



**Rogazionisti**  
**Scuole Paritarie**  
Annibale Maria Di Francia

A.S. 2019/2020

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto "Annibale Maria Di Francia"  
Scuola secondaria di I° Grado  
Liceo Scientifico sezione ad Indirizzo Sportivo  
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico-Sociale



Viale Motta, 54 – 25015 Desenzano d/G (BS)  
Tel. 030.9141743 – Fax 030.9912306  
E-mail: [segreteria@scuolerogazionistidesenzano.it](mailto:segreteria@scuolerogazionistidesenzano.it)  
Internet: [www.scuolerogazionistidesenzano.it](http://www.scuolerogazionistidesenzano.it)

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>ALUNNI E STUDENTI .....</b>	<b>3</b>
Diritti .....	3
Doveri generali .....	4
La giornata scolastica .....	5
Badge, quaderno elettronico e registro elettronico .....	5
Gestione dei permessi.....	6
Gestione dei ritardi .....	6
Gestione di assenze e giustificazioni.....	6
Norme di buona educazione e di sicurezza .....	6
Uso dei dispositivi mobili .....	7
Emergenze.....	8
Provvedimenti disciplinari: i motivi .....	8
Provvedimenti disciplinari: le sanzioni.....	8
Organi competenti a irrogare le sanzioni .....	9
Mensa e doposcuola .....	9
<b>I GENITORI .....</b>	<b>10</b>
Premessa .....	10
Forme di partecipazione alla vita scolastica .....	10
Attenzioni pedagogiche .....	11
Amministrazione .....	11
<b>I DOCENTI .....</b>	<b>12</b>
Doveri.....	12
Il Registro Elettronico.....	12
Orario scolastico.....	13
Didattica .....	13
Disciplina .....	14
Questioni contrattuali .....	14
Varie .....	15
<b>IL COORDINATORE .....</b>	<b>15</b>
<b>SCAMBI EDUCATIVI CON L'ESTERO, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE .....</b>	<b>16</b>
Premessa .....	16
Finalità.....	16
Tipologie di viaggi.....	16
Destinatari.....	16
Durata dei viaggi e periodi di effettuazione .....	16
Modalità .....	17
Docenti accompagnatori .....	18
Responsabilità .....	18
Valutazione dei risultati .....	18

1. Il Regolamento della Scuola Secondaria Paritaria di 1° - 2° grado dei Rogazionisti è costituito da un insieme di regole che riguardano alunni e studenti, genitori, docenti e personale che con ruoli diversi collabora all'interno della scuola.
2. Scopo principale del Regolamento è quello di offrire un apporto alla realizzazione del Profilo educativo, culturale e professionale dell'alunno/studente, di favorire la relazione tra i vari soggetti, di garantire la funzionalità dell'organizzazione della scuola.

## ALUNNI E STUDENTI

---

3. Tutti gli alunni e gli studenti, secondo le indicazioni presenti nel "Progetto educativo" delle Scuole dei ROGAZIONISTI, devono considerare la scuola come il principale impegno della loro vita giovanile. Per questo il presente Regolamento intende offrire loro un contributo che serva a guidare e valorizzare questo loro impegno anche alla luce di quanto prevede lo statuto delle studentesse e degli studenti.

## Diritti

4. Alunni e studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
5. Alunni e studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Alunni e studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un graduale processo di auto-valutazione che li conduca ad individuare punti di forza e debolezze per migliorare il proprio rendimento scolastico. La comunicazione della valutazione ha carattere educativo, è di pertinenza del docente e non è soggetta a contrattazione né da parte degli alunni/studenti né da parte dei genitori.
7. I singoli docenti e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza a ciascun alunno/studente e la correttezza dell'informazione data.
8. La scuola garantisce l'attivazione di attività e iniziative finalizzate al recupero di alunni/studenti in difficoltà; tali attività devono essere supportate dal lavoro a casa su precisa indicazione dei docenti. Per quanto riguarda i possessori di certificazione DSA la scuola si atterrà alla normativa vigente. La stessa cosa vale per quelli con BES.
9. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquistare una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte di alunni e studenti.
10. La partecipazione agli Organi collegiali, per gli studenti del Liceo, è un diritto-dovere, che contribuisce al processo di maturazione umana e sociale.

