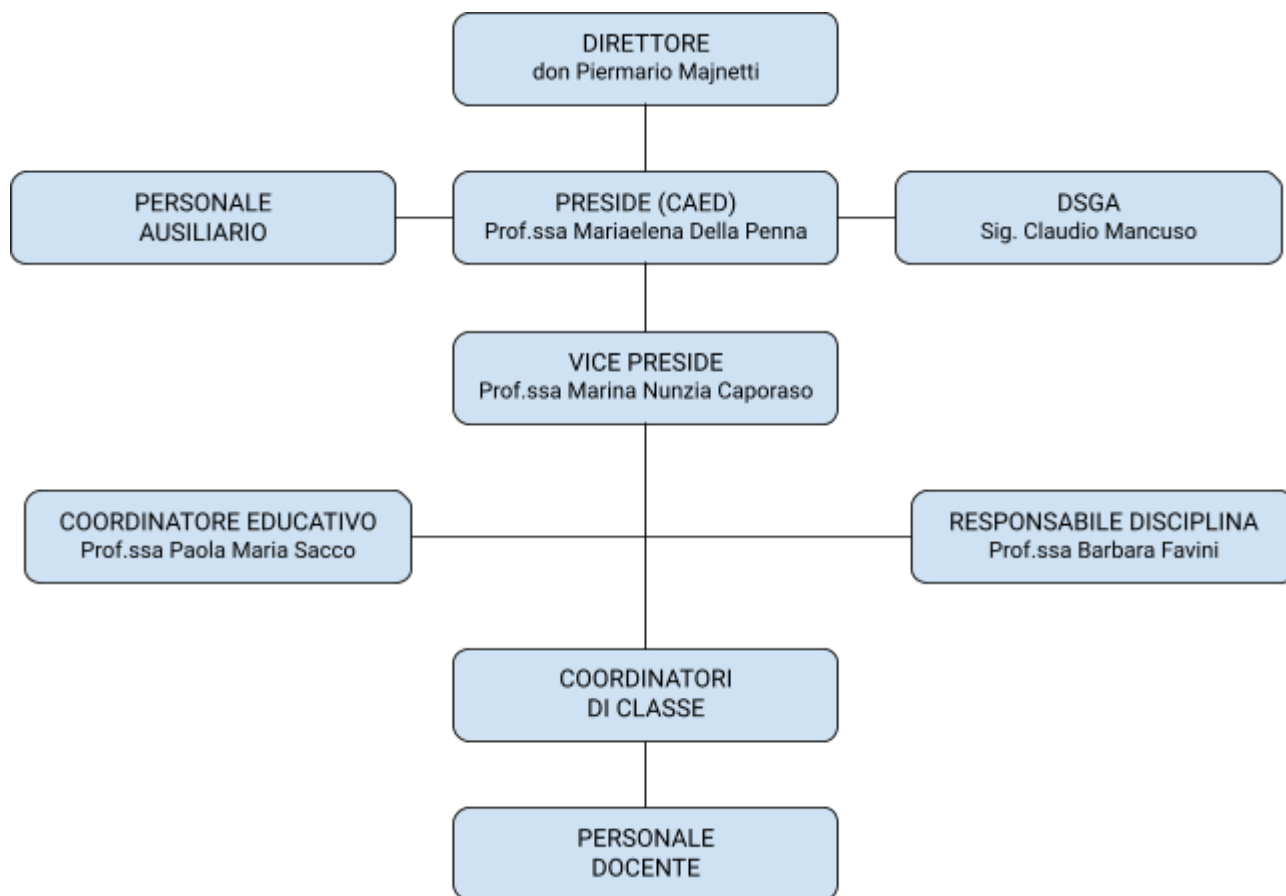
INTEGRAZIONI relative all'a.s. 2022/23:

Per l'a.s. 2022/23 le elezioni dei Rappresentanti di classe si terranno in modalità ordinaria, in presenza, tenendo conto che la costituzione dei seggi per le votazioni avverrà per classi.

Le riunioni degli Organi Collegiali si terranno in presenza, nel rispetto della normativa vigente per quanto riguarda la gestione dei visitatori dell'Istituto, ma la Scuola si riserva di convocarle anche in modalità "a distanza" qualora l'evoluzione del quadro epidemiologico lo rendesse necessario e la normativa vigente si aprisse a tale possibilità lasciandola alla discrezionalità delle scuole, in casi specifici previsti tramite delibera del Collegio docenti.

SEZIONE 2

La gestione della Scuola Secondaria di I grado "Don Bosco" Paritaria prevede il seguente organigramma ed è affidata alle seguenti figure:



DIRETTORE	MANSIONI
<i>Don Piermario MAJNETTI</i>	<i>È il responsabile morale e giuridico dell'Opera e dei rapporti con i terzi.</i>
	Svolge funzioni di rappresentanza e promuove e facilita la collaborazione tra le persone che lavorano per la scuola secondaria di primo grado
	Cura la formazione spirituale e salesiana dei docenti, dei genitori e degli studenti
	Coordina le realtà dell'Istituto (Comunità, Scuola Media, CFP, Oratorio)
	Nomina su proposta i coordinatori, i docenti e i formatori laici
	Fa parte di diritto del Consiglio di Istituto
	È referente del sito web della scuola e ne cura l'aggiornamento

	Accetta e dimette gli alunni
	È il referente delle questioni inerenti le rette scolastiche
	Cura gli adempimenti previsti dalla Legge sulla Parità Scolastica con la Preside
	È il referente dei volontari del Servizio Civile
	Vigila sulla distribuzione degli incarichi e la determinazione degli orari di lavoro del personale docente e si cura in prima persona degli orari, degli incarichi e dell'aggiornamento del personale non docente insieme all'amministratore

