



ISTITUTO
Don Bosco
PADOVA SINCE 1911



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SCUOLA CATTOLICA PARITARIA

INFANZIA

PRIMARIA

SEC. I GR.

LICEI

Istituto Don Bosco
Via San Camillo de Lellis, 4
35128 Padova (PD)

**REGOLAMENTO
DI ISTITUTO**
SCUOLA CATTOLICA PARITARIA

SCUOLA INFANZIA



ISTITUTO
**Don
Bosco**
PADOVA SINCE 1911

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento d'Istituto nasce dall'esigenza di uniformare il più possibile i comportamenti delle persone che popolano l'Istituto Don Bosco di Padova, che accoglie bambini, studenti, personale docente e non docente e genitori di quattro gradi di scuola:

- **Scuola dell'infanzia**
- **Scuola primaria**
- **Scuola secondaria di 1° grado**
- **Scuola secondaria di 2° grado**

Scopo del Regolamento è offrire un apporto alla crescita personale e integrale dell'alunno, favorendo, nel contempo la relazione tra i vari soggetti, anche al fine di garantire la funzionalità dell'organizzazione della Scuola.

Ogni grado scolastico ha le sue caratteristiche legate, principalmente, all'età dei suoi alunni e ai diversi comportamenti che essi manifestano nei confronti dell'impegno scolastico che viene chiesto loro, tuttavia, l'intento di tenere insieme, in un'unica versione, i regolamenti di quattro scuole è dovuto all'esigenza di rendere unitarietà all'interno dell'Istituto, per favorire la continuità educativa soprattutto, nei confronti di tutti gli alunni che scelgono di continuare il successivo grado scolastico all'interno dell'Istituto.

Il Regolamento si ispira alle finalità educative proprie della scuola, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della collaborazione, al rispetto per le persone e per gli ambienti.

Alcuni concetti chiave sono riconoscibili in qualunque grado di scuola, anche se declinati con linguaggi diversi che si adattano ai diversi contesti di applicazione.

Nello specifico, le rispettive parti dedicate alle quattro tipologie di scuola (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado e scuola secondaria di 2° grado) sono simili nella ripartizione interna, richiamandosi ai diritti e ai doveri delle diverse componenti, ma la parte riferita alla scuola dell'infanzia contiene anche norme più generali, perché è il primo segmento scolastico che i bambini incontrano nel proprio percorso formativo e per questo deve essere rispondente ai bisogni che i bambini manifestano per la prima volta.

L'iscrizione all'Istituto Don Bosco, in qualsiasi grado di scuola è una scelta libera e responsabile dei genitori che implica la conoscenza e l'accettazione del Progetto educativo salesiano, del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento dell'Istituto con l'impegno di rispettarli e di collaborare per la loro piena attuazione.

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| <i>PARTE PRIMA - I BAMBINI</i> | 7 |
| Art. 1 Iscrizione e ammissione | 7 |
| Art. 2 Orario e frequenza | 8 |
| Art. 3 Inserimento | 9 |
| Art. 4 Corredo scolastico | 10 |
| Art. 5 Assenze e malattia | 11 |
| Art. 6 Norme igienico sanitarie | 11 |
| Art. 7 I diritti e i doveri dei bambini | 13 |
| <i>PARTE SECONDA - I GENITORI</i> | 14 |
| Art. 8 I genitori | 14 |
| Art. 9 Comunicazioni scuola famiglia | 15 |
| Art. 10 Assemblee dei genitori | 16 |
| <i>PARTE TERZA - I DOCENTI</i> | 17 |
| Art. 11 I docenti | 17 |
| <i>PARTE QUARTA – LA COORDINATRICE DI SEZIONE</i> | 20 |
| Art. 12 La coordinatrice di sezione | 20 |
| <i>PARTE QUINTA - ALTRO PERSONALE</i> | 21 |
| Art. 13 Il personale ausiliario | 21 |
| <i>PARTE SESTA - LA MENSA SCOLASTICA</i> | 21 |
| Art. 14. Il servizio mensa | 21 |
| <i>PARTE SETTIMA – USCITE DIDATTICHE E CULTURALI</i> | 22 |
| Art. 15. Uscite didattiche | 22 |
| <i>PARTE OTTAVA - NORME PARTICOLARI</i> | 22 |
| Art. 16 Infortuni | 22 |
| Art. 17 Responsabilità oggetti personali | 23 |
| Art. 18 Foto per uso didattico – Pubblicazione foto e video nei social network | 23 |
| NORME DI CARATTERE GENERALE | 25 |
| <i>L'AMMINISTRAZIONE</i> | 25 |
| Art. 1 L'economia | 25 |
| Art. 2 Il personale amministrativo | 25 |
| Art. 3 Il registro elettronico | 26 |
| Art. 4 Servizio di portineria | 26 |
| RIFERIMENTI LEGISLATIVI | 27 |