## Doveri generali

11. Gli alunni/studenti sono tenuti a partecipare alla vita scolastica con impegno e responsabilità.
12. Gli alunni/studenti sono tenuti ad un comportamento, in parole, azioni e gesti, adeguato al progetto educativo rogazionista. Devono evitare l'uso di un linguaggio scurrile e sapere che non sarà tollerato in modo assoluto l'uso della bestemmia. Di fronte a tale mancanza, dopo accertamento dell'accaduto, è prevista una sanzione disciplinare immediata. Un comportamento corretto dovrà contraddistinguere dovunque ogni alunno/studente che frequenta questo Istituto che tende a far raggiungere una piena formazione umana e cristiana.
13. La regolare frequenza scolastica è un obbligo cui devono attenersi gli alunni, gli studenti e le loro famiglie.
14. Arrivare in orario a scuola - almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni - deve essere sentito dagli studenti come un dovere.
15. L'assenteismo compromette la continuità degli studi e turba il regolare svolgimento dell'attività didattica della classe.
16. Gli alunni/studenti devono frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio a scuola e a casa.
17. Gli alunni/studenti non devono mai trascurare la preparazione quotidiana. Eventuali, occasionali, dispense da interrogazioni potranno essere concordate con i singoli docenti.
18. Gli alunni/studenti devono essere forniti di tutti i libri di testo e utilizzarli nel corso delle lezioni. Ripetute negligenze costringeranno i docenti a segnalare il fatto al Dirigente Scolastico e ai genitori.
19. In caso di assenza dalla scuola per malattia o altro, sarà cura di ogni alunno/studente informarsi degli argomenti svolti, dei compiti assegnati dai docenti e svolgerli puntualmente.
20. Gli alunni/studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
21. Gli alunni/studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento contenuto nel piano di evacuazione scuola (PES).
22. Sia al momento dell'entrata e dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico, gli alunni/studenti sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria o altrui incolumità o creare disturbo, offesa o danni alle cose proprie ed altrui.
23. Ogni alunno/studente è responsabile degli eventuali danni da lui apportati. Il personale ausiliario e docente segnalerà tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento nelle misure indicate dalla Segreteria. La presente regolamentazione si applica anche nel caso di danni arrecati a persone e cose.

## La giornata scolastica

24. L'orario settimanale delle lezioni è articolato in 5 giorni dal lunedì al venerdì. Considerato che la scuola si assume la responsabilità degli alunni/studenti dalle 7.55 (orario di inizio delle lezioni), ogni giorno segue questo protocollo:
- a) Dalle ore 7.30 la Segreteria Scolastica consentirà l'accesso alla scuola solo ai professori e agli studenti liceali che, per giustificati motivi (da produrre e consegnare in segreteria ad inizio anno), non potranno arrivare più tardi.
  - b) Alle ore 7.45 il personale autorizzato provvederà ad aprire le porte della scuola ai soli liceali che si recheranno nelle loro classi autonomamente.
  - c) Alle ore 7.50 sarà il turno degli alunni delle Medie. Saranno i docenti della prima ora ad accompagnarli dal porticato alle aule del primo piano.
  - d) Alle ore 7.55 le lezioni inizieranno con una breve preghiera
  - e) L'orario delle lezioni va dalle ore 7.55 alle ore 13.40 con un intervallo di 15 minuti dalle ore 10.40 alle ore 10.55.
25. Durante l'intervallo alunni e studenti possono sostare negli spazi indicati e sorvegliati dai docenti: cortile interno e piano terra per la Secondaria di Primo Grado, corridoi del II e III piano per i Licei.
26. Durante l'intervallo gli alunni/studenti, assistiti dai docenti incaricati alla vigilanza, devono mantenere un comportamento consono all'ambiente scolastico; le aule della Secondaria di Primo Grado devono rimanere, per tale periodo, chiuse e vuote, salvo il caso in cui sia in essa presente un insegnante.
27. Al termine della ricreazione alle ore 10.55 gli alunni della scuola media attenderanno i propri docenti nel cortile per essere accompagnati ordinatamente nelle proprie classi.
28. Al termine delle lezioni (ore 13.40 o 12.45 per il biennio del Liceo) gli alunni della secondaria di Primo Grado attenderanno in classe l'arrivo dei loro educatori che li accompagneranno ordinatamente al piano terra dai genitori a ai servizi igienici prima del pranzo.

## Badge, libretto, quaderno elettronico e registro elettronico

29. Il badge dell'alunno/studente e il Quaderno Elettronico sono strumenti strettamente personali, possono essere utilizzati solo dall'intestatario e non devono subire danneggiamenti di nessun tipo.
30. Il badge, correttamente usato, tramite il programma Master Com, interagisce con il Registro Elettronico a cui hanno accesso famigliari e docenti e serve a:
- a) permettere le entrate e le uscite fuori orario;
  - b) il libretto viene consegnato dalla segreteria ai genitori di ogni alunno/studente, che, al momento del ritiro, devono apporre in calce alla prima pagina la propria firma.
  - c) il libretto deve essere portato a scuola ogni giorno.
  - d) in caso di smarrimento sarà sostituito con un duplicato il cui costo sarà a carico del genitore che lo ritira.

## **Gestione dei permessi**

31. Ad ogni alunno/studente viene consegnato al momento della sua prima iscrizione un Libretto Scolastico Personale con cui poter gestire assenze, ritardi e uscite anticipate. Per evitare contraffazioni, sul libretto dovranno essere apposte le firme di entrambi i genitori.
32. Le uscite anticipate saranno concesse:
- a) solo se uno dei genitori, o altra persona maggiorenne delegata dal genitore, potrà venire a riprendersi il figlio in caso sia minorenni;
  - b) al pomeriggio, su richiesta scritta dei genitori.
33. L'uscita anticipata dalla scuola su richiesta scritta dei genitori dovrà essere presentata in Segreteria prima dell'inizio delle lezioni o durante l'intervallo.