PRESIDE	MANSIONI
Prof.ssa Mariaelena DELLA PENNA	<i>È il coordinatore delle attività didattiche ed educative con compiti di animazione, organizzazione e partecipazione.</i>
Animazione	Vigila sulla realizzazione di un ambiente educativo da parte di tutta la comunità scolastica
	Promuove una prassi partecipativa comunitaria all'interno della scuola
	Costituisce una presenza attenta e propositiva nel sociale, volta a cogliere le tendenze, i problemi, la possibilità di sviluppo
	Cura l'individualizzazione della relazione educativa
	Coordina e promuove le attività di formazione e l'aggiornamento dei docenti e personale assistente
	Si occupa della programmazione educativo-didattica-collegiale, dell'impegno professionale, dell'aggiornamento dei docenti
Organizzazione	Propone la nomina dei coordinatori, dei docenti o dei formatori laici al Direttore della casa
	Garantisce l'uniformità di conduzione delle attività didattiche sulle diverse classi
Partecipazione Amministrazione	Predisporre le norme didattiche generali per l'armonioso sviluppo dei programmi e dei progetti, vigilando sul Regolamento interno d'Istituto
	Presiede le riunioni dei docenti e cura l'attuazione delle deliberazioni
	Cura i rapporti con le famiglie degli iscritti gestendo le modalità di comunicazione (stila circolari, avvisi..)

	Coordina il monitoraggio del servizio formativo offerto
	Coordina l'attività del personale assistente e specializzato in orario scolastico (educatori, assistenti, volontari...)
	Si occupa dell'ottimizzazione delle risorse esistenti in stretto contatto con il Direttore
	Cura i rapporti esterni con il mondo della scuola, della cultura, del lavoro e dell'imprenditoria
	Vigila sul lavoro dei docenti, sull'ufficio di segreteria e sull'intero andamento disciplinare
	Organizza la composizione delle classi/sezioni, dei corsi e dei relativi consigli

VICE-PRESIDE	MANSIONI
<i>Prof. ssa Marina Nunzia CAPORASO</i>	<i>Fornisce aiuto alla presidenza, la sostituisce in caso di necessità e ha dei compiti delegati. È in stretto contatto con la Presidenza.</i>
	Aiuto nell'organizzazione pratica di alcune iniziative della scuola
	Aiuto nella gestione delle attività scolastiche o extra-scolastiche se non c'è la Preside o ne è delegata
	In caso di assenza della Preside, la sostituisce nella gestione di alcune pratiche prioritarie (colloqui con famiglie, urgenze..)
	Coordina le Porte aperte in dialogo con il Direttore

COORDINATORE ECONOMICO/AMMINISTRATIVO	MANSIONI
<i>Don Piermario MAJNETTI</i>	<i>È l'incaricato degli aspetti economici e fiscali dell'opera.</i>
	Segue la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico e procura le attrezzature necessarie alle diverse attività della scuola, cura la parte convittuale
	È il referente del servizio mensa
	Si occupa dell'ottimizzazione delle risorse esistenti
	È il referente degli aspetti legati alla Legge sulla sicurezza
	È il responsabile del Sistema Qualità
	È il referente del servizio trasporti
	È il referente del servizio pulizia ambienti

COORDINATORE ALLA FEDE	MANSIONI
Prof.ssa Paola Maria SACCO	Organizza i momenti di preghiera, le celebrazioni, le giornate di ritiro e cerca di favorire la partecipazione dei giovani ai sacramenti della Riconciliazione e dell'Eucarestia.
	È disponibile per la direzione spirituale
	È attento alle riflessioni, programmi e iniziative dell'Ispettorato e della Chiesa Locale
	Anima e coordina l'avvio e la conduzione di gruppi formativi, sollecitando la collaborazione del personale salesiano ed esterno
	Coordina i momenti ricreativi e di aggregazione
	Collabora con la Preside in vista dell'attuazione del programma di insegnamento della religione
	Coordina i percorsi di animazione
	È disponibile all'ascolto

RESPONSABILE DELLA DISCIPLINA	MANSIONI
Prof. ssa Barbara FAVINI	Responsabile della disciplina e dei materiali.
	Contribuisce a creare un ambiente favorevole all'ordinato svolgimento delle attività prevenendo i disordini e abituando gli studenti ad un responsabile autocontrollo disciplinare
	È il referente dell'animazione del tempo libero e delle attività complementari
	Vigila sui comportamenti irrispettosi e sull'esatta attuazione degli impegni stabiliti

COORDINATORE di CLASSE	MANSIONI
	È colui che collabora con il Preside nel coordinamento e nella verifica dell'attività didattica della classe e lo rappresenta negli incontri formali previsti del Consiglio di classe.
	Cura l'informazione ordinaria e straordinaria dei genitori e il

	dialogo educativo e didattico tra alunni e docenti
	Segue l'andamento della classe, in dialogo con i docenti e gli operatori e in sintonia con il Preside
	Presta particolare attenzione al profitto globale dei ragazzi incoraggiando e stimolando quando è opportuno
	Si rende disponibile a colloqui sull'andamento didattico disciplinare generale
	Segue i casi difficili, con colloqui personalizzati e appuntamenti con le famiglie per riferire le linee educative scelte dal Consiglio di classe
	Coltiva con particolare attenzione il rapporto personale con gli allievi
	Partecipa all'assemblea di classe per l'elezione dei rappresentanti di classe
	Elabora le proposte di giudizio in Consiglio di classe e propone il giudizio di condotta
	Stabilisce la pianta della classe, gli studenti apri-fila e chiudi-fila e suggerisce le mansioni per Boscolandia al Responsabile della disciplina

SEGRETERIA DIDATTICA / AMMINISTRATIVA	MANSIONI
<i>Sig. Claudio MANCUSO</i>	<i>È la persona che cura, in collaborazione con il Preside, gli adempimenti istituzionali e parte dell'amministrazione della scuola.</i>
	Gestisce le scadenze e gli adempimenti burocratici
	Cura gli adempimenti della Segreteria didattica
	Provvede alle sostituzioni/giustificazioni quando non c'è la Preside, insieme alla Vicepreside
	Fa parte di diritto del Consiglio di Istituto e della sua Giunta esecutiva
	Tiene i contatti con gli enti scolastici e territoriali (MIUR, CSA, Regione, Comune, Provincia e altri uffici scolastici)
	Segue la pratica del buono-scuola
	Raccoglie le iscrizioni, prepara i nulla-osta e certificati
	È il responsabile della parte burocratica relativa alle adozioni dei testi scolastici e dei libri della biblioteca tenendo le relazioni con le case editrici
	Cura gli aspetti burocratici relativi all'assunzione del personale docente (assenze del personale, buste paga, documentazione iniziale)

