



Istituto Figlie di Maria Ausiliatrice

Salesiane di Don Bosco

Reggio Calabria

Istituto Maria Ausiliatrice

Scuola Paritaria dell'Infanzia e Micronido, Primaria e Secondaria di I Grado

P.I. 00259130805

Via Maria Ausiliatrice, 3 89133 – Reggio Calabria Tel 0965/673207 fax 0965/683359

Peo: segreteria scuolarc@alice.it Pec: istmaria.rc@pec.itgo.it Sito Web: www.ausiliatricereggio.it

Scuola Paritaria dell'Infanzia e Micronido "Madre Linda Lucotti" C.M. RC1A05400G - D.G. Prot. n. 11473/30 del 11.09.2001

Scuola Paritaria Primaria "Maria Ausiliatrice" C.M. RC1E01000Q - D.G. Prot. n.11491/4 del 11.09.2001

Secondaria di I Grado Paritaria "Maria Ausiliatrice" C.M. RC1M00400N - D.G. Prot. n. 11473/2 del 11.09.2001

Scuola Paritaria "Maria Ausiliatrice"

Via Maria Ausiliatrice, 3
89133 – Reggio Calabria (RC)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Rev. 14/12/2022

Indice

Titolo I: Regolamento dell'attività scolastica

Titolo II: Regolamento interno personale direttivo e docente

Sezione I: assunzione

Sezione II: funzione direttiva

Sezione III: funzione docente

Sezione IV: collegialità

Sezione V: interventi disciplinari

Sezione VI: provvedimenti disciplinari

Sezione VII: disposizioni finali

Titolo III: Regolamento interno personale non docente

Sezione I: assunzione

Sezione II: funzione personale non docente

Sezione III: provvedimenti disciplinari

Titolo IV: Regolamento degli alunni scuola dell'infanzia e primaria

Sezione I: diritti degli alunni

Sezione II: doveri degli alunni

Sezione III: obblighi giuridici e di disciplina

Titolo V: Regolamento degli alunni scuola secondaria

Sezione I: diritti degli alunni

Sezione II: doveri degli alunni

Sezione III: obblighi giuridici e di disciplina

Titolo VI: Regolamento dei genitori

Titolo VII: Disposizioni finali

TITOLO I

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 1 Ente gestore, denominazione, natura e sede della scuola

L'Istituto Maria Ausiliatrice delle Salesiane di Don Bosco, Ente con Personalità Giuridica riconosciuto con D.P.R. n. 45 del 07/02/1969, registrato alla Corte dei conti il 08/03/1969, registro n. 225, foglio 133, iscritto nel registro delle Persone Giuridiche presso il Tribunale di Reggio Calabria al n. 11/87 reg. P.G., in data 06/10/2003, Codice Fiscale e Partita IVA 00259130805, di seguito, per brevità, denominato Ente gestore, per il raggiungimento delle proprie finalità gestisce la Scuola Paritaria Maria Ausiliatrice con sede in Reggio Calabria, Via Maria Ausiliatrice, 3 - 89133 Reggio Calabria, di seguito denominato Istituto, la cui attività è disciplinata dal presente Regolamento, che è adottato liberamente dal medesimo Ente gestore.

L'Istituto opera nell'ambito della scuola "Paritaria", come da
D.G. Prot. n. 11473/30 del 11.09.2001 (Scuola dell'Infanzia)
D.G. Prot. n. 11491/4 del 11.09.2001 (Scuola Primaria)
D.G. Prot. n. 11473/2 del 11.09.2001 (Scuola Secondaria di I° grado)

Art. 2 Scopi e finalità

L'Istituto, 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, confronto delle idee.

Lo stesso persegue scopi istituzionali di formazione, educazione, istruzione, orientamento, aggiornamento, studio, sperimentazione e ricerca e di formazione professionale, 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.

Art. 3 Attività

Nell'ambito di tali scopi, l'Istituto promuove e realizza attività di studio e di ricerca, valorizzazione e scambio delle risorse umane e dei mezzi nonché collaborazioni tra soggetti appartenenti a realtà diverse, anche accedendo a programmi europei, statali e regionali, nonché coordinando istituti enti ed iniziative.

L'Istituto può promuovere od 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 regolamento o con il POF e per l'acquisizione di 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.

Art. 4 Mezzi

Per il raggiungimento degli scopi previsti dal precedente articolo 2, l'Istituto 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.

Art. 5 Organi dell'Istituto

Sono organi dell'Istituto, ai sensi del *Progetto Educativo Nazionale* delle Scuole Salesiane:

- la Direttrice dell'Istituto
- la Coordinatrice delle attività educative e didattiche dei tre ordini di scuola
- il Consiglio d'Istituto,
- il Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia
- il Collegio dei Docenti della Scuola Primaria
- il Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado
- il Consiglio d'intersezione della Scuola dell'Infanzia
- i Consigli di Classe Scuola Primaria
- i Consigli di Classe Scuola Secondaria di 1° grado
- l'Assemblea di genitori e docenti della Scuola dell'Infanzia
- l'Assemblea di genitori e docenti della Scuola Primaria
- l'Assemblea di genitori e docenti della Scuola Secondaria di 1° grado
- Commissione Antibullismo

Art. 6 Il responsabile dell'Istituto

La responsabile dell'Istituto, secondo il *Progetto Educativo Nazionale* delle Scuole Salesiane, è la Direttrice dell'Istituto "Maria Ausiliatrice", con procura della legale rappresentante dell'ente gestore, ovvero quest'ultima.

La stessa, a mente delle attribuzioni e competenze demandatele dall'Ente gestore, dal *Progetto Educativo Nazionale* delle Scuole Salesiane, dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente regolamento, rappresenta l'Istituto ad ogni effetto, anche nei confronti dei terzi.

Compie gli atti di gestione, provvede all'organizzazione dell'istituto e ne determina l'indirizzo educativo.

Partecipa di diritto ai lavori di tutti gli organi dell'Istituto, svolgendo azioni di coordinamento, promozione, indirizzo e controllo, ed espleta la propria azione in collaborazione con il personale direttivo e con la Coordinatrice Didattica, con la quale forma il gruppo di direzione.

Può conferire, con mandato generale o speciale, a singoli componenti della direzione o a terzi, specifici incarichi educativi ed organizzativi.

Art. 7 Coordinatrice didattica

La Coordinatrice didattica assolvono alle funzioni di promozione e coordinamento delle attività dell'Istituto, relativamente alle scuole affidate, in stretto coordinamento con la Direttrice dell'istituto, secondo quanto previsto nel *Progetto Educativo Nazionale* delle Scuole Salesiane.

Secondo le indicazioni della direttrice, assicurano l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali e svolgono funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile e di ragioneria.

Docenti con funzioni vicarie sono scelti dalla direttrice, sentite la Coordinatrice didattica e la Coordinatrice didattica, tra i docenti che appartengono al tipo e al grado di scuola al quale si riferisce il posto direttivo.

Art. 8 Consiglio d'istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- Presidente
- Direttrice dell'Istituto "Maria Ausiliatrice"/Gestore
- Coordinatrice delle attività educative e didattiche
- Coordinatrice dell'educazione alla fede
- Amministratrice
- un componente della segreteria
- uno/due componenti del personale docente per ogni ordine di scuola
- uno/due genitori per ogni ordine e grado di scuola

Art. 9 Nomina e durata del Consiglio d'Istituto. Cessazione della carica. Vacanza di seggi.

I membri di diritto del Consiglio d'Istituto sono eletti secondo le modalità fissate nel *Regolamento dell'Istituto*, durano in carica tre anni e, alla scadenza, potranno essere nuovamente nominati.

Gli stessi, oltre che per scadenza del mandato, cessano dalla carica per morte, recesso o esclusione.

L'esclusione si verifica di diritto nel caso di assenza di un consigliere a due sedute consecutive del medesimo Consiglio, mentre è pronunciata dal Consiglio nei casi in cui il consigliere si sia reso responsabile di gravi e documentate mancanze ovvero abbia riportato condanna penale definitiva per reati perseguibili d'ufficio e, comunque, per reati contro la persona, la famiglia, la moralità pubblica e il buon costume, il sentimento religioso e la pietà dei defunti nonché per reati di mafia e di usura.

Ricorrendo uno degli eventi comportanti cessazione della carica di membro del Consiglio d'Istituto, si provvederà alla nomina del nuovo membro come previsto nel presente articolo.

Art. 10 Convocazione e funzionamento del Consiglio d'Istituto. Verbali e riunioni del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente mediante avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno da inviare a tutti i membri almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.