SCUOLA DELL'INFANZIA

PARTE PRIMA - I BAMBINI

Art. 1 Iscrizione e ammissione

1. La Scuola dell'Infanzia "Don Bosco" accoglie i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso. Possono essere iscritti, anche i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, qualora la scuola abbia posti disponibili, ed esaurita la lista d'attesa secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente.
2. Le iscrizioni si effettuano ogni anno entro i termini previsti dalla Circolare Ministeriale, nel rispetto della normativa vigente.
3. Le domande di preiscrizione vanno presentate alla Direzione della Scuola nei tempi stabiliti e verranno prese in considerazione in base alle seguenti priorità:
 - a) di avvenuto colloquio informativo con la Coordinatrice didattica;
 - b) di condivisione del Sistema Educativo della Scuola, quale elemento fondamentale per la sottoscrizione del Patto Educativo;
 - c) di vicinanza della scuola alla residenza dell'alunno;
 - d) di presenza di fratelli, e genitori o familiari ex-allievi del "Don Bosco";

- e) di richieste dettate da particolari necessità e bisogni dell'alunno o della famiglia;
 - f) di segnalazione dei servizi socio-sanitari del territorio
4. A seguito della corretta compilazione e consegna della Domanda di Preiscrizione, affinché l'iscrizione sia considerata valida, ai genitori viene richiesto:
- a) un colloquio con la Coordinatrice didattica;
 - b) la consegna della scheda delle motivazioni e aspettative della famiglia;
 - c) il versamento della quota d'iscrizione secondo i tempi stabiliti dalla Direzione.
5. Per il rinnovo delle iscrizioni è necessario versare la quota d'iscrizione entro i termini fissati dalla Direzione

Art. 2 Orario e frequenza

1. L'orario giornaliero, dal lunedì al venerdì, è il seguente:

8.00 – 8.30 accoglienza dei bambini in salone

8.30 – 9.00 accoglienza in Sezione

9.00 – 9.30 merenda e bagno

9.30 – 9.45 buongiorno salesiano con canto

9.45 – 11.20 attività didattica

11.30 – 12.20 pranzo

12.30 – 13.30 ricreazione

13.00 – 15.00 riposo per i bambini di tre anni

13.30 – 15.00 attività di sezione o di laboratorio per i bambini di 4 e 5 anni

15.30 – 16.00 uscita

16:00 – 17.30 tempo prolungato

2. Per coloro che ne fanno richiesta al momento dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, previa valutazione della Direzione, l'accoglienza potrà avvenire a partire dalle ore 7.40 senza costi aggiuntivi.
3. La Scuola dell'Infanzia "Don Bosco" offre la possibilità alle famiglie di usufruire del tempo prolungato fino alle ore 17,30. Il contributo economico viene stabilito di anno in anno in base al numero degli iscritti e verrà addebitato secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
4. Non è ammessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo previa richiesta motivata dalla famiglia e autorizzata dalla Direzione.
5. I bambini non possono uscire dalla Scuola se non accompagnati dai genitori o da altre persone di maggiore età, autorizzate dai genitori tramite compilazione dell'apposito modulo di delega.

Art. 3 Inserimento

1. L'inserimento nel mese di settembre, per i bambini nuovi iscritti, ha inizio con un orario ridotto, per passare gradualmente, secondo le indicazioni della scuola, all'orario completo.

Art. 4 Corredo scolastico

1. Si consiglia un abbigliamento pratico e comodo che possa consentire libertà di movimento e facilitare l'autonomia quando il bambino si reca in bagno (non sono permesse cinture, bretelle, salopette e body).
2. Per i momenti istituzionali si richiede l'abbigliamento ufficiale dell'Istituto. La divisa è acquistabile online attraverso lo *store* <https://donboscopadova.actionschool.it/> Durante l'anno scolastico è stabilita l'apertura dello *store* per integrare eventuali capi.
3. Il corredo di ogni bambino dovrà comprendere:
 - a) Un sacchettino, contrassegnato dal nome contenente un cambio completo (pantaloni, maglia, calzini, maglietta intima e mutandine). Sarà cura del genitore mantenere sempre il cambio pulito e adatto in base alla stagione.
 - b) 2 bavaglie con elastico, contraddistinte da contrassegno. La bavaglia deve essere cambiata almeno una volta la settimana, e, se necessario, più volte;
 - c) una confezione di fazzoletti di carta;
 - d) un cappellino con frontino per i giorni di sole;
4. I bambini piccoli, che si fermano per il riposo pomeridiano, devono portare a Scuola un cuscino con federa, un asciugamano grande, un lenzuolo o una copertina, il tutto contrassegnato da nome ben visibile; anche il corredo necessario per il riposo deve essere cambiato ogni settimana.