	Stila gli elenchi delle uscite e delle entrate anticipate
	È il referente dello studio
	Gestisce la fotocopiatrice e il ciclostile
	Si occupa delle pratiche burocratiche inerenti gli infortuni

REFERENTE REFEZIONE	MANSIONI
Don Piermario MAJNETTI	<i>È la persona che cura, in collaborazione con l'Amministratore, le procedure di somministrazione dei pasti.</i>
	È il referente dell'HACCP
	È il referente della mensa

SEZIONE 3

Regolamento disciplinare degli allievi

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica” (art. 1 del DPR 249 del 24/6/98 “Statuto degli studenti e delle studentesse”)

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della scuola, docenti, famiglie e allievi sono vincolati al rispetto delle norme di seguito specificate in riferimento al Progetto Educativo delle scuole salesiane e al PTOF.

Ogni professore ha il diritto-dovere di richiamare qualunque allievo all'osservanza delle norme indicate e se ne rende garante con la sua presenza ferma e cordiale.

Uso del diario

Premesso che il diario scolastico è un mezzo efficace per mantenere l'informazione e la collaborazione tra scuola e famiglia:

- all'inizio dell'anno scolastico il Diario deve essere firmato dai genitori dell'alunno/a o da chi ne fa le veci nella pagina contenente i dati identificativi;
- il diario è destinato esclusivamente alle comunicazioni tra scuola e famiglia, all'annotazione giornaliera dei compiti e delle lezioni, alla giustificazione di assenze, ritardi e richieste di uscita anticipata.
- l'allievo/a deve portarlo a scuola ogni giorno ed è obbligatorio che la famiglia apponga quotidianamente la firma per "presa visione". In caso di omissioni ripetute i docenti provvederanno a informare i genitori. Si ricorda che la valutazione delle verifiche del processo di apprendimento verrà riportata sul diario in appositi spazi e dovrà essere firmata per presa visione dai genitori;

- 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 considera mancanza, anche punibile con sanzione, scarabocchiare il diario, manomettere o cancellare i voti, strappare fogli (si dovrà sempre rispondere di quelli mancanti);
- 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 domanda di un nuovo Diario a spese della famiglia e con relativa firma del Preside.

Gestione delle assenze e dei ritardi

L'orario scolastico deve essere rispettato con precisione, si chiede pertanto la puntualità.

I ritardi ingiustificati e ripetuti andranno incontro a sanzioni di carattere disciplinare.

Il Consiglio di Classe può deliberare la convocazione dei genitori e la penalizzazione sulla valutazione del comportamento.

È proibito uscire dal plesso scolastico sia durante l'intervallo, sia durante le lezioni e in qualunque altro momento, senza adeguata autorizzazione controfirmata dal Preside, dal Coordinatore della disciplina, dal Referente dello Studio o da un docente autorizzato.

Gestione dei ritardi e delle uscite anticipate

I ritardi nel presentarsi in classe e le uscite anticipate esigono **sempre** adeguata giustificazione sul diario, firmata dal **genitore**, controfirmata dal Preside, dal Vicepreside, dal Responsabile della disciplina, dal DSGA o dal docente di classe. Il ritardo e la relativa giustificazione devono essere annotati sul registro di classe tempestivamente.

Gli alunni che fossero sprovvisti di giustificazione per assenza/ritardo possono avere accesso in aula con riserva mediante l'autorizzazione del Preside, del Vicepreside, del Responsabile della disciplina, del DSGA o del docente di classe (così come per gravi e comprovati motivi di salute, di trasporto o di famiglia.)

I ritardi e le assenze andranno comunque giustificate sul diario per poter sciogliere tale riserva.

Sia durante l'orario curricolare che in quello dello studio pomeridiano, i ragazzi potranno uscire solo se giustificati e accompagnati da un genitore (o maggiorenni con delega scritta) **durante i cambi d'ora**. La presenza di un genitore o di un delegato è indispensabile anche in presenza di una formale richiesta scritta.

L'uscita autonoma degli allievi dal plesso scolastico è consentita, (nei casi contemplati dalla lg. nr. 172/2017 e relativa nota del Miur nr. 2379 del 12/12/2017: "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza"). L'uscita autonoma è consentita, previa richiesta della famiglia, su autorizzazione della Presidenza, per validi motivi di trasporto o di famiglia, dopo firma e consegna in Segreteria di apposito modulo e NON prima del termine delle lezioni curricolari.

Si ricorda che **"ai fini della validità dell'anno, agli allievi è richiesta la frequenza di almeno ¾ dell'orario annuale ministeriale"** (Monte ore personalizzato a.s. 2022/2023: circa 1039 ore) (D.Lgs 59/2004)

Il Collegio Docenti delibera di derogare al limite minimo di frequenza (comunicato alle famiglie attraverso il registro elettronico) previsto per accertare la validità dell'anno scolastico solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- gravi e documentati motivi di salute
- terapie e/o cure programmate
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

a condizione che la frequenza effettuata dall'alunno/a consenta al Consiglio di classe di acquisire gli elementi per procedere alla valutazione finale.

Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il Consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

Per l' a.s. 2019/20, in ottemperanza alle direttive ministeriali, si è derogato rispetto a tali norme a seguito dell'emergenza sanitaria dovuta al covid-19 e all'attivazione della didattica a distanza.

A partire dall'a.s 2020/21, essendo ripresa l'attività didattica in presenza ma in situazione sanitaria comunque emergenziale, il Collegio docenti ha incluso nei casi meritevoli di deroga al limite di assenze per motivi di salute le situazioni di allievi che si trovassero in quarantena o isolamento fiduciario; nel caso di assenze prolungate e preventivabili superiori a 10 giorni, sono state attivate alcune delle modalità previste per la didattica a distanza misurate e adattate al singolo caso. Nella fattispecie l'Istituto ha attivato il programma laddove la frequenza fosse vietata dalle autorità sanitarie (isolamento fiduciario conseguente a dichiarazione di positività, quarantena, malattie infettive in generale). Tale orientamento è rimasto anche per l'a.s 2021/22.