## **Gestione dei ritardi**

34. Gli alunni/studenti che arrivano a scuola in ritardo:
- a) saranno ammessi direttamente in classe se il ritardo risulta entro i primi 10 minuti;
  - b) se il ritardo entro i primi 10 minuti risulta abitudinario dopo 5 ritardi mensili verrà fatta comunicazione scritta alla famiglia.
  - c) dopo la seconda ora di lezione potranno essere ammessi in classe solo per motivo valido (es: visita medica): gli alunni della media accompagnati da un genitore o suo delegato con giustificazione vidimata dalla segreteria; i liceali con apposita giustificazione.
  - d) I genitori dovranno controllare i ritardi dei loro figli.
35. Gli alunni/studenti ritardatari a causa di mezzi di trasporto pubblico saranno segnalati nel registro di classe e non avranno bisogno di ulteriori giustificazioni.

## **Gestione di assenze e giustificazioni**

36. Spetta al docente della prima ora di lezione annotare sul registro la giustificazione delle assenze.
37. Le assenze devono in ogni caso essere giustificate dalla famiglia o dallo studente se maggiorenne
38. Per le assenze oltre i cinque giorni la giustificazione spetta al Dirigente Scolastico.
39. L'alunno/studente privo di giustificazione sarà ammesso con riserva alle lezioni a discrezione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, che si riserverà di contattare la famiglia.

## **Norme di buona educazione e di sicurezza**

40. Gli alunni/studenti non possono utilizzare biciclette, ciclomotori o altri mezzi di trasporto fuori dall'area di parcheggio ordinaria (nel parco e nei viali).

41. Durante l'intervallo non è consentito giocare con la palla, utilizzare biciclette o skateboards e, per nessun motivo, allontanarsi dai luoghi indicati per l'intervallo.
42. Non è permesso consumare durante le ore di lezione e durante i cambi d'ora cibi e bevande. Saranno tollerate solo bottigliette d'acqua.
43. Gli alunni/studenti necessità di uscire dalla classe per recarsi al bagno lo possono fare, di norma, solo all'inizio della lezione e non su autorizzazione del docente che lascia l'aula, ma del docente subentrante.
44. Durante il cambio dell'ora gli alunni/studenti sono tenuti a mantenere un comportamento ordinato, rimanendo seduti ai propri posti e preparando il materiale per l'ora successiva.
45. È doveroso che tutti gli alunni/studenti abbiano la massima cura della propria igiene personale e del proprio abbigliamento.
46. E' decisamente sconsigliato ostentare tatuaggi particolarmente vistosi, indossare orecchini o piercing troppo appariscenti e quant'altro che non sia decoroso e poco adeguato all'ambiente scolastico.
47. In tutti gli ambienti dell'Istituto, anche quelli esterni del cortile è fatto divieto di fumare. L'alunno/studente trovato a fumare sarà passibile delle sanzioni previste dalla legge.
48. Gli alunni/studenti che volessero usufruire della fotocopiatrice potranno pagare in segreteria 0,10 € a foglio.
49. Al termine delle lezioni tutti gli alunni/studenti devono lasciare completamente vuoto il loro banco e riporre libri e materiale didattico nelle borse o negli armadietti.
50. La direzione della scuola non si assume alcuna responsabilità per quanto gli alunni/studenti potrebbero smarrire nell'istituto, particolarmente per quanto riguarda oggetti di valore o denaro.

## **Uso dei dispositivi mobili**

51. È doveroso ricordare che tutti gli alunni delle Medie non possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi di comunicazione o fotografici a scuola, neanche durante i momenti ricreativi. Per evitare abusi il cellulare od eventuali altri dispositivi verranno depositati in apposito contenitore all'inizio delle lezioni e consegnati in Segreteria. Agli studenti liceali sarà permesso tenere con sé il cellulare ma non dovranno usarlo durante le lezioni o i cambi d'ora.
52. Si ricorda che la diffusione di immagini o contenuti multimediali acquisiti senza autorizzazione all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività scolastiche (in sede e fuori sede) è perseguibile penalmente.
53. L'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi non ammessi nei periodi proibiti sarà sanzionato come segue: il docente, dopo aver verificato che l'alunno/studente sta usando il dispositivo, provvede al ritiro e alla comunicazione scritta sul registro di classe, visionabile anche dalla famiglia. Il dispositivo verrà depositato in segreteria e riconsegnato al termine delle lezioni.

## Emergenze

54. Gli alunni delle medie che accusassero un malessere anche lieve durante l'orario scolastico verranno accompagnati in Segreteria da un operatore scolastico. La segreteria provvederà poi a contattare la famiglia per qualsiasi decisione da prendere. Nei casi più gravi l'insegnante affiderà la classe ad un operatore scolastico, redigerà un verbale dell'accaduto e la Segreteria provvederà a chiamare il servizio di pronto intervento 112 e i famigliari.
55. L'alunno/studente indisposto che volesse ritornare a casa potrà farlo con permesso controfirmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In ogni caso sarà contattata la famiglia da parte della segreteria prima di autorizzare qualunque uscita.