Art. 5 Assenze e malattia

1. È obbligatoria la puntuale presenza alle attività previste nell'orario scolastico.
2. I ritardi costituiscono un grave disagio, per cui devono essere sempre motivati e giustificati dai genitori, tramite comunicazione telefonica.
3. In caso di assenza per malattia infettiva è necessario darne immediata comunicazione alla Direzione.
4. L'assenza prolungata, per ragioni diverse dalla malattia, deve essere comunicata in anticipo alla Coordinatrice didattica.
5. Le assenze saranno sempre annotate dal docente, giorno per giorno, sul Registro di sezione.

Art. 6 Norme igienico sanitarie

1. In caso di malessere del bambino, durante la permanenza a scuola, la Direzione informerà immediatamente la famiglia. L'allontanamento provvisorio del bambino per indisposizione può essere disposto dal personale docente.
2. Le insegnanti comunicheranno ai genitori qualsiasi problema sanitario che richieda l'allontanamento temporaneo del bambino dalla Scuola. L'allontanamento viene richiesto nei seguenti casi:
 - a) Febbre (alterazione temperatura corporea superiore a 37,5)
 - b) Tosse insistente

- c) Arrossamento degli occhi con secrezione mucopurulente
 - d) Vescicole alla bocca
 - e) Manifestazioni cutanee (di cui non sia conosciuta la causa)
 - f) Virus intestinale
 - g) Pedicolosi
3. Per la riammissione è necessario che il bambino sia ristabilito in modo che possa partecipare attivamente alla vita della Scuola: è dunque consigliato far rimanere il bambino un giorno in più a casa per verificare che non presenti sintomi di malattia.
 4. In caso di malattie infettive e/o di pedicolosi i genitori sono tenuti ad avvisare immediatamente la Direzione o l'insegnante di sezione. Le insegnanti, se riterranno opportuno, richiederanno la compilazione della dichiarazione di avvenuto trattamento antipedicolosi.
 5. È opportuno che i genitori ad inizio anno informino gli insegnanti riguardo a particolari allergie, intolleranze o problemi di ordine fisico certificati dal pediatra e ne venga consegnata copia alla Direzione.
 6. A seguito della nota del MIUR n. 2312/dip./segr. relativa alla somministrazione di farmaci in orario scolastico, si precisa che tale somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ULSS, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei

farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

7. La conservazione dei farmaci può avvenire in apposito contenitore in Direzione.

Art. 7 I diritti e i doveri dei bambini

1. I bambini hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
2. I bambini hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità educativa si richiamano al principio di solidarietà.
3. Il bambino ha diritto alla riservatezza della propria vita personale fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.
4. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquistare una strumentazione tecnologica adeguata e a promuoverne l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte dei bambini.
5. La scuola garantisce l'attivazione di attività e iniziative finalizzate al sostegno di bambini diversamente abili.
6. I bambini durante l'attività scolastica sono:
 - a) tenuti a partecipare attivamente, in modo adeguato alla loro età, alle attività programmate dalla Scuola, offrendo il proprio contributo di creatività e fantasia;

- b) invitati a mantenere in ogni momento della giornata un comportamento educato e rispettoso verso insegnanti e compagni sia nel linguaggio che nei gesti.
- c) sollecitati a condividere l'impegno di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola;
- d) accompagnati ad utilizzare correttamente le strutture e i materiali didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.

PARTE SECONDA - I GENITORI

Art. 8 I genitori

1. I genitori sono i primi responsabili della partecipazione all'attività scolastica dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della Scuola e nelle attività che essa promuove.
2. I genitori hanno il diritto e il dovere di comunicare con i docenti, per qualunque informazione sui propri figli, attraverso il registro elettronico.
3. I genitori hanno il dovere di partecipare alle riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento è opportuno segnalare l'assenza ad una delle figure incaricate (Coordinatrice, docenti).
4. Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante l'attività. I colloqui con le insegnanti avverranno durante l'ora di ricevimento o su appuntamento nei locali a ciò destinati.

5. I genitori sono responsabili degli oggetti che i figli portano a Scuola. La Direzione non risponde di soldi, libri, giocattoli o altri beni preziosi che i bambini avranno con sé.
6. Durante le ore scolastiche, il parcheggio interno all'Istituto può essere utilizzato solo da coloro che vi accedono con cicli o motocicli. Il parcheggio è ad uso esclusivo degli insegnanti e del personale.