All'inizio dell'a.s. 2022/23 le indicazioni operative fornite alle scuole non contemplano il ricorso alla modalità didattica "a distanza" ma se tale norma venisse modificata la Scuola disciplinerebbe la DDI secondo il principio precedentemente adottato.

Gestione assenze di uno o più giorni

Le giustificazioni per assenze sono valide solo se stilate sul Diario personale dell'alunno, firmate dal genitore e controfirmate dal Preside, dal Vicepreside, dal DSGA, dal Responsabile della disciplina o dal docente di classe.

Le assenze per malattia di cinque o più giorni consecutivi (si conteggiano anche i festivi) NON devono essere corredate da certificato medico, ma è necessaria la giustificazione scritta e firmata da parte dei genitori.

Si evidenzia che ogni giustificazione non presentata sul Diario personale e accettata eccezionalmente viene considerata provvisoria e deve essere regolarizzata.

I genitori sono invitati a comunicare l'assenza di più giorni dalla scuola (per malattia o per altro motivo) telefonando tra le 8.00 - 9.00 in portineria, allo 011.9824311, specialmente se l'allievo viaggia con mezzi pubblici.

Nell'ottica della corresponsabilità scuola-famiglia, si chiede inoltre ai genitori di avvisare tempestivamente la scuola in caso di assenza dei propri figli, anche per aiutare l'attività di monitoraggio delle assenze nelle varie classi e nell'Istituto in generale.

Per quanto riguarda le sezioni successive, le norme particolari adottate a partire dall'a.s 2020/21 per fronteggiare l'emergenza sanitaria erano state integrate nel Regolamento d'Istituto relativo alle annualità nelle quali permaneva lo stato di emergenza.

Il momento storico che stiamo vivendo ha visto la cessazione dello stato di emergenza ma non possiamo esimerci dal rispetto di alcune norme fondamentali e da un approccio prudente e responsabile alla vita in comunità per prevenire, per quanto possibile, una nuova diffusione del contagio del virus Covid-19.

Nell'attuazione del Patto di corresponsabilità scuola-famiglia, la Scuola Secondaria di I grado "Don Bosco"-Paritaria adotta le procedure previste a livello normativo nella gestione della salute degli allievi/e, enunciate all'interno del documento di riferimento per le Scuole Statali e Paritarie: **"Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023"**.

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19

Ad esempio:

- *Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria*
- *Vomito*
- *Diarrea*
- *Perdita del gusto*
- *Perdita dell'olfatto*
- *Cefalea intensa.*

✓ **TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5°C**

✓ **TEST DIAGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO**

Sono inoltre previste alcune misure di prevenzione di base:

- Igiene delle mani ed etichetta respiratoria
- Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)

GESTIONE DI CASI COVID-19 SOSPETTI

Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.

GESTIONE DI CASI COVID-19 CONFERMATI

Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.

GESTIONE DI CONTATTI CON CASI POSITIVI

Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circolare del Ministero della Salute n. 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID19".

Per maggiori dettagli inerenti la gestione delle problematiche connesse all'insorgenza di casi positivi si faccia riferimento a quanto stabilito **nella Circolare della Regione Piemonte - Direzione Sanità e Welfare - Settore Prevenzione, Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare Infezione da SARS-CoV-2. Indicazioni in ambito scolastico (a. s. 2022-2023).**

Alla luce di quanto specificato, nell'ottica di un sereno svolgimento del percorso scolastico degli allievi/e, si esortano le famiglie a:

- responsabilizzare gli allievi al rispetto delle norme generali di prevenzione
- adottare una gestione prudente degli eventuali sintomi per meglio tutelare la salute di quanti vivono nella comunità scolastica
- tenere attivo il canale di comunicazione con la scuola in caso di assenze o problematiche insorte a causa del Covid.

Di seguito si trovano invece enunciati i principi generali, che restano comunque validi laddove non smentiti dall'adattamento del Regolamento alla situazione Covid.

Attività didattica

Gli alunni devono responsabilmente impegnarsi e organizzarsi nello studio delle singole discipline curando la quotidiana preparazione secondo le indicazioni didattiche dei docenti rendendosi disponibili al dialogo educativo e alle verifiche.

- Durante le lezioni gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente e non possono eseguire compiti di altre materie.
- Durante le lezioni e in aula studio è proibito consumare cibi, bevande, masticare chewing-gum.
- L'accesso ai laboratori o alla palestra potrà avvenire unicamente in presenza dei docenti o degli educatori di riferimento.
- 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).

Materiale scolastico

Nei primi giorni di scuola gli insegnanti informeranno gli alunni riguardo al materiale ed al suo uso. Gli alunni dovranno essere aiutati, sia a scuola che a casa, ad organizzare il proprio materiale e ad averne cura, nonché a ricordare quello che devono portare, diventando sempre più autonomi.

Durante l'orario scolastico non è possibile consegnare agli alunni materiale, merende e oggetti dimenticati o andarli a reperire in aula studio.

Al fine di prevenire possibili disturbi della crescita, occorre prestare attenzione sul contenimento del peso del materiale scolastico trasportato giornalmente dagli alunni. In particolare i genitori e gli alunni sono invitati a:

- scegliere zaini adatti alla struttura corporea del ragazzo, nonché dotati di idonee bretelle, cinture, maniglie e schienale
- trasportare SOLO il materiale scolastico strettamente indispensabile
- riempire ed indossare correttamente lo zaino

Si ricorda che i libri che non servono per lo studio o il ripasso possono essere lasciati nel proprio banco o nell'armadietto dell'aula studio.

Intervalli

Gli intervalli sono quattro e hanno diversa durata e spazi: le classi devono rispettare le indicazioni fornite dagli assistenti che possono essere adattate ad esigenze specifiche di ognuno dei moduli destinati alla pausa didattica.