## Provvedimenti disciplinari: i motivi

56. I provvedimenti disciplinari saranno presi in questi casi:
- a) mancato rispetto della frequenza regolare alle lezioni (ritardi, assenze ripetute e/o ingiustificate)
  - b) mancato assolvimento degli impegni di studio (dimenticanza non occasionale del materiale scolastico, compiti non svolti, disturbo della lezione)
  - c) mancanza di consegna delle comunicazioni scuola-famiglia (comunicazioni non firmate, comunicazioni alterate, firme falsificate)
  - d) mancanza di rispetto nei confronti delle persone o dell'istituzione (uso di termini e/o gesti impropri, minacce, danneggiamenti, furti, aggressioni)
  - e) mancata collaborazione nell'accertamento delle responsabilità in caso di episodi di scorrettezza a danni di altri
  - f) adozione di comportamenti scorretti perché pericolosi per sé o per gli altri o in sé sconvenienti (correre, spingere, non prestare soccorso, manifestare noncuranza o disprezzo in circostanze che richiedono silenzio, rispetto, attenzione, introdurre a scuola oggetti pericolosi o vietati)
  - g) mancato rispetto delle disposizioni organizzative o di sicurezza
  - h) presenza in luoghi diversi da quelli scolastici senza autorizzazione
  - i) utilizzo scorretto delle strutture e degli arredi della scuola
  - j) uso di mezzi di registrazione e comunicazione non autorizzati
57. In caso di mancanze disciplinari, in base allo Statuto delle studentesse e degli studenti, gli alunni/studenti potranno dare, a giustificazione del comportamento tenuto, la propria versione dei fatti contestati. Mancanze di particolar gravità possono essere motivo di sospensione dalle lezioni e/o di punizioni alternative.

## Provvedimenti disciplinari: le sanzioni

58. Per ciascuna mancanza è sempre prevista in prima istanza, per quanto possibile, la possibilità di riparare (offerta di scuse, risarcimento), in quanto i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
59. Qualora la gravità della mancanza o l'iterazione dei comportamenti scorretti lo richiedano, si adotta la seguente scala di sanzioni, sempre temporanee, da applicare a seconda della gravità dell'infrazione, e



che devono tener conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.

- a) Ammonizione verbale
- b) Ammonizione scritta nel registro digitale con possibilità di consultazione individuale da parte dei genitori tramite il Registro elettronico. Alla terza ammonizione scritta il Coordinatore di classe convoca i genitori
- c) Ammonizione del Consiglio di Classe
- d) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di quindici giorni (in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari)
- e) Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni (nel caso di commissione di reati o pericolo per l'incolumità delle persone).

60. La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni devono essere proporzionate alla gravità dell'infrazione e l'irrogazione di una sanzione per motivi legati al comportamento non può produrre effetti in sede di valutazione di profitto, mentre ha incidenza sul voto di condotta. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

61. Il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica può essere commutato, a richiesta dell'interessato e/o dei genitori, in intensificazione di attività scolastica, attività di collaborazione con il personale della scuola (aiuto nella pulizia dei locali oltre l'orario scolastico, piccole manutenzioni, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica) o di volontariato sul territorio. La commutazione del provvedimento di allontanamento è revocabile in qualsiasi momento a giudizio del Consiglio di Classe.

62. Ogni infrazione che comporti un danno economico, oltre alla sanzione, comporta il risarcimento per il danno compiuto.

63. I docenti sono autorizzati alla requisizione immediata del materiale che gli alunni/studenti portano a scuola e che può essere fonte di distrazione o pericolo; a seconda del tipo di materiale sequestrato, esso potrà essere restituito allo studente a fine lezione oppure consegnato al Dirigente Scolastico e trattenuto fino al ritiro da parte del genitore.

## **Organi competenti a irrogare le sanzioni**

64. Le sanzioni e i provvedimenti sono sempre adottati da un organo collegiale della scuola. A norma del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 essi sono (in ordine di responsabilità crescente): il Docente, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e il Consiglio d'Istituto.

## **Mensa e Doposcuola**

65. Gli studenti che desidereranno usufruire del servizio mensa potranno acquistare dei buoni pasto da 5,00 € presso la Segreteria entro e non oltre le ore 11.00.

66. Gli studenti che usufruiranno del Doposcuola saranno condotti e seguiti a mensa, ricreazione e studio dal gruppo degli educatori.

67. Gli studenti del Doposcuola che occasionalmente non possono usufruire del servizio devono comunicarlo in Segreteria entro e non oltre le ore 11.00.

### Premessa

68. Al momento dell'iscrizione, i genitori dichiarano di essere a conoscenza della proposta didattico – educativa tramite le seguenti operazioni:
- a) firma dell'Informativa sul trattamento dei dati personali,
  - b) firma dell'Informativa sull'uso delle immagini,
  - c) firma del Modulo/contratto di iscrizione con rette ed opzioni prescelte
  - d) firma del Patto di Corresponsabilità/Contratto di prestazione educativa e formativa
  - e) ritiro della sintesi del Regolamento d'Istituto
69. Prima dell'inizio della scuola, si terrà una riunione informativa in cui si consegneranno alle famiglie dei nuovi iscritti il Libretto Scolastico Personale, il badge e le credenziali di accesso ai servizi del Quaderno Elettronico e del Registro Elettronico.
70. I genitori devono prendere attenta visione del PTOF, del PEI e del Regolamento di Istituto all'inizio dell'attività scolastica per conoscere, condividere e collaborare alla programmazione e all'attuazione dell'offerta formativa della scuola.
71. I genitori devono sempre comunicare per mezzo del libretto personale le giustificazioni di ritardi e/o assenze. Lo stesso canale deve essere utilizzato per comunicare con il Dirigente Scolastico e i docenti.
72. In considerazione del fatto che per situazioni particolari i professori possono sempre contattare i genitori e per consentire a tutti di accedere ai "Colloqui coi professori", si chiede di non prenotare più di un colloquio a bimestre con lo stesso docente, di essere puntuali al colloquio e di cancellarlo dal registro elettronico nel caso si sia impossibilitati.
73. I genitori sono tenuti a visionare regolarmente le valutazioni e/o comunicazioni riguardanti il proprio figlio o la scuola nel Registro elettronico al quale possono accedere con la password personale.
74. In caso di malattia i genitori sono tenuti ad avvisare immediatamente la Segreteria scolastica.