Nei casi di particolare urgenza tale convocazione potrà essere effettuata per telefono, posta elettronica ovvero in altra forma equivalente.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce validamente con la presenza di un numero di consiglieri non inferiore alla metà più uno dei membri, ed 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 in accordo con la Direttrice e la Coordinatrice didattica.

I verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto devono essere trascritti in ordine cronologico su apposito registro e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, il quale sarà nominato dal medesimo Consiglio, tra i suoi membri, nella prima seduta.

Il Segretario ha il compito di redigere i verbali delle sedute del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto ha funzioni consultive e non risponde degli atti di gestione.

Il Consiglio d'Istituto ha le competenze indicate nel Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane.

Art. 11 Collegio dei docenti per ogni ordine e grado di scuola

Il Collegio dei Docenti per ogni ordine e grado di scuola è composto dalla Direttrice dell'Istituto e da tutti i Docenti ed è presieduto dalla Coordinatrice Didattica.

Ha competenza professionale in materia di funzionamento didattico e cura, in particolare, la programmazione dell'azione educativa, secondo quanto previsto nel *Progetto Educativo Nazionale* delle Scuole Salesiane.

Promuove iniziative di sperimentazione, di aggiornamento, di ricerca, partecipazione a progetti specifici, e propone i criteri per la formazione, la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni.

Il Collegio dei docenti può venire allargato alla partecipazione degli educatori dell'extracurricolare.

Art. 12 Consigli di classe/intersezione

Il Consiglio di Classe/Intersezione è composto dai docenti di ogni singola classe, viene presieduto dalla Coordinatrice didattica, la quale designa il segretario verbalizzante.

Si riunisce per:

- esercitare le competenze in materia di programmazione didattica, valutazione e sperimentazione;
- valutazioni periodiche;
- discutere proposte da presentare al Collegio Docenti riguardanti azioni educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- valutare mancanze degli allievi ed adottare provvedimenti disciplinari.

Il Consiglio di Classe/Intersezione può venire allargato alla partecipazione degli educatori dell'extracurricolare.

Per i momenti di analisi dei problemi della classe e di ricerca di soluzioni adeguate può essere composto anche dai rappresentanti di classe dei genitori.

Art. 13 Nucleo interno di valutazione

Il nucleo interno di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività scolastica e della soddisfazione del sistema domanda è composto, di norma, dal Rappresentante della Direzione/Coordinatrice Didattica, dal genitore Presidente del Consiglio d'Istituto, dai docenti dei vari ordini di scuola, dal personale di segreteria ed eventualmente, da un esperto esterno all'istituzione scolastica, indicato dal Consiglio d'Istituto.

Il nucleo interno di valutazione opera tenendo conto delle finalità fissate dal Ministero e, su indicazione del Consiglio della Casa, può collegarsi in rete con i nuclei di valutazione di altri Istituti.

Art. 14 Assemblea dei genitori e docenti

L'Assemblea dei genitori e docenti può essere relativa a una singola classe/sezione o a più classi/sezione oppure a una singola scuola o a tutto l'Istituto.

Essa è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e verifica di iniziative e problemi di ordine generale. È convocata dal responsabile dell'istituto, che la presiede.

Art. 15 Servizi amministrativi

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è alle dipendenze dell'Ente gestore, per effetto di contratto di lavoro subordinato, autonomo ovvero di prestazione d'opera coordinata e continuativa. Lo stesso assolve funzioni amministrative, contabili, strumentali operative e di sorveglianza, secondo le indicazioni dell'Economa dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il personale direttivo e docente, secondo quanto disposto nel *Progetto Educativo Nazionale* delle Scuole Salesiane.

Art. 16 Progetto Educativo di Istituto

Il Progetto Educativo di Istituto esplicita il patto educativo tra l'istituzione e i destinatari del servizio.

Quale Progetto Educativo di Istituto viene adottato il Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane (PEN)

Il PEI è redatto professionalmente dal Collegio Docenti, in armonia con le indicazioni del Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane; è emanato dalla Direttrice dell'Istituto, approvato dal Consiglio della casa; è adottato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 17 Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) esplicita annualmente l'offerta formativa dell'istituto in coerenza con i principi del PEN e del PEI, quale risposta alla domanda del territorio.

Il PTOF è redatto professionalmente dal Collegio Docenti, su indicazione della Direttrice/Gestore dell'istituto e della Coordinatrice Didattica; è approvato dal Consiglio d'Istituto; e adottato dal Collegio Docenti e recepito dal Consiglio della Casa.

Art. 18 Regolamenti

Ciascun organo, nello svolgimento delle proprie attività, predispone una propria proposta di regolamento in armonia con le disposizioni di legge e il presente regolamento, secondo le indicazioni del Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane.

I regolamenti sono predisposti ed emanati dalla Direttrice dell'Istituto, approvati dal Consiglio d'Istituto e dal Consiglio della Casa, e adottati dal Collegio Docenti.

Art. 19 Regolamento d'Istituto

Il Regolamento dell'Istituto contiene norme di comportamento per tutte le componenti scolastiche nell'ambito e nei rapporti con l'istituzione.

È predisposto ed emanato dalla direttrice dell'istituto, sentito il parere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Fanno parte del Regolamento d'Istituto il Regolamento Disciplinare del personale dipendente (docenti e ATA), dei genitori e degli alunni e il Regolamento Antibullismo.

Art. 20 Regolamento di funzionamento degli organismi

Gli organismi, per i quali non è previsto regolamento, si auto regolamentano nel loro funzionamento.

Art. 21 Carta dei servizi scolastici

La Carta dei Servizi Scolastici è uno strumento per la qualità del servizio e di garanzia e tutela del destinatario del servizio, relativo all'aspetto soprattutto amministrativo dell'Istituto.

È predisposta ed emanata dalla Direttrice dell'istituto, approvata dal Consiglio d'Istituto, recepita dal Consiglio della Casa e adottata dal Collegio Docenti.

Art. 22 Modifiche al Regolamento dell'attività scolastica

Modifiche al presente Regolamento dell'Attività Scolastica sono apportate dall'Ente gestore, anche su proposte condivise ovvero in ottemperanza a norme di legge.

Art. 23 Modello organizzativo e codice etico

Il presente Regolamento dell'attività scolastica è stato redatto in coerenza con il Modello Organizzativo adottato dall'Ente gestore dell'attività scolastica.

Tutto il personale interno ed esterno che, a titolo diverso, opera per la realizzazione dell'attività scolastica, di cui al presente Regolamento, è obbligato all'osservanza del Codice Etico allegato al Modello Organizzativo.

Art. 24 Commissione Antibullismo

Per prevenire i rischi di bullismo all'interno dell'Istituto, la Scuola nomina una Commissione Antibullismo (CA).

TITOLO II

REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE DIRETTIVO E DOCENTE

(Applicativo del CCNL AGIDAE)

Premessa:

Il titolo II intende disciplinare i rapporti interni tra l'Istituto e il personale direttivo e docente. Tale rapporto è disciplinato secondo il CCNL AGIDAE precisando quegli aspetti che l'istituzione scolastica ritiene fondamentali per il conseguimento delle proprie finalità.

Sezione I: assunzione

Art. 25 Condotta e comportamento

Alla luce della premessa, il personale direttivo e docente, accettando l'incarico, entra a far parte della Comunità Educante dell'istituzione scolastica e collabora alla sua specifica *mission*, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento (CCNL artt. 18 e 19)

Il comportamento del personale direttivo e docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e alla scrupolosa osservanza del codice etico allegato al modello organizzativo. (Codice Etico artt. 9, 10)

Con l'assunzione il personale direttivo e docente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante. (CCNL art. 19)

Sezione II: funzione direttiva

Art. 26 Titolare della funzione direttiva

La funzione direttiva è propria della Coordinatrice dell'attività educativa e didattica, la quale, nel rispetto delle competenze della Legale Rappresentante - o della persona a ciò delegata - e degli organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Art. 27 Ruolo e compiti della Coordinatrice didattica

- Ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
- ha compiti di animazione all'interno della Comunità Educante. In sintonia di intenti e in collaborazione con la Direttrice della Casa, promuove la realizzazione di un ambiente educativo; l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo, la valutazione della soddisfazione degli alunni e delle famiglie; la promozione di una prassi partecipativa comunitaria; la cura dell'individualizzazione della relazione educativa; la programmazione educativo-didattica collegiale; la formazione dei genitori;
- si informa e informa continuamente sugli aspetti normativi e giuridici;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;
- presiede il Collegio Docenti, il Consiglio di classe; partecipa di diritto al Consiglio d'Istituto;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento, riguardato anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico didattico;
- ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro dei docenti, anche in rapporto al loro aggiornamento e formazione permanente, di promozione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di soluzioni innovative, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'educazione dei giovani;

- mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e provinciali;
- in collaborazione con gli OOCC e nel rispetto della normativa vigente, è responsabile delle decisioni relative all'andamento disciplinare degli alunni;
- propone alla Legale Rappresentante la nomina di collaboratori, di docenti e dei coordinatori di classe.