Non è permesso sostare nelle aule, in portineria, nel corridoio di fronte agli uffici e nei bagni. Gli alunni si devono recare in cortile o negli ambienti suggeriti dagli assistenti (es. sala giochi).

Il rientro negli ambienti di studio deve essere tempestivo e ordinato.

Studio pomeridiano

- In studio è necessario osservare il SILENZIO: non si parla con il vicino di banco, non si bisbiglia, non ci si volta e, alzandosi, si evita di fare rumore con le sedie.
- Non è possibile chiedere in prestito dai compagni i libri di testo, il diario ed altro materiale scolastico. Bisogna avere i propri.
- Lo studio a coppie deve essere concesso dal docente della materia e non può durare più di 20 minuti. Nel caso in cui il lavoro non venga svolto con serietà, l'attività verrà interrotta dall'assistente che provvederà ad informare il docente. Tale attività potrà essere svolta compatibilmente con gli spazi e le risorse a disposizione nello studio pomeridiano.
- E' necessario che le cartelle e qualsiasi altro materiale siano posizionati in corrispondenza dei propri cassetti sul lato destro e non nei corridoi tra i banchi.
- Il banco dello studio va mantenuto pulito, integro e in perfetto ordine.
- Gli assistenti potranno chiedere all'allievo di aprire i cassetti per verificare il rispetto di questa norma.
- In studio si accede solo nei momenti prestabiliti. E' vietato recarvisi durante le lezioni. Lasciare in studio il materiale scolastico (libri, compiti etc.) costituisce una dimenticanza che potrà comportare una nota disciplinare.
- In studio è possibile fare letture non attinenti alle lezioni solo ed esclusivamente dopo avere terminato tutti i propri compiti della settimana. TALI LETTURE DEVONO ESSERE SEMPRE AUTORIZZATE DALL'ASSISTENTE.
- Esattamente come in classe, in studio, NON E' CONSENTITO mangiare e masticare chewing-gum.
- L'intervallo delle 15:30 deve essere utilizzato per andare ai servizi e fare una piccola pausa (si svolgerà unicamente nel cortile superiore): NON si farà merenda e non verranno consegnati i palloni per giocare.
- Al primo fischio gli allievi dovranno radunarsi sotto il porticato e iniziare a disporsi in fila secondo l'ordine prestabilito.

- Al secondo fischio si richiede un assetto ordinato della fila e un tono di voce adeguato per poter ordinatamente risalire nelle aule. E' severamente vietato, per motivi di sicurezza, correre nei corridoi e per le scale.
- Lo studio termina alle 17.30; a questo punto gli allievi attenderanno in silenzio la chiamata della loro classe.

Il mancato rispetto di queste regole espone l'allievo a delle sanzioni: il richiamo verbale, la nota sul diario e la somministrazione di compiti aggiuntivi.

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.

Norme in merito al comportamento degli alunni

Si ricorda che il comportamento degli studenti, valutato dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente.

- 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 a un contegno che consenta un serio lavoro scolastico e che sia di grande rispetto 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. Si ricorda che è proibito consumare cibi e bevande, masticare chewing-gum durante l'orario di lezione e di studio.
- Ogni alunno, in tutti i momenti della vita scolastica, deve avere un abbigliamento serio e decoroso.
- Le disposizioni ministeriali vietano agli allievi di fumare nell'ambito del plesso scolastico e relative pertinenze.
- È proibito inoltre agli alunni utilizzare telefonini, ipod o videogiochi nei locali scolastici e introdurre stampe o oggetti non conformi all'ambiente scolastico-educativo. L'inosservanza della norma comporta il sequestro immediato da parte del Docente. Gli oggetti verranno tenuti in consegna dal Preside e riconsegnati solo ai genitori convocati. In caso di emergenze la scuola è tenuta ad informare la famiglia.

Si fa presente, inoltre, che per la tutela della privacy è vietato agli allievi scattare fotografie/video e renderle pubbliche.

- Ogni alunno, portandosi nell'aula designata, occuperà il posto assegnato e ne sarà responsabile per tutto il tempo che lo occupa. Al termine delle lezioni occorre lasciare il proprio banco in ordine e libero da ogni oggetto personale.
- 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 utilizzare gli appositi contenitori differenziati per i rifiuti in cortile, nei corridoi e in refettorio, rispettando la pulizia degli ambienti.
- In mensa si richiede un comportamento educato e corretto nel rispetto delle persone e delle cose, evitando gli sprechi.
- Si invitano gli utenti dei pulmini a mantenere un comportamento educato nei confronti dei compagni e degli autisti durante il tragitto.

Provvedimenti disciplinari

Sono ritenute mancanze:

- l'opposizione sistematica a insegnanti ed educatori e alle proposte della Scuola, come pure le ripetute disobbedienze;
- discorsi, atteggiamenti e introduzione di stampa/oggetti, filmati moralmente riprovevoli e offensivi di persone;
- la bestemmia;
- l'appropriazione di cose altrui;
- il farsi giustizia da soli, senza ricorrere alla mediazione dell'insegnante;
- gli atteggiamenti di prepotenza e le offese recate ai compagni con parole, scherzi e prese in giro;
- il prolungato disturbo al buon andamento delle lezioni e del tempo di studio;
- la volgarità nel modo di comportarsi e di vestirsi e la maleducazione nella scuola e nelle sue adiacenze;
- gli scherzi di cattivo gusto, come pure il gioco pesante a danno degli altri o che potrebbe risultare pericoloso;
- il non rispetto delle cose degli altri e della scuola;
- gli spostamenti non autorizzati durante tutto il tempo scolastico compresi gli intervalli;
- il commercio all'interno dell'Istituto di oggetti vari;
- il disinteresse per lo studio e la superficialità continua nella preparazione delle lezioni e nell'esecuzione dei compiti;
- l'utilizzo a scuola del cellulare, dell'ipod o di giochi elettronici per tutto il tempo scolastico.

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 sino alla **sospensione** dell'alunno dalla comunità scolastica, sentito il Preside, nei gradi previsti dalla legge fino all'esclusione dallo scrutinio finale e alla non ammissione all'esame di Stato conclusivo.