### Forme di partecipazione alla vita scolastica

75. I genitori hanno il diritto-dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento, è necessario segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (Dirigente Scolastico, Vice Dirigente Scolastico, Coordinatore di classe).
76. Ogni forma di partecipazione alla vita della scuola deve svolgersi in un clima di mutua fiducia e collaborazione.
77. Le principali forme di partecipazione scuola/famiglia sono le seguenti:
- a) gli incontri personali con i docenti e il Dirigente Scolastico, che sono regolati da uno specifico calendario e da modalità comunicati all'inizio dell'anno scolastico; la richiesta di incontri non previsti dal calendario con i docenti o il Dirigente Scolastico vengono programmati tramite richiesta specifica

rivolta al docente o ai docenti interessati o al Dirigente scolastico. In tali incontri i genitori saranno informati sulla maturazione globale e sul rendimento scolastico dei propri figli;

- b) le assemblee e riunioni di classe;
- c) Incontri specifici con esperti organizzati dalla scuola (previa comunicazione tramite registro elettronico)
- d) Incontri di approfondimento con i Rogazionisti (previa comunicazione ed accordi)
- e) Incontri di socializzazione nei locali dell'Istituto (previo accordo)
- f) Eventi celebrativi, teatrali, sportivi e ludici della scuola
- g) Iniziative dell'AGESC aperte ai genitori

78. I genitori degli alunni/studenti di ogni classe si possono costituire in assemblea. La convocazione e l'O.d.G. dell'assemblea di classe vengono inviati dieci giorni prima attraverso notifica scritta e affissione pubblica nella bacheca della scuola.

79. Al termine di ogni assemblea viene fatto carico ai rappresentanti di riferire al Dirigente Scolastico, se non fosse stato presente, quanto è emerso nel dibattito, le eventuali proposte, osservazioni e rilievi. E' opportuno che si faccia il verbale e che ne sia inviata copia ai genitori.

## **Attenzioni pedagogiche**

80. I rapporti con i docenti da parte dei familiari degli alunni/studenti non devono disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche.

81. I familiari degli alunni/studenti devono evitare di accedere ai corridoi prospicienti le classi o alle aule durante le ore di lezione, il doposcuola e le attività didattiche in genere, di fare telefonate ai figli durante le ore di lezione, di esigere informazioni fuori dai tempi previsti.

82. Dopo l'inizio delle lezioni, per una questione di educazione e di responsabilizzazione degli alunni/studenti, ai genitori non è consentito, salvo casi eccezionali, far recapitare a scuola il materiale didattico dimenticato dai propri figli a casa.

83. In caso di vera necessità i genitori potranno fare riferimento per le loro comunicazioni alla Segreteria, che provvederà a metterli in contatto con i figli.

## **Amministrazione**

84. Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo si rimanda alle specifiche indicazioni dell'Amministrazione dell'Istituto che avvengono tramite la Segreteria.

### Doveri

85. Ogni docente deve sentire il dovere di collaborare allo sviluppo dei vari ordini e gradi di scuola dell'Istituto dandone testimonianza:
- a) con la moralità del suo comportamento;
  - b) con la qualità del suo insegnamento;
  - c) impegnandosi per il raggiungimento dei fini istituzionali delle scuole e degli indirizzi in esse presenti;
  - d) attuando, in modo fattivo e convinto, il PEI, che è espressione, nella nostra scuola e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
86. Ogni docente è tenuto a:
- a) presentare, all'inizio dell'anno scolastico per ogni disciplina e per ogni classe, il Piano di lavoro personale;
  - b) prevedere le prove di accertamento delle conoscenze di base;
  - c) preparare con cura le lezioni;
  - d) usare gli accorgimenti didattici e la metodologia che gli studi e l'esperienza personale gli suggeriscono;
  - e) tenere nella dovuta considerazione il livello di partenza della classe evidenziato dagli accertamenti e dalle valutazioni previste ad inizio d'anno;
  - f) accogliere le direttive del Dirigente Scolastico
  - g) comunicare alla Segreteria Scolastica per tempo e accuratamente iniziative, incontri, eventi in cui viene richiesta la partecipazione dei genitori
87. Il docente è tenuto al segreto d'ufficio. Questo vale soprattutto quando si tratta delle decisioni prese collegialmente nelle riunioni per le valutazioni intermedie e finali.
88. I rapporti dei docenti con gli alunni/studenti dovranno rispettare le direttive dello Statuto delle studentesse e degli studenti. In ogni caso, i rapporti che i docenti terranno con loro dovranno essere caratterizzati, sia nelle parole che nel comportamento, dalla riservatezza e dal rispetto.