Art. 28 Vigilanza del Coordinatore

La Coordinatrice didattica ha responsabilità di vigilanza sulla documentazione prodotta dai docenti e sull'ufficio di segreteria in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica espressi nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 29 Disponibilità della Coordinatrice didattica

La Coordinatrice didattica è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. È inoltre a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento.

Art. 30 Convocazioni della Coordinatrice didattica

La Coordinatrice didattica convoca alunni e/o famiglie per particolari problematiche relative al comportamento, all'apprendimento, o ad altre situazioni di difficoltà personale emerse nei Consigli di Classe o su segnalazione di docenti.

Art. 31 Orario della Coordinatrice didattica

L'orario di lavoro della Coordinatrice didattica è disciplinato dall'art. 48 del CCNL AGIDAE e comprende la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

Sezione III: funzione docente

Art. 32 Ruolo del docente

Il Docente elabora cultura, promuove la partecipazione dei singoli alunni al processo di apprendimento e alla formazione umana, critica ed integrale della loro personalità, in coerenza con il Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane (cfr. in particolare Cap. 5 del PEN)

Art. 33 Responsabilità del docente

La professione docente è una responsabilità pubblica, che si esplica nell'etica del lavoro ben fatto, nella capacità di tenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica. Essa richiede:

- costante aggiornamento, autoaggiornamento (didattico, metodologico, educativo, ...) e autovalutazione;
- sistematica preparazione delle lezioni e correzione puntuale degli elaborati; (è opportuno che le singole scuole definiscano con i tempi di restituzione dei compiti da definirsi collegialmente);

- frequenti verifiche orali (numero congruo da definirsi collegialmente) per monitorare l'apprendimento degli alunni;
- equità e trasparenza nella valutazione a partire da criteri collegialmente deliberati;
- ricerca, sperimentazione, innovazione e monitoraggio;
- disponibilità al dialogo con alunni, colleghi, genitori;
- partecipazione propositiva alla vita della scuola.

Art. 34 Aggiornamento dei documenti didattici

Il docente è tenuto a mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività didattica (registri, unità di apprendimento, verbali, progetti, moduli...) in modo da consentire una facile consultazione da parte delle persone a ciò autorizzate e a consegnarlo alla Coordinatrice didattica e/o al gestore, tutte le volte che gli viene richiesto.

È consentito dalla normativa vigente l'utilizzo di strumenti cartacei e di strumenti elettronici a scelta e decisione del Collegio docenti. È utile ricordare che:

- i vari documenti prodotti dai docenti, inclusi i registri personali, vanno conservati nei luoghi a ciò destinati e debitamente protetti;
- il registro elettronico va compilato in tutte le sue parti avendo cura di firmare la presenza e di inserire con attenzione assenze, compiti, voti e unità di apprendimento.

Art. 35 Stile educativo del docente

Il docente stabilisce con gli alunni rapporti educativi improntati ad affabilità, comprensione, disponibilità, fermezza, secondo lo stile di don Bosco e di Madre Mazzarello. Vanno evitati eccessiva familiarità, linguaggio, comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente che siano contrari sia alla legge che al codice etico (maltrattamenti, atti di offesa e di umiliazione, attività persecutorie volte ad avvilitare ed opprimere, utilizzo di espressioni offensive, minacce di bocciatura...).

Qualora il docente riscontri direttamente o venga a conoscenza, in qualunque modo, di possibili reati o maltrattamenti subiti dall'alunno, sia all'interno che all'esterno dei locali scolastici, ne dovrà immediatamente informare il gestore, astenendosi da iniziative personali.

Art. 36 Disponibilità del docente

Nei giorni e nelle ore stabiliti, il docente è a disposizione dei genitori per colloqui che consentano una migliore conoscenza dell'alunno in vista della convergenza educativa. Oggetto del colloquio sono il profitto scolastico e la maturazione integrale dell'alunno. Occorre evitare sia prolissità che informazioni insufficienti. I docenti non possono fornire conclusioni affrettate di "ammissione o non ammissione", che spettano unicamente al Consiglio di Classe.

Art. 37 Il coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe svolge i seguenti compiti:

- segue individualmente gli alunni, in dialogo con le famiglie e con il Consiglio di Classe
- cura la formazione degli alunni (buongiorno, aspetti educativi e religiosi...);

- coordina le iniziative all'interno della classe.

Art. 38 Ruolo del docente durante i viaggi di istruzione

Il docente, incaricato di accompagnare gli alunni nei viaggi di istruzione, valorizza l'aspetto educativo e culturale dell'esperienza, ha l'obbligo della vigilanza per l'intera durata del viaggio e del soggiorno, è responsabile anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.

Art. 39 Divieti riguardanti la privacy

È vietata la comunicazione a terzi, la pubblicazione su Internet, sui social network e su qualsiasi altro canale comunicativo personale di immagini registrate in occasioni di gite, attività scolastiche, attività ricreative, extrascolastiche e qualsiasi altra attività pertinente l'attività scolastica. Più in generale, il docente è tenuto a tutti gli adempimenti contenuti nel Regolamento UE 2016/679, anche alla luce delle istruzioni operative fornite dal gestore e dall'Organismo di vigilanza.

In generale, è tassativamente vietato in tutti gli ambienti scolastici l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento di registrazione e/o di ripresa visiva.

È vietato l'utilizzo di qualsiasi strumento (PC o altro) per uso personale e per tutti gli usi non pertinenti l'attività scolastica.

È tassativamente vietata la divulgazione di qualsiasi dato personale degli alunni per finalità non connesse all'attività scolastica. Il docente è tenuto a rispettare tutti gli adempimenti contenuti nel Regolamento UE 2016/679.

Le sanzioni applicate per le violazioni della privacy sono quelle previste dal CCNL AGIDAE.

Art. 40 Orario del docente

L'orario di lavoro del docente comprende le attività di insegnamento, quanto previsto dagli artt. 28, 37, 48 del CCNL e la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

Art. 41 Supplenza

Ogni docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di Contratto (CCNL AGIDAE art. 48). Il docente non può rifiutarsi, salvo giusta causa.

Art. 42 Obblighi di sorveglianza

L'obbligo di sorveglianza sugli alunni da parte del docente ha carattere generale ed assoluto, poiché è tenuto ad osservarlo in ogni momento in cui l'alunno sia a lui affidato. In particolare rientra nei suoi compiti:

- l'assistenza, cioè la presenza continua, attenta ed educativa tra gli alunni (entrata, uscita, spostamenti, intervallo, mensa e ricreazione) anche allo scopo di prevenire il verificarsi di eventi dannosi, che possono comportare conseguenze penali. I docenti nominati per il turno, secondo il prospetto esposto all'albo della Scuola, hanno

l'obbligo di presenza nei vari ambienti di cui sono responsabili e rispondono direttamente di eventuali danni all'ambiente e alle persone (CCNL art. 48 e Codice Etico art. 11).

- l'osservanza dell'orario, ossia il docente della prima ora deve trovarsi in aula o tra gli alunni almeno dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni; quello dell'ultima ora ha il dovere di accompagnare gli alunni fino all'uscita.

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

In generale, le procedure di sorveglianza sono verbalizzate annualmente dal Coordinatore.

Art. 43 Piano di sorveglianza e vigilanza

Tutto il personale deve rispettare il piano di sorveglianza adottato dalla Scuola in cui si evincono i vari responsabili nelle diverse fasce d'orario particolari (Accoglienza in salone, accoglienza per inizio attività, intervallo, pausa pranzo, uscita).

Tale piano è verbalizzato ogni anno e reso pubblico attraverso la bacheca scolastica.

Art. 44 Rispetto dell'orario

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, potrebbe avere ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

Art. 45 Divieto di impartire lezioni private

Nessun docente può impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto, percependo un compenso in denaro o altre utilità, né abusare dei mezzi di correzione e disciplina, pena la sanzione per abuso di ufficio e dei mezzi di corruzione e disciplina.

Art. 46 Consegna degli elaborati

Il docente non può rifiutarsi di consegnare alla propria Coordinatrice didattica e/o al gestore e al consiglio di classe gli elaborati scritti redatti in classe dagli alunni, né annotare false attestazioni di presenza, pena la sanzione per falso in atto pubblico.

Art. 47 Divieto di spendita del nome

È vietato al docente di organizzare in nome della scuola, anche all'esterno della stessa, incontri feste o altre iniziative in cui sono coinvolti i minori, all'insaputa della dirigenza della scuola stessa.