In particolare (riferimento normativo: D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/6/1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria e Nota Prot n. 3602/PO del 31 luglio 2008):

In particolare (riferimento normativo: D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/6/1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria e Nota Prot n. 3602/PO del 31 luglio 2008):

Richiamo verbale	Infrazioni lievi	<ul style="list-style-type: none"> ● Arrivo in ritardo senza giustificazione ● Chiacchiere ● Scompostezza ● Distrazioni ● Superficialità nella buona creanza e nell'ordine personale ● Comportamento non adeguato negli spazi comuni
Nota sul diario	Infrazioni lievi	<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 nei richiami scritti dei docenti ● Uso del turpiloquio ● Scorrettezze
Convocazione in Presidenza	Infrazioni lievi	<ul style="list-style-type: none"> ● Perdurare di atteggiamenti degni di nota per valutare l'intervento e far seguire: <ul style="list-style-type: none"> - telefonata a casa - nota sul registro
Note sul registro	Infrazioni gravi	<ul style="list-style-type: none"> ● Il ripetersi e il perdurare dei comportamenti precedenti ● Manomissione, smarrimento e distruzione di qualsiasi documento scolastico ● Ripetute scorrettezze verso compagni, insegnanti, personale ● Disturbo continuato durante le lezioni e lo studio ● Ripetuta mancanza del diario ● Uso improprio del diario con danneggiamento ● Uso dei telefonini cellulari e dispositivi elettronici all'interno dell'istituto ● Ripetute mancanze nell'impegno scolastico, comportamento

		<p>non adeguato nei vari ambienti (mensa, locali scolastici, cortile, Chiesa, mezzi di trasporto, servizi igienici..)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamenti di oggetti o beni di proprietà della scuola o di altri
<p>Provvedimenti di tipo educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annullamento della partecipazione al gioco durante gli intervalli del mattino - Annullamento della partecipazione al gioco durante gli intervalli del pomeriggio per attuare una delle seguenti pratiche: <ul style="list-style-type: none"> a. Svolgimento di produzioni personali scritte/grafiche come lavori di riflessione guidata sull'infrazione commessa b. Letture, questionari di comprensione del testo inerenti Educazione Civica e Documenti sulla Cittadinanza c. <u>Attività utili alla comunità scolastica</u> in mensa, in studio e in cortile d. <u>Riordino ambienti comuni</u> 	(Consiglio di classe)	<ul style="list-style-type: none"> • Gravi scorrettezze • Reiterati episodi di scorrettezze verso compagni, insegnanti, personale • Falsificazioni e <u>manomissioni delle comunicazioni sul diario</u>
<p>Sospensione fino a 5 giorni (commutabile in Provvedimenti di tipo educativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutte le attività presenti al punto precedente - Svolgimento di compiti supplementari rispetto a quelli della classe 	(Consiglio di classe allargato alla componente genitori)	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Sospensione con esclusione da visite didattiche e viaggi di istruzione (come il punto precedente)</p>	(Consiglio di classe allargato alla componente genitori)	<ul style="list-style-type: none"> • Perdurare di comportamenti gravi, specialmente atteggiamenti e scorrettezze
<p>Sospensione fino a 15 giorni</p>	(Consiglio di classe allargato alla componente genitori)	<ul style="list-style-type: none"> • Il ripetersi dei comportamenti precedenti • Il continuo ripetersi di atti di bullismo

Sospensione superiore a 15 giorni	(Consiglio Istituto)	di <ul style="list-style-type: none"> • Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) • il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Sospensione fino al termine delle lezioni	(Consiglio Istituto)	di <ul style="list-style-type: none"> • art.4 comma 9-bis del D.P.R. n.249 del 1998 : situazioni di recidiva, atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale • non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico
Sospensione con esclusione dallo scrutinio finale	(Consiglio Istituto)	di <ul style="list-style-type: none"> • Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate

REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

(parte integrante del Regolamento di Istituto, approvato dal Collegio Docenti del 19/10/2022)

1. BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il bullismo è una forma di comportamento violento e intenzionale, di natura sia fisica sia psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuta nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.

Il cyberbullismo è una forma di bullismo condotto attraverso strumenti telematici.

Rispetto al bullismo tradizionale nella vita reale, il cyberbullismo ha caratteri propri:

- Difficile reperibilità/anonimato: se il cyberbullismo avviene via SMS, messaggistica istantanea o mail, o in un forum online privato, ad esempio, è più difficile reperirlo e rimediare.
- Indebolimento delle remore etiche: le due caratteristiche precedenti, abbinate con la possibilità di essere "un'altra persona" online, possono indebolire le remore etiche: spesso la gente fa e dice online cose che non farebbe o direbbe nella vita reale.
- Assenza di limiti spazio-temporali: mentre il bullismo tradizionale avviene di solito in luoghi e momenti specifici (ad esempio in contesto scolastico), il cyberbullismo investe la vittima ogni volta che si collega al mezzo elettronico utilizzato dal cyberbullo (WhatsApp, Facebook, Twitter, blog, ecc.)

Come nel bullismo tradizionale, però, il prevaricatore vuole prendere di mira chi è ritenuto "diverso", solitamente per aspetto estetico, timidezza, orientamento sessuale o politico, abbigliamento ritenuto non convenzionale e così via. Gli esiti di tali molestie sono l'erosione di qualsivoglia volontà di aggregazione e il conseguente isolamento, implicando esso a sua volta danni psicologici non indifferenti, come la depressione o, nei casi peggiori, ideazioni e intenzioni suicidarie. Spesso i molestatori, soprattutto se giovani, non si rendono effettivamente conto di quanto ciò possa nuocere all'altra persona. Il fenomeno del cyberbullismo si può considerare strettamente correlato a quello dei cosiddetti "leoni da tastiera" e degli hater [Wikipedia].

Differenze tra bullismo e cyberbullismo [dal sito Miur]

Bullismo	Cyberbullismo
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto;	Possano essere coinvolti ragazzi ed adulti di tutto il mondo;
generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo;	chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo;
i bulli sono studenti, compagni di classe o di Istituto, conosciuti dalla vittima;	i cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo;

le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte ad un determinato ambiente;	il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo;
reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo;	assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni;
le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa;	le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24;
le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive;	i cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale;
bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima;	percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia;
tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza.	sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato.