### Il Registro Elettronico

89. Il Registro Elettronico deve essere sempre tenuto aggiornato dai docenti e dovrà contenere:
- a) i nomi degli alunni/studenti assenti, o entrati in ritardo o usciti in anticipo;
  - b) argomenti spiegati in classe e da studiare per casa; compiti scritti assegnati
  - c) segnalazione - per tempo - dei compiti in classe da effettuare secondo quanto stabilito nel Collegio docenti;
  - d) singole valutazioni degli alunni/studenti
  - e) annotazioni eventuali anche di carattere disciplinare;
  - f) qualsiasi elemento di giudizio utile alla valutazione degli alunni/studenti;
  - g) osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e di maturazione degli alunni/studenti;
  - h) note di comportamento.

## Orario scolastico

90. Ogni insegnante è tenuto a rispettare con puntualità ed esattezza il proprio orario; dovrà trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per prendere visione di eventuali Comunicazioni e avvisi del Dirigente Scolastico o della Segreteria.
91. Al Dirigente Scolastico spetta la responsabilità dell'orario scolastico settimanale. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di qualche docente per la stesura dell'orario annuale. I desiderata dei docenti saranno tenuti in considerazione purché non risultino in contrasto con un'armonica distribuzione delle ore.
92. L'insegnante che avesse più ore consecutive nella stessa classe deve tenere in considerazione l'affaticamento cui possono essere sottoposti gli alunni/studenti. Questo nell'interesse anche dei colleghi subentranti.
93. L'insegnante della prima ora (per la secondaria di I grado) accompagnerà in classe gli alunni che attendono nel cortile interno.
94. Si entra nei locali della scuola ordinatamente; per le scale si procede senza correre né urlare evitando di scherzare e creare pericoli.
95. L'inizio delle lezioni è preceduto da una breve preghiera, subito dopo il docente provvederà a verificare le giustificazioni relative alle assenze e annoterà immediatamente nel registro di classe gli alunni/studenti che risultano assenti o i ritardi.
96. All'inizio dell'intervallo delle ore 10.40 i docenti devono accompagnare ordinatamente gli alunni delle Medie nella zona della ricreazione.
97. Al cambio dell'ora ogni docente raggiungerà sollecito la propria classe. Si ricorda che spetta al docente subentrante, a sua discrezione, il compito di autorizzare gli alunni/studenti a recarsi ai servizi.
98. La vigilanza agli studenti deve essere garantita. Pertanto il docente, anche per un momentaneo allontanamento, dovrà provvedere a fare in modo che ci sia un collega o un bidello a sostituirlo.
99. L'insegnante dell'ultima ora avrà premura che, al termine delle lezioni, gli strumenti informatici siano spenti e le postazioni degli alunni/studenti in ordine.

## Didattica

100. I docenti si impegnano a verificare il corretto apprendimento degli alunni/studenti al fine di valorizzarne la capacità cognitiva e di rafforzare le conoscenze e le competenze acquisite.
101. Ogni docente procurerà di avere, secondo la propria disciplina, un numero congruo di interrogazioni e prove scritte al fine di poter valutare il lavoro dell'alunno/studente a partire da dati sicuri e documentati. La correzione degli elaborati deve essere sollecita ed il voto attribuito deve rispondere ai criteri di valutazione stabiliti nel PTOF.
102. Nella presentazione e spiegazione degli argomenti il docente tenga presente che la chiarezza e la semplicità espositiva sono fondamentali e devono essere adeguate al livello di comprensione degli alunni/studenti.

103. Allo scopo di motivare e suscitare l'interesse degli alunni/studenti ogni docente deve saper utilizzare opportunamente gli strumenti didattici presenti nella scuola, in particolare LIM e laboratori.
104. I docenti illustreranno diligentemente agli alunni i contenuti fondamentali del PTOF, dello Statuto degli studenti e del Regolamento scolastico.
105. L'assegnazione dei compiti per casa terrà conto del carico giornaliero degli alunni/studenti.
106. Le verifiche scritte (compiti, ecc.) - che devono essere di numero congruo nell'arco del trimestre/pentamestre (confronta PTOF) - non sono mai fine a se stesse, ma sono un momento della valutazione formativa e devono tendere a far sì che l'alunno/studente si renda conto dei progressi ottenuti o della necessità di provvedere, con l'aiuto dei docenti, a qualche forma di recupero. Le verifiche scritte, una volta corrette e firmate dai docenti, saranno riposte nei rispettivi contenitori situati in Segreteria.
107. Ai docenti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni/studenti della propria scuola (D.P.R. n. 417 del 31.05.74, art. 89).

## **Disciplina**

108. Gli spostamenti degli alunni/studenti delle classi per motivi didattici durante le ore di lezione dovranno sempre avvenire ordinatamente, senza recare disturbo ad altre classi e sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti.
109. Il docente è responsabile dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento e del contegno disciplinare dei propri alunni/studenti a partire dal suono della campanella che segna l'ora. Pertanto è suo dovere vigilare sul loro comportamento in modo da evitare che si verifichino situazioni spiacevoli a persone e cose.
110. I docenti devono rispettare rigorosamente l'orario previsto per i colloqui con i genitori.
111. I docenti incaricati della vigilanza saranno presenti nelle zone interne fruibili per l'intervallo e nel cortile, secondo la suddivisione stabilita. La vigilanza dovrà essere rivolta a tutti gli alunni/studenti ai quali saranno proibiti giochi pericolosi.
112. Nel caso si verifichino episodi di particolare gravità sarà cura dell'insegnante avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico.
113. Ad evitare possibili forme di contestazione è opportuno che ai genitori vengano segnalati per tempo i casi di alunni/studenti che si mostrano costantemente negligenti e/o disinteressati.