Sezione IV: collegialità

Art. 48 Attività collegiali

La collegialità è una componente fondamentale della professione direttiva e docente per condividere finalità, metodologie e indicatori di verifica. Sono attività collegiali: la

progettazione, la programmazione, l'attuazione e la verifica dell'attività scolastica e didattica.

La presenza a tali attività è obbligatoria

Art. 49 Decisioni collegiali

Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente.

La riservatezza su quanto avviene durante i Collegi docenti, i Consigli di Classe, in particolare quelli di scrutinio, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata (Regolamento UE 2016/679)

Sezione V: interventi disciplinari

Art. 50 Richiami all'alunno

Le correzioni e i richiami della Coordinatrice didattica e del docente nei confronti dell'alunno, in linea con la tradizione salesiana, devono essere ragionevoli, rispettosi della personalità ed attuati possibilmente non in pubblico. Si devono evitare espressioni ironiche o offensive della personalità dell'alunno.

Art. 51 Divieto di allontanamento

È assolutamente vietato allontanare dall'aula gli alunni per qualsiasi motivo.

Art. 52 Richiami disciplinari agli alunni

Sono richiami disciplinari:

- l'ammonizione verbale;
- la nota scritta sul Registro elettronico o sul diario dell'alunno;
- la convocazione scritta alla famiglia.

Art. 53 Provvedimenti gravi

Qualora ritenesse di dover adottare provvedimenti gravi, il docente deve conferire direttamente con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche, che sottoporrà il caso al Consiglio di Classe o ad altro organo collegiale di competenza, previa condivisione con la Direttrice della Casa.

Sezione VI: provvedimenti disciplinari

Art. 54 Provvedimenti disciplinari personale direttivo e docenti (Art 72 CCNL AGIDAE)

Gli interventi disciplinari nei confronti del personale direttivo o docente sono regolamentati dalla legge, dal contratto collettivo e dal Codice Etico allegato al modello organizzativo.

Le infrazioni alle norme del Contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;

- c) multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26).

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, salvo per quanto riguarda il richiamo verbale di cui alla precedente lettera a).

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle Leggi n. 604/66 e n. 300/70.

Art. 55 Richiamo scritto, multa e sospensione (Art 73 CCNL AGIDAE)

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:

- a. non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- b. senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c. esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- d. per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;
- e. commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Art. 56 Licenziamento per mancanze (Art 74 CCNL AGIDAE)

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- a. comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 19 all'interno dell'Istituto;
- b. assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- c. assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- d. gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- e. lezioni private agli alunni della propria Scuola in senso stretto;
- f. insubordinazione ai superiori;
- g. abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
- h. recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 53, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 52, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 52.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a. grave insubordinazione ai superiori;
- b. furto nell'Istituto;
- c. danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;
- d. abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio all'incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- e. rissa all'interno della scuola;
- f. percosse nei confronti degli alunni e assistiti;
- g. diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- h. diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- i. sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- j. omessa comunicazione di nomina in ruolo nella Scuola statale di cui all'art. 21 del CCNL AGIDAE.

Sezione VII: disposizioni finali

Art. 57 Avvertenze

Oltre a quanto è precisato nel CCNL AGIDAE e nel Codice Etico, non è consentito:

- a. fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni dell'Istituzione scolastica;

- b. tenere acceso e usare il cellulare durante le ore dell'attività didattica;
- c. introdurre in classe estranei non autorizzati;
- d. permettere le visite di ex alunni durante le ore di lezione;
- e. vestire in modo eccentrico e irrispettoso, non adeguato al contesto educativo della Scuola Cattolica;
- f. impartire lezioni private, a pagamento, ai propri alunni;
- g. accettare regali di valore dagli alunni/e o dalle loro famiglie salvo che si tratti di doni simbolici;
- h. promuovere collette di denaro tra gli alunni a qualunque titolo, senza esplicita autorizzazione della direttrice;
- i. raccogliere firme, organizzare manifestazioni;
- j. vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della Direzione.

Art. 58 Valutazione del servizio

L'Istituto valuta il servizio del personale direttivo e dei Docenti in base alle seguenti voci:

- a. adesione e assunzione del Progetto Educativo;
- b. corresponsabilità e convergenza educativa;
- c. partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazione con gli OO.CC. e con gli altri membri della Comunità Educante;
- d. capacità di coinvolgere gli alunni negli interessi e nelle tematiche culturali;
- e. puntualità, diligenza, disponibilità alla collaborazione;
- f. preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni;
- g. ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione educativa e direttiva.

Art. 59 Richiami al CCNL AGIDAE

Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omessi nel presente Regolamento, sono regolati dal CCNL e dalla normativa vigente.

TITOLO III

REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE NON DOCENTE

(Applicativo del CCNL AGIDAE)

Premessa:

Il Titolo III intende disciplinare i rapporti interni tra l'Istituto e il personale non docente con funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, connesse alle attività dell'istituzione scolastica (Art 71 CCNL AGIDAE)

Sezione I: assunzione

Art. 60 Condotta e comportamento

Tutto il personale non docente (come sopra elencato), accettando l'incarico, collabora, per quanto di sua competenza, alla realizzazione dell'indirizzo educativo in coerenza con il Progetto Educativo dell'istituzione scolastica salesiana (CCNL AGIDAE art. 19) e si impegna a promuovere un'immagine positiva della Scuola presso l'utenza e il territorio.

Il comportamento del personale, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e alla scrupolosa osservanza del codice etico allegato al modello organizzativo. (Codice Etico artt. 9 e 10)

Con l'assunzione il personale si impegna a conoscere, attuare e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, dalla Direttrice della Casa e/o dalla persona eventualmente delegata. (CCNL AGIDAE art. 19)

Sezione II: funzione personale non docente

Art. 61 Funzioni

Il personale non docente assolve funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto Collettivo Nazionale del Lavoro AGIDAE in collaborazione con la Legale Rappresentante, con la Direttrice della Casa, con le altre figure preposte e con il personale docente.

Art. 62 Orario di servizio

Il personale non docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come definito dal CCNL, concordato con la Direzione ed esposto, se necessario, alla bacheca dell'Istituto. L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- b. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- c. miglioramento della qualità delle prestazioni.

Art. 63 Personale di segreteria

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, quali:

- a. il protocollo della corrispondenza;
- b. la produzione e l'aggiornamento della documentazione relativa ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni
- c. il tempestivo rilascio dei certificati richiesti dai fruitori del servizio scolastico;
- d. lo scambio di informazioni ufficiali con le famiglie e le istituzioni;
- e. la conservazione della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento del servizio educativo dell'istruzione, garantendone l'accessibilità alle persone autorizzate;
- f. la predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento degli organi collegiali;

- g. la produzione della documentazione relativa ai contatti formali ed informali con la pubblica amministrazione e con Enti territoriali pubblici e privati;
- h. la cura dei rapporti con l'utenza nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

Il personale di segreteria, in ottemperanza alla normativa vigente, può consentire l'accesso ad atti amministrativi (verbali, registri, programmazioni, bilancio...) soltanto previa autorizzazione del Gestore, Coordinatrice delle attività didattiche.

Il personale di segreteria, in accordo con la Direzione, cura e aggiorna gli spazi adibiti all'informazione.

Art. 64 Responsabile dei servizi amministrativi, contabili e fiscali dell'attività scolastica

Il Responsabile dei servizi amministrativi, contabili e fiscali dell'attività scolastica svolge la propria attività in dipendenza e stretta collaborazione con la Direzione. In particolare:

- a. collabora con consulenti esterni per la gestione contrattuale del personale dipendente;
- b. gestisce e controlla il pagamento delle rette, segnalando alla Direzione eventuali insoluti;
- c. verifica periodicamente la corrispondenza tra il bilancio preventivo dell'attività scolastica e le spese effettive;
- d. segnala alla Direttrice della Casa, alla Legale Rappresentante, fatti e comportamenti concernenti la gestione delle entrate e delle spese che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, indicando i possibili rimedi;
- e. cura i rapporti con i fornitori di beni e servizi, gli esecutori di lavori e interventi, i liberi professionisti, i prestatori d'opera e il personale della scuola e di altre amministrazioni che intrattengono rapporti e/o ricevono incarichi dall'istituzione scolastica;
- f. redige il bilancio di previsione finanziaria redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità;
- g. vigila sull'attività negoziale dell'istituzione scolastica in ordine a:
 - 1. acquisto e/o la locazione occasionale di beni e servizi;
 - 2. esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria;
 - 3. prestazioni d'opera;
 - 4. eventuali contratti di sponsorizzazione;
 - 5. contratti di comodato per l'acquisizione di beni e servizi;
 - 6. partecipazione a protocolli d'intesa, accordi di programma, reti di scuole e consorzi;
 - 7. rendicontazioni di finanziamenti pubblici e privati;
 - 8. controllo delle forniture al momento della consegna.