Normativa di riferimento [dal sito Miur]

- Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo
- Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari
- LEGGE 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Il Dirigente scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Referente del "bullismo e cyberbullismo":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso

progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione;

Il docente:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di Internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare , dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

PROCEDURA DA SEGUIRE

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITÀ
1.SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Educatori Alunni	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2.RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referente bullismo Consiglio di classe Insegnanti Educatori	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3.INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referente bullismo Coordinatori Consiglio di classe Insegnanti Educatori Alunni Genitori Psicologi	Incontri con gli alunni coinvolti Interventi/discussione in classe Informare e coinvolgere i genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti Ri/stabilire regole di comportamento in classe Counseling

<p>4.INTERVENTI DISCIPLINARI</p>	<p>Dirigente Consiglio di classe Referenti bullismo Insegnanti Alunni Genitori</p>	<p>Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Compito sul bullismo/cyberbullismo Compiti/lavori a servizio della scuola</p>
<p>5.VALUTAZIONE</p>	<p>Dirigente Consiglio di classe Insegnanti</p>	<p>Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante se la situazione continua: proseguire con gli interventi</p>

Valutazione del comportamento

A partire dall'a.s. 2018/19 la valutazione del comportamento degli alunni è espressa tramite un giudizio sintetico formulato sulla base della seguente rubrica di valutazione, attraverso una sintesi dei diversi indicatori:

Con * i giudizi facoltativi	
RISPETTO	COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE
Livello parziale	Non rispetta le regole anche se richiamato Non riesce ad adeguare il proprio comportamento al contesto
Livello base	Riconosce le regole della comunità ma non sempre le rispetta Riconosce le regole della comunità e le rispetta solo se guidato
Livello intermedio	Riconosce e rispetta le regole della comunità Generalmente rispetta le regole della comunità
Livello avanzato	Ha interiorizzato il valore di norme e regole Assume consapevolmente comportamenti corretti
CITTADINANZA	COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE CONS./ESPR. CULTURALE SPIRITO DI INIZIATIVA
Livello parziale	Non si sente parte del gruppo classe Non mostra interesse verso esperienze e progetti comuni *Fatica ad accettare le idee altrui nonostante l'intervento dell'adulto *Non sempre riesce a gestire la conflittualità
Livello base	È generalmente disponibile al confronto con gli altri, ma non sempre si sente parte del gruppo classe Non sempre è interessato a perseguire un obiettivo comune *Gestisce la conflittualità ricorrendo alla mediazione di un adulto
Livello intermedio	Si sente parte del gruppo classe È disponibile alla partecipazione e alla condivisione per raggiungere una meta comune Nonostante si senta parte del gruppo classe, non sempre è disponibile alla partecipazione e alla condivisione per raggiungere una meta comune
Livello avanzato	Assume un ruolo attivo nei diversi contesti di vita scolastica lavorando per obiettivi comuni Assume un ruolo propositivo nei diversi contesti di vita scolastica valorizzando gli obiettivi comuni *È sempre disponibile al confronto con gli adulti e i compagni *Gestisce in modo positivo i conflitti, favorendone la risoluzione
RESPONSABILITÀ	COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE SPIRITO DI INIZIATIVA
Livello parziale	Nonostante le strategie di supporto non rispetta impegni e compiti assegnati *Non dimostra cura degli ambienti e dei materiali propri e/o altrui *Generalmente rispetta gli ambienti e i materiali propri e/o altrui
Livello base	Con adeguate strategie di supporto porta a termine impegni e compiti Generalmente rispetta le indicazioni ricevute nel portare a termine impegni e compiti *Non dimostra cura degli ambienti e dei materiali propri e/o altrui *Generalmente rispetta gli ambienti e i materiali propri e/o altrui
Livello intermedio	Svolge impegni e compiti portandoli a termine secondo le indicazioni ricevute Svolge impegni e compiti portandoli a termine in modo autonomo e coerente *Rispetta gli ambienti e i materiali propri e/o altrui *Generalmente rispetta gli ambienti e i materiali propri e/o altrui

Livello avanzato	Assume responsabilmente impegni e compiti portandoli a termine in modo originale Assume responsabilmente impegni e compiti portandoli a termine in modo esaustivo *Ha cura degli ambienti e dei materiali propri e/o altrui
IMPEGNO	IMPARARE AD IMPARARE
Livello parziale	Non dimostra un impegno adeguato al contesto e al carico di studio
Livello base	Si impegna in modo superficiale e privo di continuità Si impegna in modo settoriale
Livello intermedio	Dimostra un impegno adeguato al contesto e al carico di studio
Livello avanzato	Dimostra un impegno costante e trasversale alle discipline
INTERESSE	IMPARARE AD IMPARARE
Livello parziale	Necessita di stimoli e incoraggiamento continui per il coinvolgimento Partecipa al proprio apprendimento solo se sollecitato dall'adulto *Non si impegna secondo le proprie capacità
Livello base	Partecipa sufficientemente al proprio apprendimento Non sempre accetta di essere aiutato *Si impegna secondo le proprie capacità
Livello intermedio	Partecipa con interesse al proprio apprendimento Partecipa con discreto interesse al proprio apprendimento *È consapevole delle proprie capacità e le utilizza
Livello avanzato	Si dimostra curioso e interessato al proprio apprendimento, che porta avanti in modo propositivo Si dimostra curioso e interessato al proprio apprendimento, che porta avanti in modo originale *È consapevole delle proprie capacità e potenzialità, utilizzandole efficacemente nelle varie situazioni e diversificandole a seconda delle richieste
AUTONOMIA I/II	IMPARARE AD IMPARARE
Livello parziale	Ha difficoltà ad organizzare il proprio apprendimento, usa semplici strategie di studio solo sotto la guida dell'adulto
Livello base	Non sempre organizza in modo consapevole una strategia di studio efficace
Livello base	Organizza in modo essenziale il proprio apprendimento utilizzando semplici strategie di studio
Livello intermedio	Organizza il proprio apprendimento in modo generalmente autonomo, ma non sempre sceglie una strategia di studio adeguata alla situazione o al carico di studio
Livello intermedio	Organizza il proprio apprendimento in modo generalmente autonomo scegliendo tra diverse strategie di studio
Livello avanzato	Organizza in modo autonomo il proprio apprendimento elaborando diverse strategie di studio
AUTONOMIA III	IMPARARE AD IMPARARE
Livello parziale	Ha difficoltà ad organizzare il proprio apprendimento, usa semplici strategie di studio solo sotto la guida dell'adulto
Livello base	Non sempre organizza in modo consapevole una strategia di studio efficace