## **Questioni contrattuali**

114. Tutti i docenti, all'atto dell'assunzione, sottoscrivono il contratto di lavoro con l'Ente Gestore, si impegnano a rispettare quanto in esso contenuto e hanno pieno diritto di esigere analogo rispetto.
115. Per ogni aspetto di carattere contrattuale si fa riferimento al C.C.N.L. Agidae e al Regolamento disciplinare.

116. Per i permessi e le assenze dei docenti ci si atterrà alle disposizioni previste dal C.C.N.L. compilando gli appositi moduli presenti in Segreteria.
117. Il Docente impedito ad essere presente alla sua prima ora di lezione dovrà tempestivamente darne avviso telefonico alla scuola. In caso di malattia dovrà produrre certificato medico secondo le modalità previste dalla legge.

## **Varie**

118. Ogni insegnante riceverà un codice col quale potrà usufruire di un cospicuo numero di stampe o fotocopie.
119. Gli "Sportelli" si attivano di norma subito dopo pranzo: alle ore 14.15. Terminati gli sportelli termina anche la responsabilità della scuola sugli alunni/studenti. Qualora uno sportello iniziasse più tardi delle 14,15, il liceale è caldamente invitato a non fermarsi a scuola, non potendo essa tutelarlo fuori da un'attività scolastica.

---

## **IL COORDINATORE**

120. Il coordinatore di classe è un punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e le situazioni individuali. Collabora con il Dirigente Scolastico e il Vice Dirigente Scolastico nell'affrontare questioni che richiedono interventi educativi particolari. Il coordinatore è in ogni caso una figura di unione tra il dirigente scolastico e i colleghi ma a lui non spettano decisioni che non siano state deliberate dal dirigente stesso o dal Consiglio di Classe.
121. Il coordinatore di classe è nominato dal Dirigente Scolastico.
122. Il coordinatore di classe guida l'incontro in assenza del Dirigente e su sua delega, commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali.
123. Il coordinatore di classe presiede all'Assemblea di classe dei genitori con altri docenti da lui invitati.
124. Il coordinatore di classe tenendo in considerazione la "mission" della scuola rogazionista, cura la vita della classe per facilitare un clima di fiducia, soprattutto attraverso il colloquio personale con gli alunni/studenti accompagnandoli nel percorso di crescita umano e scolastico.
125. Il coordinatore tiene le relazioni scuola-famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione.
126. Il Coordinatore offre ai genitori indicazioni perché l'azione della scuola risulti efficace.

## **SCAMBI EDUCATIVI CON L'ESTERO**

### **VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE**

*(Circ. Min. 14 ottobre 1992, n. 291; Normativa del MIUR, Prot. n. A00DGOS 1385;  
Circ. Min. 23 luglio 1996, n. 358; Circ. Min. 2 Ottobre 1996, n. 623)*

---

#### **Premessa**

127. Le visite, i viaggi d'Istruzione e gli scambi presuppongono una motivata proposta culturale che l'insegnante proponente deve sottoporre all'esame di ciascun Consiglio di Classe per l'approvazione. Il Collegio dei Docenti inserisce le attività nella programmazione di istituto e il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione di visite, viaggi e scambi e i tetti di spesa da rispettare.

#### **Finalità**

128. Le visite e i viaggi d'istruzione hanno come finalità la formazione generale degli alunni/studenti e il completamento della preparazione specifica dell'indirizzo della scuola. Essi rientrano nella programmazione didattica annuale integrativa della normale attività didattica della scuola.

#### **Tipologie dei viaggi**

129. Le tipologie sono:

- a) viaggi e visite di integrazione della preparazione d'indirizzo (acquisizione di esperienze specifiche dell'indirizzo di studi) e possono essere effettuati in Italia e all'estero;
- b) viaggi e visite di integrazione culturale e ambientale per la promozione di una maggior conoscenza storico-artistico-ambientale del nostro paese e dei paesi della comunità europea (scambi culturali);
- c) scambi culturali;
- d) i viaggi connessi con le attività sportive.

#### **Destinatari**

130. Ai viaggi di più giorni e all'estero possono partecipare gli studenti del liceo, raggruppati, possibilmente, per biennio e triennio e gli alunni della scuola media secondo le indicazioni proposte dai consigli di classe e approvate dal Consiglio di Istituto.

#### **Durata dei viaggi e periodo di effettuazione**

131. I viaggi d'Istruzione possono avere la durata di uno o più giorni ed essere effettuati da classi singole o raggruppate.

132. Il periodo massimo utilizzabile in un'unica o in più occasioni per i viaggi e le visite d'istruzione nell'arco dell'anno e i tetti di spesa sono fissati dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte dei singoli Consigli di Classe.