Art. 65 Personale responsabile della pulizia e dell'igiene

Il personale responsabile della pulizia e dell'igiene assicura un ambiente scolastico pulito ed accogliente, che concorre al benessere e alla serenità dell'utenza.

L'operatore segue fedelmente il Piano delle pulizie e utilizza detergenti e igienizzanti secondo quanto descritto dalle relative schede tecniche.

Lavora d'intesa con la Direzione alla quale segnala tempestivamente eventuali guasti alle strutture e all'arredo.

È responsabile dello stoccaggio delle forniture in appositi spazi non accessibili agli alunni.

Art. 66 Cuoco

Il cuoco è responsabile della corretta alimentazione degli alunni, consapevole che l'età scolare è fondamentale per le scelte alimentari che caratterizzano la persona adulta.

Nella confezione del cibo segue le ricette e i menù approvati dall'ASL in modo da garantire un'equilibrata dieta alimentare.

Lavora d'intesa con la Direzione, in conformità alla normativa vigente e secondo le procedure descritte nel Manuale HACCP.

È responsabile del controllo delle forniture al momento della consegna, nonché del successivo stoccaggio.

Art. 67 Personale addetto alla Portineria e al Centralino telefonico

Il personale addetto alla Portineria e al Centralino telefonico:

- a. assicura la puntualità e la tempestività del servizio;
- b. vigila responsabilmente sulle entrate e le uscite delle persone, in particolare degli estranei e degli alunni;
- c. manifesta atteggiamenti di cordialità e accoglienza;
- d. consapevole della delicatezza del proprio compito, non pone domande indiscrete e mantiene un rigoroso riserbo su quanto può avere inavvertitamente visto o ascoltato;
- e. previa identificazione del richiedente garantisce la trasmissione precisa e concisa delle informazioni, indirizzando, quando necessario, a uffici e persone di competenza. Nel contatto con persone che hanno ruoli ed esigenze differenziate, sa discernere e attuare idonee modalità di accoglienza;
- f. risponde alle telefonate indicando il corretto nome dell'Istituzione e richiedendo l'identità dell'interlocutore;
- g. utilizza gli appositi moduli per notificare chiamate e messaggi;
- h. nel rapporto con gli alunni si attiene alle indicazioni della direzione (per esempio, circa richieste di permessi, informazioni sulle persone, telefono ecc.).

Art. 68 Norme di comportamento per l'intero personale non docente

Tutto il personale non docente, oltre ad attenersi a quanto prescritto dal CCNL AGIDAE, è tenuto a rispettare precise norme di comportamento, in particolare:

- a. utilizzare modi, linguaggio, abbigliamento adeguati al contesto educativo della Scuola. Vanno evitati eccessiva familiarità, linguaggio, comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente, che siano contrari sia alla legge che al codice etico.

- b. qualora il dipendente riscontri direttamente o venga a conoscenza, in qualunque modo, di possibili reati o maltrattamenti subiti dall'alunno, sia all'interno che all'esterno dei locali scolastici, ne dovrà immediatamente informare il gestore, astenendosi da iniziative personali.
- c. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
- d. aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- e. garantire il segreto d'ufficio;
- f. assicurare la massima collaborazione con tutte le componenti della Comunità Educante;
- g. osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- h. conoscere, rispettare e a far rispettare il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste.
- i. avere cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola;
- j. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Direzione;
- k. attenersi, in caso di assenza, alle norme previste dal contratto nazionale di lavoro;
- l. non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- m. è severamente vietata la comunicazione a terzi, la pubblicazione su Internet, sui social network e su qualsiasi altro canale comunicativo personale di immagini registrate in occasioni di gite, attività scolastiche, attività ricreative, extrascolastiche e qualsiasi altra attività pertinente l'attività scolastica. Più in generale, il personale non docente è tenuto a tutti gli adempimenti contenuti nel Regolamento UE 2016/679, anche alla luce delle istruzioni operative fornite dal gestore e dall'Organismo di vigilanza;
- n. è tassativamente vietato in tutti gli ambienti scolastici l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento di registrazione e/o di ripresa visiva;
- o. è vietato l'utilizzo di qualsiasi strumento (PC o altro) per uso personale e per tutti gli usi non pertinenti l'attività scolastica;
- p. è tassativamente vietata la divulgazione di qualsiasi dato personale degli alunni per finalità non connesse all'attività scolastica. Il docente è tenuto a rispettare tutti gli adempimenti contenuti nel Regolamento UE 2016/679.

Art. 69 Codice etico

Tutto il personale non docente è tenuto a rispettare il Codice Etico, allegato al Modello organizzativo, di cui si è dotato l'Ente gestore dell'attività scolastica.

Sezione III: provvedimenti disciplinari

Art. 70 Provvedimenti disciplinari

Per il personale non docente si applicano gli artt. 52, 53 e 54 del presente Regolamento.

Art. 71 Richiami al CCNL AGIDAE

Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omessi nel presente Regolamento, sono regolati dal CCNL e dalla normativa vigente.

TITOLO IV

REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA/PRIMARIA

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

(Progetto educativo Nazionale delle Scuole Salesiane)

«...l’obiettivo delle norme introdotte con il regolamento è la realizzazione di un’alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita per gli studenti...».

(Nota MIUR del 31 luglio 2008 – Premessa)

«...il nuovo testo normativo (art. 4, comma 2 del D.P.R. 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni D.P.R. 249 del 24.06.1998) tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed, in generale, a vantaggio della comunità scolastica...»

(Nota MIUR del 31 luglio 2008 – Principi generali)

Premessa:

Il mezzo, che l’istituzione scolastica ha a disposizione per prevenire «insoddisfazioni o aspettative non attese», è la disciplina. L’Istituzione scolastica salesiana previene «insoddisfazioni o aspettative non attese» facendo sì che nell’ambiente scolastico si realizzi un clima pro-attivo disciplinato, o, secondo la tradizione salesiana, di famiglia. È evidente che, venendo meno questo clima e la disciplina, insorgono immediatamente non conformità. Il presente Regolamento ha una funzione regolamentazione della disciplina degli alunni, che saranno soggetti a sanzioni disciplinari nell’eventualità di infrazioni che le comportano.

Sezione I: diritti degli alunni

Art. 72 Diritto all’informazione

L’alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola (D.P.R. 249/98 - ex art. 2), perciò la Scuola, all’atto dell’iscrizione, farà

conoscere il Progetto Educativo, il Piano dell'Offerta Formativa e il presente Regolamento affinché ogni alunno, insieme alla famiglia, ne prenda atto.

Art. 73 Diritti generali riconosciuti agli alunni

La Scuola garantisce agli alunni i seguenti diritti:

- un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- una valutazione trasparente;
- la tutela della riservatezza;
- possibilità di dialogo sereno e costruttivo nel rispetto delle idee e delle opinioni di ciascuno;
- ambienti e strumentazioni adeguate alla normativa vigente;
- spazi partecipativi e possibilità d'iniziativa nel rispetto della normativa scolastica ministeriale e del Regolamento dell'Istituto;
- adeguato accompagnamento nello svolgimento del processo educativo;
- attenzione e dialogo educativi tali da prevenire e/o risolvere comportamenti lesivi delle norme contenute nel presente regolamento.

Sezione II: doveri degli alunni

Art. 74 Rispetto dei tempi

“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”. (D.P.R. 249/1998 ART. 3 COMMA 1).

Gli alunni sono tenuti a rispettare puntualmente i tempi stabiliti per l'ingresso e l'uscita dalla Scuola.

I permessi d'entrata e/o d'uscita, al di fuori dell'orario scolastico, dovranno essere richiesti dai genitori.

Art. 75 Assenze

Le assenze verranno giustificate dai genitori sul libretto scolastico dell'alunno acquistabile in segreteria.

Nel caso in cui l'assenza abbia superato i cinque giorni, compresi i festivi, la giustificazione dovrà essere accompagnata dal certificato medico.

L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con la Coordinatrice in anticipo.

Nel caso di assenze ricorrenti o con motivazioni poco chiare la Coordinatrice si metterà in comunicazione con la famiglia.

Art. 76 Ritardi

In caso di ritardo, gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione della Coordinatrice.

In caso di ritardi non motivati o abitudinari, la Coordinatrice solleciterà personalmente i genitori ad essere rispettosi dell'orario.