Livello base	Organizza in modo essenziale il proprio apprendimento utilizzando semplici strategie di studio
Livello intermedio	Organizza il proprio apprendimento in modo generalmente autonomo, ma non sempre sceglie una strategia di studio adeguata alla situazione o al carico di studio
Livello intermedio	Organizza il proprio apprendimento in modo generalmente autonomo scegliendo tra diverse strategie di studio
Livello avanzato	Organizza in modo autonomo e personale il proprio apprendimento elaborando strategie di studio adeguate alle diverse situazioni e richieste

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.

Per quanto riguarda la valutazione nelle singole discipline, alle competenze trasversali e alle competenze chiave di cittadinanza, si faccia riferimento alle rubriche di valutazione e ai criteri di ammissione enunciati nel PTOF 2022/25.

Responsabilità

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 è necessario avvisare subito perché si possa provvedere alla ricerca.

A tale proposito si ricorda ancora che **È FATTO DIVIETO DI INTRODURRE ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO: CELLULARI, I-POD e DISPOSITIVI ELETTRONICI QUANDO NON PREVISTI DA SPECIFICHE CERTIFICAZIONI (STRUMENTI COMPENSATIVI) o PER ATTIVITA' MIRATE (es. ECDL) AUTORIZZATE DAL DOCENTE.**

SEZIONE 4

Regolamento del rapporto scuola-famiglia

Alle famiglie è richiesta una fattiva collaborazione sul piano educativo (come specificato nel Patto educativo al momento dell'iscrizione) e la partecipazione alle iniziative promosse a tale scopo.

Premesso che la partecipazione e la comunicazione delle componenti della Comunità Educativa alla vita della scuola è garantita dai previsti organi collegiali (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;
- Registro Elettronico (anche per la gestione dei colloqui)
- lettere **circolari** e **avvisi**
- il sito **internet** della scuola media: <http://www.salesianisb.net/media/>

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

- Per i familiari degli alunni sono previsti colloqui con i singoli insegnanti o con i Coordinatori di classe, in tempi fissati nel calendario scolastico che verrà inviato alle famiglie.

Ci potranno essere altri incontri assembleari quando verrà ritenuto necessario od opportuno: questi saranno comunicati, con informazione scritta sul diario o con circolare, da parte della Presidenza. 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 o prenotazione del colloquio tramite l'account scolastico del proprio figlio/a, incontrare personalmente l'insegnante per un colloquio in forma riservata.

Per l'a.s. 2022/23 i colloqui individuali delle famiglie potranno avvenire in doppia modalità: in forma telematica generalmente (in ottica di prevenzione del contagio), ma in alcuni casi (esigenze didattiche e disciplinari, casi particolari, difficoltà tecniche delle famiglie) potranno avvenire in presenza.

I colloqui con le famiglie hanno inizio a metà ottobre e terminano a metà maggio.

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.

SEZIONE 5

Regolamento disciplinare dei dipendenti

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

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 Progetto Educativo di Istituto:

- 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.

I docenti laici si impegnano:

- a conoscere ed assimilare il sistema preventivo di Don Bosco, espresso nelle varie dimensioni del Progetto Educativo di Istituto;
- 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;
- a verificare costantemente l'efficacia del proprio lavoro;
- a farsi carico dell'impegno di "recupero" di allievi con particolari difficoltà scolastiche;
- a rispettare le norme disciplinari concordate nel Collegio Docenti: in particolare non fumare nei locali della scuola, non fare uso personale del telefonino durante le lezioni, presentarsi con puntualità all'ora di insegnamento, utilizzare un vestiario consono e decoroso ed un linguaggio rispettoso ed educato;
- a rispettare le norme programmate e sancite dal PTOF e dal Regolamento interno;
- a rispettare le 70 ore e il recupero dell'unità oraria previste dal contratto Agidae secondo la programmazione di inizio anno concordata con la Presidenza;
- ad assistere gli allievi durante gli intervalli del mattino e del pomeriggio come da orario presentato dalla 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 è tenuto a compilare in tempo reale (o al massimo nelle 24h successive in caso di malfunzionamenti della rete o dei PC) il registro elettronico di classe.

Altre disposizioni

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 i sig.ri Sacco Paola Maria e Mancuso Claudio, responsabili del Primo soccorso. In tutti gli altri casi dovrà contattare la Presidenza e la Segreteria dell'Istituto per i provvedimenti del caso e per la comunicazione alla famiglia.

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. Il docente è tenuto altresì a presentare l'apposito modulo in Segreteria. Gli eventuali disturbi di salute dovranno essere comunicati alla Presidenza per l'autorizzazione all'uscita che potrà avvenire solo se alla presenza del genitore o dei loro delegati.

Medicinali

L'autorizzazione all'assunzione di farmaci in orario scolastico viene regolata da specifica comunicazione formale tra famiglia e Presidenza.

Si richiede alle famiglie di comunicare tempestivamente alla scuola eventuali intolleranze/allergie dei propri figli e di fornire tutte le informazioni necessarie alla tutela della loro salute/sicurezza.

Uscite didattiche e visite d'istruzione

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

- di un preciso inserimento di tali attività nella programmazione didattica del Consiglio di Classe
- 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 la presenza di un docente ogni 15 allievi.

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

Il documento è approvato nella seduta del Collegio Docenti del giorno 19/10/2022 e nella seduta del Consiglio d'Istituto del giorno 08/11/2022.