133. Non rientrano in questo limite le visite d'istruzione che si effettuano all'interno dell'orario di insegnamento della mattinata.
134. Per i viaggi d'istruzione di più giorni il Collegio docenti, in fase di programmazione, stabilisce delle indicazioni.
135. Il Collegio docenti, sentite le proposte dei docenti interessati, stabilisce per quali classi sia opportuno concedere l'effettuazione di viaggi d'istruzione di più giorni.
136. Il Collegio docenti determina il periodo dell'anno più opportuno per l'effettuazione di viaggi d'istruzione di più giorni che devono comunque essere autorizzati dal Consiglio di Istituto. I viaggi d'istruzione di più giorni devono comportare il minore disagio possibile alla normale attività didattica.

## Modalità

137. In generale diciamo che il Consiglio d'Istituto stabilisce il tetto di spesa e la durata per i viaggi d'istruzione; il Consiglio di Classe propone il viaggio e il Collegio Docenti approva le proposte.
138. Per i viaggi e le uscite didattiche ci si deve avvalere della collaborazione di Agenzie in possesso della licenza di categoria A-B, così da essere in regola sul piano assicurativo e della responsabilità civile.
139. Per i viaggi di più giorni è obbligatorio acquisire preventivi di tre agenzie, con l'indicazione, da parte del dirigente scolastico e del Direttore dell'Istituto, dell'agenzia che si ritiene debba essere prescelta.
140. Il preventivo deve essere predisposto includendo tutti i costi previsti.
141. Sono incoraggiati abbinamenti fra classi.
142. Il Collegio Docenti presieduto dal Dirigente Scolastico dovrà accertare:
  - a) la motivazione culturale del viaggio;
  - b) la spesa prevista, che non deve essere troppo onerosa per le famiglie;
  - c) la preparazione svolta dall'insegnante nei confronti della classe sul significato culturale del viaggio;
  - d) il parere favorevole espresso dal consiglio di classe;
  - e) l'impegno assunto dal docente proponente a provvedere all'organizzazione del viaggio;
  - f) la necessità della presenza di un familiare o di altro docente nel caso partecipi un alunno/studente disabile;
  - g) il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale, su moduli predisposti dalla scuola;
  - h) la consegna del programma ad alunni/studenti e loro genitori;
  - i) l'eventuale partecipazione di genitori;
  - j) l'indicazione dell'agenzia di viaggi ritenuta più idonea;
  - k) Partecipazione dei 2/3 degli alunni/studenti della classe.
143. In caso di richiesta di partecipazione da parte di persone estranee alla scuola, l'autorizzazione da parte del Collegio Docenti presieduto dal Dirigente Scolastico potrà essere data purché si impegnino a:
  - a) partecipare alle attività programmate;
  - b) versare gli acconti come richiesto agli alunni/studenti;
  - c) sottoscrivere con l'agenzia una idonea assicurazione.

144. L'insegnante proponente, ottenuto il beneplacito del Collegio Docenti indicherà alle famiglie la quota di acconto non rimborsabile, i termini di iscrizione, le modalità di versamento della quota. Il docente potrà delegare la Segreteria Scolastica alla raccolta dei saldi purché fornisca ad essa tutte le informazioni necessarie per svolgere al meglio il suo compito.
145. Qualora l'insegnante proponente accertasse l'impossibilità di raggiungere l'adesione dei 2/3 degli alunni/studenti, annullerà la proposta e restituirà alle famiglie la quota fin lì versata secondo modalità precedentemente concordate con le famiglie stesse.
146. In caso un partecipante venisse meno all'ultimo momento, la famiglia non potrà pretendere la restituzione dell'acconto dovendo esso coprire parte delle spese sostenute dalla ditta di viaggi.

## **Docenti accompagnatori**

147. Per le visite guidate, che si effettuano nell'arco della mattinata, è sufficiente, in genere, la presenza del singolo insegnante. Tuttavia la cosa dipende dal numero degli studenti e dalle particolarità di ogni singola classe. In linea di massima sarebbe sempre preferibile la presenza di due docenti.
148. Per le visite guidate, che si effettuano nell'arco della mattinata, è sufficiente, in genere, la presenza del singolo insegnante.
149. Per i viaggi d'istruzione, che si effettuano con il pullman o con il treno, un insegnante indicativamente ogni 15 alunni/studenti.
150. Lo stesso docente, per motivi didattici, non può partecipare, salvo casi eccezionali, a più viaggi d'istruzione che comportino un'assenza superiore ai sei giorni.
151. Al rientro dal viaggio d'istruzione il docente della classe - o il docente responsabile del viaggio, nel caso di più classi è tenuto ad informare verbalmente e/o su un modulo predisposto gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

## **Responsabilità**

152. I docenti accompagnatori devono provvedere a sensibilizzare e responsabilizzare gli alunni/studenti perché la buona riuscita del viaggio è legata al rispetto delle norme disciplinari. Sui docenti accompagnatori vige l'obbligo di vigilare sugli alunni/studenti loro affidati essendo soggetti alla responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C.

## **Valutazione dei risultati**

153. Al rientro dal viaggio i docenti accompagnatori sono tenuti a stendere una relazione, indirizzata al Dirigente Scolastico, in cui segnaleranno eventuali inconvenienti e disservizi verificatisi nel corso del Viaggio.