Art. 77 Entrate e uscite

- a. L'alunno può entrare dopo la prima ora solo se presenta alla Coordinatrice giustificazione motivata dai genitori o da chi ne fa le veci.
- b. Per le richieste di permesso d'uscita fuori orario o in anticipo rispetto al termine delle lezioni, il genitore o chi ne fa le veci dovrà compilare una richiesta scritta su modello fornito dalla scuola.
- c. Qualora per motivi di salute, gli alunni debbano uscire dalla Scuola prima della conclusione delle lezioni, la Coordinatrice ne valuterà i motivi e avvertirà i genitori.
- d. I genitori possono delegare in forma scritta alcune persone di fiducia a prelevare il minore al termine delle lezioni. La delega va compilata su apposito modello fornito dalla segreteria e consegnata alla Coordinatrice assieme alla fotocopia del documento di riconoscimento dei delegati.
- e. Non è consentito allontanarsi dall'Istituto senza permesso.
- f. I genitori sono pregati di non chiedere informazioni scolastiche al momento dell'entrata e dell'uscita per evitare disagi. Qualsiasi comunicazione docenti-genitori può avvenire tramite registro elettronico. Le insegnanti sono disponibili ad incontrare le famiglie durante l'orario di ricevimento, previo appuntamento.
- g. L'esonero dall'educazione fisica (parziale o totale) deve essere chiesto alla Coordinatrice con domanda scritta accompagnata da certificato medico. In ogni caso, però, l'alunno è tenuto alla presenza alla lezione.

Art. 78 Rispetto delle cose

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

“Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola” (D.P.R. 249/1998 ART. 3 COMMA 5).

- a. Le strutture, le attrezzature e i servizi della Scuola, possono essere utilizzate anche fuori dell'orario delle lezioni, a discrezione e dietro consenso della Coordinatrice o della Direttrice, rispettando comunque le regole, le procedure prescritte e le norme di sicurezza.
- b. Al cambio dell'ora tutti gli studenti rimangano in classe. Durante la ricreazione gli alunni potranno uscire dall'aula per recarsi negli spazi previsti.
- c. Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l'ambiente. L'affissione deve essere comunque concordata con la Coordinatrice.
- d. La stessa bacheca della Scuola deve essere utilizzata solo per le comunicazioni scolastiche.
- e. L'Istituto non è tenuto in alcun modo a ricevere e custodire i beni personali degli alunni, tra cui abbigliamento, libri, ecc..., né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione e sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno

nell'Istituto. È fatto obbligo agli stessi alunni di usare tutte le cautele necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso.

- f. L'alunno risarcisce i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche e viene richiamato con comunicazione scritta alla famiglia.
- g. Se non viene individuato un responsabile, sarà tutta la classe che ha utilizzato lo spazio danneggiato a provvedere al risarcimento. Se il danno riguarda spazi comuni, saranno le classi che li utilizzano ad assumersi insieme l'onere della spesa.
- h. Possono usare l'ascensore, in caso di necessità e comunque col permesso della Coordinatrice, gli alunni e i portatori di handicap solo se accompagnati.
- i. Per le lezioni di educazione fisica in palestra, agli alunni sono richieste tuta e scarpe da ginnastica.
- j. Gli alunni, insieme ai Docenti, sono responsabili dell'attrezzatura, della pulizia e dell'ordine degli ambienti.

Art. 79 Rispetto delle persone

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

- a. L'alunno mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
- b. L'alunno si deve presentare in classe, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata. Non si accettano pertanto richieste di telefonate a casa al fine di chiedere ai genitori di portarglielo.
- c. Non è consentito lasciare in portineria, o in segreteria, o al personale della Scuola alcun oggetto o materiale, anche didattico, da consegnare agli alunni.
- d. È vietato introdurre riviste o materiale offensivi della dignità della persona e contrari ai principi morali ed educativi dell'Istituto.
- e. L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. L'alunno deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione indossando la divisa della scuola.
- f. È vietato in tutti gli ambienti scolastici l'uso dei cellulari, che devono essere spenti e consegnati alla Coordinatrice.
- g. L'alunno usa un linguaggio corretto; evita ogni aggressività, parole offensive e bestemmie, violenza fisica e psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.
- h. L'alunno evita ogni comportamento verbale aggressivo, nonché l'uso di espressioni o parole offensive.
- i. Rispetta, anche con i comportamenti, la religione, la cultura, le caratteristiche etniche o individuali dei docenti e dei compagni.
- j. Agli alunni, che usufruiscono del servizio mensa, viene richiesto il rispetto dello specifico regolamento, affisso in sala mensa.

Il mancato rispetto di queste regole comportamentali e dei principi educativi della Scuola verrà segnalato con comunicazione scritta alla famiglia. Nei casi più gravi e recidivi si prevede la convocazione dei genitori o la sospensione.

Art. 80 Rispetto delle attività educative specifiche della Scuola

Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare ai momenti formativi ordinari e alle giornate di formazione, di festa ecc... che la Scuola offre per la promozione integrale della loro persona.

L'adesione alle attività extrascolastiche, anche facoltative, promosse dalla Scuola, comporta la frequenza assidua e regolare e il rispetto di tutte le norme di cui al presente regolamento.

Gli alunni che si fermano per il doposcuola possono consumare il pranzo alla mensa. A tavola è richiesto un comportamento educato e rispettoso.

Il doposcuola è tempo di studio personale: non è consentito perdere tempo e tanto meno arrecare disturbo agli altri. Dopo il terzo richiamo per comportamento non adeguato l'alunno potrà non essere più ammesso al doposcuola.

Sezione III: obblighi giuridici e di disciplina

Art. 81 Sanzioni comminabili

Per la scuola dell'Infanzia non sono previste sanzioni disciplinari in quanto gli alunni si trovano nella fase in cui le regole della convivenza scolastica sono in progressiva acquisizione. Qualora i comportamenti inadeguati dell'alunno si protrassero nel tempo si provvede alla convocazione dei genitori.

Per quanto riguarda la primaria, invece, in relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- a. richiamo verbale;
- b. richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione della ricreazione, ecc.);
- c. richiamo scritto da apporre sul diario;
- d. convocazione dei genitori da parte degli insegnanti o del Dirigente Scolastico;

Art. 82 Convocazione dei genitori

Al momento dell'irrogazione delle sanzioni più gravi, la Direttrice deve convocare i genitori ed informare gli stessi della situazione disciplinare dell'alunno.

Art. 83 Ricorso dei genitori

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno, composto dalla Coordinatrice, da un docente designato dalla Direttrice, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da un rappresentante eletto dai genitori.

L'Organo di Garanzia è presieduto dalla Direttrice. L'Organo di Garanzia decide sul ricorso entro 10 giorni.

Art. 84 Potere disciplinare

L'esercizio del potere disciplinare si fonda, in ogni caso, sull'instaurazione di un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori, tale da favorire il rientro dell'alunno nella comunità scolastica.

TITOLO V

REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

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

(Progetto educativo Nazionale delle Scuole Salesiane)

«...l'obiettivo delle norme introdotte con il regolamento è la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita per gli studenti...».

(Nota MIUR del 31 luglio 2008 – Premessa)

«...il nuovo testo normativo (art. 4, comma 2 del D.P.R. 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni D.P.R. 249 del 24.06.1998) tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed, in generale, a vantaggio della comunità scolastica...»

(Nota MIUR del 31 luglio 2008 – Principi generali)

Premessa:

Il mezzo, che l'istituzione scolastica ha a disposizione per prevenire «insoddisfazioni o aspettative non attese», è la disciplina. L'Istituzione scolastica salesiana previene «insoddisfazioni o aspettative non attese» facendo sì che nell'ambiente scolastico si realizzi un clima pro-attivo disciplinato, o, secondo la tradizione salesiana, di famiglia. È evidente che, venendo meno questo clima e la disciplina, insorgono immediatamente non conformità. Il presente Regolamento ha una funzione regolamentazione della disciplina degli alunni, che saranno soggetti a sanzioni disciplinari nell'eventualità di infrazioni che le comportano.

Sezione I: diritti degli alunni

Art. 85 Diritto all'informazione

L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola (D.P.R. 24 9/98 - ex art. 2), perciò la Scuola, all'atto dell'iscrizione, farà conoscere il Progetto Educativo, il Piano dell'Offerta Formativa e il presente Regolamento affinché ogni alunno, insieme alla famiglia, ne prenda atto.

Art. 86 Diritti generali riconosciuti agli alunni

La Scuola garantisce agli alunni i seguenti diritti:

- un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- una valutazione trasparente;
- la tutela della riservatezza;
- possibilità di dialogo sereno e costruttivo nel rispetto delle idee e delle opinioni di ciascuno;
- ambienti e strumentazioni adeguate alla normativa vigente;
- spazi partecipativi e possibilità d'iniziativa nel rispetto della normativa scolastica ministeriale e del Regolamento dell'Istituto;
- adeguato accompagnamento nello svolgimento del processo educativo;
- attenzione e dialogo educativi tali da prevenire e/o risolvere comportamenti lesivi delle norme contenute nel presente regolamento.

Sezione II: doveri degli alunni

Art. 87 Rispetto dei tempi

“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”. (D.P.R. 249/1998 ART. 3 COMMA 1)

- a. Gli alunni sono tenuti a rispettare puntualmente i tempi stabiliti per l'ingresso e l'uscita dalla scuola.
- b. Ogni alunno, oltre al Diario scolastico per l'assegno dei compiti, dovrà sempre avere con sé il Libretto personale per le giustificazioni. Il libretto personale dovrà essere tenuto con cura ed usato solo per la scuola. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione il motivo e i giorni di assenza, ed essere sottoscritte dai genitori.
- c. Nel caso in cui il Libretto personale venga dimenticato a casa, la Coordinatrice didattica o il suo sostituto si riserveranno di contattare la famiglia.

Art. 88 Assenze

- a. Dopo ogni assenza l'alunno deve presentare alla Coordinatrice didattica o al suo sostituto giustificazione scritta sul libretto personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
- b. Nel caso in cui l'assenza abbia superato i cinque giorni compresi i festivi, la giustificazione dovrà essere accompagnata dal certificato medico.
- c. L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con la Coordinatrice didattica o il Suo sostituto, in anticipo.
- d. L'alunno privo di giustificazione o con giustificazione incompleta o apparentemente non veritiera, sarà ammesso alle lezioni a discrezione della Coordinatrice didattica o del suo sostituto, che si riserverà di contattare la famiglia.
- e. Nel caso di assenze ricorrenti o con motivazioni poco chiare la Coordinatrice didattica o il suo sostituto si metterà in comunicazione con la famiglia.

Art. 89 Ritardi

In caso di ritardo gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione della Coordinatrice didattica o del suo sostituto. In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione della Coordinatrice didattica o del suo sostituto. In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, sarà richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.

Art. 90 Entrate e uscite

L'alunno può entrare dopo la prima ora solo se presenta alla Coordinatrice didattica o al suo sostituto giustificazione motivata dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo la seconda ora di lezione nessun alunno è ammesso all'attività didattica.

Per le uscite prima del termine delle lezioni, e comunque non prima del termine della quarta ora, l'alunno dovrà presentare richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, tramite l'apposito libretto, alla Coordinatrice didattica o al suo sostituto, prima dell'inizio della prima ora.

Qualora per motivi di salute, gli alunni debbano uscire dalla scuola prima della conclusione delle lezioni, la Coordinatrice didattica o il suo sostituto ne valuterà i motivi e avvertirà i genitori i quali li preleveranno personalmente o tramite delega, dalla scuola.

Non è consentito allontanarsi dall'Istituto senza permesso.

In caso di entrata o uscita irregolare, non motivata o abitudinaria, l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione della Coordinatrice didattica o del suo sostituto. In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, sarà richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.

I genitori possono per causa di forza maggiore, delegare in forma scritta, allegando fotocopia del documento di identità, una persona di loro fiducia a prelevare il minore al termine delle lezioni, a rappresentarli o a farne le veci. La delega e la fotocopia vanno consegnate alla Coordinatrice didattica.

Non è consentito ad un genitore che presenti problemi legali di separazione o divorzio richiedere un colloquio con il proprio figlio durante il suo soggiorno a scuola, senza previa autorizzazione del giudice.

Art. 91 Rispetto delle cose

Si applica l'art 76 del presente Regolamento.

Art. 92 Rispetto delle persone

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

- a. Ogni alunno concorre a promuovere il buon nome della scuola in ogni sede, e deve astenersi dal compiere atti o fatti che possano creare discredito della scuola, del personale direttivo, amministrativo e di servizio, nonché del corpo docente e degli altri alunni.

- b. L'alunno mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
- c. L'alunno che assume un comportamento non adeguato e/o poco corretto durante un'uscita didattica e/o viaggio d'istruzione è escluso dalla partecipazione all'uscita successiva.
- d. Nel caso di improvvisa indisposizione, di un alunno, l'insegnante presente in classe provvederà ad avvertire la Coordinatrice didattica o il suo sostituto che penserà ad avvisare, eventualmente, la famiglia.
- e. L'alunno deve presentarsi in classe, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata. Non si accettano pertanto richieste di telefonate a casa al fine di chiedere ai genitori di portarglielo, né è possibile chiederlo in prestito ad altri compagni.
- f. Non è consentito lasciare in portineria, o in segreteria o al personale della scuola alcun oggetto o materiale, anche didattico, da consegnare agli alunni.
- g. È vietato introdurre riviste o materiale offensivi della dignità della persona e contrari ai principi morali ed educativi dell'Istituto.
- h. L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. L'alunno deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione, indossando la divisa scolastica.
- i. In nessun caso è consentito agli alunni l'uso del telefono pubblico o del telefono cellulare se privi dell'autorizzazione esplicita della Coordinatrice didattica o del suo sostituto. Non è consentito tenere con sé il telefono cellulare. Nel caso in cui l'alunno venga a scuola provvisto di telefonia mobile o di altro strumento tecnologico, è tenuto a consegnarlo alla Coordinatrice didattica o al suo sostituto, all'inizio delle attività scolastiche. Potrà ritirarlo al termine delle lezioni. Il possesso indebito prevede il ritiro del cellulare da parte della Coordinatrice didattica con restituzione dello stesso a sua discrezione.
- j. È vietato in tutti gli ambienti scolastici l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento di registrazione e/o di ripresa visiva.
- k. L'alunno usa un linguaggio corretto ed evita ogni comportamento verbale aggressivo nonché l'uso di espressioni o parole offensive e bestemmie.
- l. L'alunno rifugge dall'uso di violenza fisica e psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.
- m. L'alunno rispetta, anche con i comportamenti, la religione, la cultura, le caratteristiche etniche o individuali dei docenti e dei compagni.
- n. Le uscite per bisogni personali sono previste fra la seconda e la terza, la quinta e la sesta ora di lezione. Qualsiasi richiesta d'uscita fuori orario sarà comunque valutata a discrezione dell'insegnante.
- o. È vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, compresi corridoi, servizi e spazi esterni.
- p. Non è consentito l'utilizzo dei distributori alimentari situati in locali non strettamente adibiti ad uso della scuola.
- q. Agli alunni, che usufruiscono del servizio mensa, viene richiesto il rispetto dello specifico regolamento, affisso in sala mensa.

- r. In caso di rientro per attività scolastica o extrascolastica, è richiesto ai genitori degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, l'autorizzazione scritta ad uscire dall'ambiente scolastico sollevando la scuola da ogni responsabilità; agli alunni è richiesto di rispettare l'orario di rientro stabilito.
- s. Il mancato rispetto di queste regole comportamentali e dei principi educativi della scuola verrà segnalato con comunicazione scritta alla famiglia mediante registro elettronico. Nei casi più gravi e recidivi si prevede la convocazione dei genitori o la sospensione dalle lezioni.

Art. 93 Rispetto delle attività educative specifiche della scuola

Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare ai momenti formativi ordinari e alle giornate di formazione, di festa ecc. che la scuola offre per la promozione integrale della loro persona.

Gli alunni di confessione e/o religione diversa potranno essere esonerati, in forma scritta, solo da momenti strettamente celebrativi. Sono, tuttavia, tenuti al rispetto di tali momenti e degli ambienti di culto della scuola.

L'adesione alle attività extrascolastiche, anche facoltative, promosse dalla scuola, comporta la frequenza assidua e regolare e il rispetto di tutte le norme di cui al presente regolamento.

Gli alunni che si fermano per le attività pomeridiane possono consumare il pranzo alla mensa. A tavola è richiesto un comportamento educato e rispettoso.

Il doposcuola è tempo di studio personale: non è consentito perdere tempo e tanto meno arrecare disturbo agli altri. Dopo il terzo richiamo per comportamento non adeguato l'alunno potrà non essere più ammesso al doposcuola.

Sezione III: obblighi giuridici e di disciplina

Art. 94 Responsabilità personale

La responsabilità disciplinare è personale (art.1 comma 3 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 35). Essa è assunta per mancanze disciplinari, le quali sono costituite dai comportamenti dell'alunno considerati reato dalla vigente legislazione ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249; o quelli contenuti nel presente regolamento ovvero le violazioni del progetto educativo.

Art. 95 Gravi mancanze disciplinari

In ogni caso sono considerate gravi mancanze disciplinari i reati, quali ad esempio il furto, la ricettazione, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone, la manomissione e la distruzione di beni della Scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della Scuola ovvero ad altri studenti.

Art. 96 Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari le riprese non autorizzate audio e/o video all'interno dei locali scolastici, nonché lo scambio nei locali scolastici di posta elettronica, servizi di messaggia istantanea (chat), ecc... L'utilizzo di Internet potrà

essere autorizzato, in forma scritta, dalla Coordinatrice, solo per fini strettamente legati all'attività didattica ordinaria.

È assolutamente vietato riportare e/o documentare fatti e/o persone, che gestiscono o frequentano l'Istituto sia studenti che insegnanti e/o personale direttivo, amministrativo o di servizio, sulla rete internet: social network (Facebook, Twitter, ecc...), YouTube ecc... Qualora venisse accertata tale violazione, l'Istituto potrà rivolgersi alle autorità competenti al fine di tutelare la privacy e, ove lo ritenesse opportuno, promuovere azione legale al fine di conseguire il risarcimento dei danni.

Il comportamento costituente mancanza disciplinare deve essere prontamente contestato dalla Coordinatrice Didattica della Scuola all'alunno responsabile, il quale deve essere contestualmente invitato ad esporre per iscritto le proprie ragioni e ad addurre le prove a sua difesa entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione. In ogni caso, l'alunno non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 97 Violazione del codice penale

In caso di atti e comportamenti che violano le norme del Codice Penale, la Direttrice dell'Istituto ha altresì l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia alla competente autorità ed a informare la famiglia e il Consiglio di Classe dell'alunno interessato.

Ricevuto lo scritto difensivo ovvero nel caso di mancata risposta nel termine stabilito, la Direttrice dell'Istituto provvede all'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora emergano evidenti elementi di esclusione della responsabilità dell'alunno, ovvero all'irrogazione della sanzione.

Art. 98 Sospensione temporanea o espulsione

Nel caso di gravi mancanze e di comportamenti che possono comportare come sanzione la sospensione temporanea o l'espulsione dalla scuola, la Direttrice dell'Istituto, sentita la Coordinatrice didattica, espleta, ove dovesse occorrere, l'attività d'indagine che, in relazione ai fatti contestati e alle difese addotte dall'alunno, dovesse risultare necessaria. A tale scopo può assumere informazioni, acquisire documenti, sentire testimoni e compiere ogni atto ed attività necessaria per l'accertamento completo dei fatti.

Art. 99 Sanzioni comminabili

Si applica l'art 84 del presente Regolamento

Art. 100 Fattispecie sanzioni

Si applica l'art 85 del presente Regolamento

Art. 101 Iscrizione ad altra scuola

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia, o dallo stesso alunno, sconsigliano il rientro nella comunità

scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra Scuola.

Art. 102 Obbligo di risarcimento dei danni

L'applicazione delle sanzioni non esclude l'obbligo per l'alunno responsabile di restituzione o di risarcimento dei danni arrecati, anche a terzi. La mancata restituzione o il mancato risarcimento dei danni arrecati, qualora perdurino successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare, costituiscono mancanze disciplinari.

Art. 103 Competenze in materia di sanzioni

- a) La Direttrice/Coordinatrice Didattica è competente ad adottare le sanzioni del richiamo verbale e del richiamo scritto.
- b) Il Consiglio di Classe è competente ad adottare la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalle lezioni e dalla frequenza della Scuola fino ad un massimo di 15 giorni e dell'obbligo di espletare attività a favore dell'Istituto o di altra comunità per un tempo determinato non superiore a 15 giorni.
- c) Il Consiglio di Istituto è competente ad adottare le sanzioni dell'allontanamento temporaneo dalle lezioni e dalla frequenza della Scuola per un periodo superiore a 15 giorni e dell'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Art. 104 Convocazione dei genitori

Al momento dell'irrogazione delle sanzioni più gravi, la Direttrice deve convocare i genitori ed informare gli stessi della situazione disciplinare dell'alunno.

Art. 105 Ricorso dei genitori

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno, composto dalla Coordinatrice, da un docente designato dalla Direttrice, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da un rappresentante eletto dai genitori.

L'Organo di Garanzia è presieduto dalla Direttrice.

L'Organo di Garanzia decide sul ricorso entro 10 giorni.

Art. 106 Reclami degli studenti

Sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria, o da chiunque vi abbia interesse, contro eventuali violazioni dello statuto degli studenti e delle studentesse, decide in via definitiva il direttore dell'ufficio scolastico regionale, previo parere dell'organo di garanzia regionale.

Contro la decisione del direttore dell'ufficio scolastico regionale, o del dirigente da costui delegato, è ammesso ricorso giurisdizionale.

Art. 107 Potere disciplinare

L'esercizio del potere disciplinare si fonda, in ogni caso, sull'instaurazione di un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori, tale da favorire il rientro dell'alunno nella comunità scolastica.

TITOLO VI

REGOLAMENTO DEI GENITORI

Premessa:

I genitori, per il fatto di aver generato i figli, sono tenuti per obbligo gravissimo ad educarli e sono da riconoscere come loro primi e privilegiati educatori. Trovano (come genitori) una collocazione qualificata all'interno della comunità educativa e partecipano al progetto educativo (della scuola/Istituto). (Progetto educativo nazionale delle scuole salesiane)

Art. 108 Responsabilità

I genitori sono i primi responsabili dell'attività scolastica dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della scuola, nelle attività che essa promuove, in coerenza con quanto hanno dichiarato sottoscrivendo il contratto di prestazione scolastica e formativo.

Art. 109 Diritto di informazione

I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare i docenti per qualunque informazione sui propri figli.

Art. 110 Partecipazione

I genitori partecipano a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento è opportuno segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (Direttrice, Coordinatrice delle attività educative e didattiche e Coordinatore di classe.) il Documento di Valutazione quadrimestrale e finale sarà visionato e scaricato mediante apposita funzione del registro elettronico che ne attesta la presa visione.

Art. 111 Controllo del Registro Elettronico

I genitori controllano il Registro Elettronico, per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia. Utilizzano sempre tale per inviare messaggi alle insegnanti, alla Coordinatrice, alla Direttrice, in segreteria o in amministrazione, per prenotare colloqui con i docenti, per prendere visione dei compiti assegnati, delle assenze e dei ritardi dei propri figli, per visualizzare i voti (solo per la Scuola Secondaria di I grado) e i documenti di valutazione, per controllare lo stato dei pagamenti e per ricevere tutte le

altre comunicazioni inviate dalla Direttrice, con dalla Coordinatrice didattica e/o dai docenti.

Art. 112 Divieti

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

Salvo in caso di reale necessità, non saranno consentite comunicazioni dirette o telefoniche con i figli durante l'orario delle lezioni.

Art. 113 Diritto di rappresentanza

I genitori possono, per causa di forza maggiore delegare una persona a rappresentarli o a farne le veci. È indispensabile, in questo caso, darne comunicazione scritta, allegando la fotocopia della carta di identità della persona delegata, alla Direttrice o alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Art. 114 Diritto di partecipazione

I genitori hanno inoltre la possibilità di partecipare a tutte le iniziative promosse dalle Associazioni dei Genitori di Scuole Cattoliche, ove costituite.

Art. 115 Rappresentanti dei genitori

I genitori degli studenti di ogni classe si possono costituire in assemblea e nell'ambito di essa vengono eletti i rappresentanti di classe (preferibilmente in numero di due).

Compito dei Rappresentanti dei genitori è:

- a) tenere i contatti con le famiglie degli alunni
- b) partecipare ai consigli di classe
- c) coordinare le assemblee dei genitori
- d) costituire un efficace tramite tra Istituzione Scolastica e famiglia.

Art. 116 Assemblea di classe

La convocazione dell'assemblea di classe viene fatta dai rappresentanti eletti in tutti quei casi in cui necessita un intervento particolare, un'analisi di problemi inerenti l'attività scolastica, l'assunzione di iniziative da proporre o situazioni da valutare, specialmente in prossimità dei Consigli di Classe.

Normalmente la convocazione viene fatta, eccetto casi di necessità, dieci giorni prima attraverso notifica scritta o telefonica e contemporaneamente con affissione dell' O.d.G. all'albo della scuola, previa autorizzazione della Direttrice.

Al termine di ogni assemblea è fatto carico ai rappresentanti di riferire alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche quanto è emerso nel dibattito, le eventuali

deliberazioni adottate e le iniziative prese. È necessario redigere regolare verbale delle deliberazioni dell'assemblea.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 117 Regolamento Antibullismo

Al presente Regolamento è allegato il Regolamento Antibullismo.

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto in data 14/12/2022