Art. 9 Comunicazioni scuola famiglia

1. Le comunicazioni dei genitori alle insegnanti, negli orari di entrata ed uscita dei bambini, devono essere limitate. Se necessarie, siano brevi per rispettare l'impegno delle insegnanti durante la vigilanza sui bambini.
2. Le chiamate telefoniche, nel corso della giornata, non possono essere passate alle insegnanti. Riceverà la comunicazione la Direzione che avrà cura di riferire l'informazione ai docenti interessati.
3. Per ogni esigenza personale o chiarimenti inerenti alla Scuola, si invitano i genitori a far riferimento alla Direzione.
4. Comunicazioni informative, inviti a riunioni, feste e uscite didattiche, verranno recapitate ad ogni famiglia attraverso registro elettronico ed esposte in bacheca.
5. Nelle aule, come all'interno della Scuola, non potrà essere affisso alcun comunicato e/o pubblicazione, senza una precisa autorizzazione della Direzione. Tali affissioni, quando autorizzate, dovranno avere carattere temporaneo, usufruendo degli appositi spazi.

Art. 10 Assemblee dei genitori

1. Ogni forma di partecipazione alla vita della scuola deve svolgersi in un clima di mutua fiducia e collaborazione.
2. Tra le forme di partecipazione hanno particolare rilievo:
 - a) Gli incontri personali con insegnanti e Coordinatrice Didattica.

Le insegnanti sono disponibili, nel corso dell'anno scolastico, per i colloqui personali con le famiglie che desiderano conoscere il cammino e la crescita del proprio figlio. I colloqui, almeno tre per ogni bambino, si effettuano in date stabilite dal calendario scolastico.

*Per accedere al colloquio è necessario prenotarsi, nei tempi stabiliti dalla Scuola, attraverso il **registro elettronico**.*

La modalità è prevista in presenza presso le sale dell'Istituto e ogni colloquio avrà la durata di 20 minuti.

In caso di ritardo o assenza al colloquio è necessario informare tempestivamente la Coordinatrice didattica

- b) **l'assemblea di sezione** (formata da Coordinatrice Didattica, Docenti e Genitori);
 - c) **l'assemblea generale** (formata da Coordinatrice Didattica, Docenti e tutti i genitori degli iscritti);
 - d) **il Consiglio di Intersezione** (formato da Direttrice della Casa, Coordinatrice Didattica, Docenti e un genitore rappresentante per ogni sezione).
3. I genitori dei bambini di ogni sezione si possono costituire in assemblea. La convocazione e l'O.d.g. di sezione vengono

consegnati con anticipo attraverso notifica scritta e contemporaneamente con affissione alla bacheca della Scuola.

4. È inoltre caldeggiata la partecipazione e collaborazione con l'Associazione dei Genitori che offre e assicura formazione e sostegno nell'impegno educativo e nei rapporti tra famiglia e Scuola e con la società civile.
5. Al termine di ogni assemblea viene fatto carico ai rappresentanti di riferire alla Coordinatrice Didattica o alla Docente di sezione, se non fossero state presenti, quanto è emerso nel dibattito, le eventuali proposte, osservazioni e rilievi. È opportuno che si faccia il verbale e che ne sia inviata copia ai genitori che non sono stati presenti.

PARTE TERZA - I DOCENTI

Art. 11 I docenti

1. I docenti si impegnano ad esprimere competenza e serietà professionale, ad offrire con l'insegnamento una serena testimonianza di vita.
2. Le loro scelte devono essere rispettose dei principi che caratterizzano l'identità della Scuola.
3. I docenti si impegnano a raggiungere gli obiettivi educativo-didattici previsti dal piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e a condividere gli orientamenti educativi formulati nel Progetto Educativo d'Istituto (PEI).
4. Nei tempi stabiliti dalla Direzione i docenti sono impegnati, singolarmente e in riunioni collegiali, a definire la

programmazione educativa e didattica annuale, tenendo conto delle esigenze dei bambini.

5. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola dieci minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per prendere visione di eventuali ordini del giorno e per garantire la puntualità.
6. Il docente ha la responsabilità di tutta la sezione e di ciascun bambino. Non abbandonerà mai l'aula se non sostituito. In casi di emergenza avvertirà la Direzione o una collega.
7. Non sono ammessi scambi di orario o sostituzioni senza previo accordo con la Coordinatrice didattica.
8. I docenti sono tenuti a rispettare i turni di vigilanza/assistenza durante le pause per i pranzi nei modi concordati o stabiliti con la Coordinatrice didattica. Compito del docente in turno è una effettiva "assistenza" perché tutto si svolga con serenità e i bambini tengano un comportamento educato e rispettoso.
9. È compito dei docenti richiamare i bambini, se necessario, al senso di un civile comportamento e al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati (aule, bagni, giardino).
10. L'uscita di uno o più bambini da soli dalle sezioni deve essere autorizzata solo in casi eccezionali e per tempi brevi. Alla fine delle attività, il docente controllerà che tutti i bambini escano dall'aula.
11. Qualora si verificano dei ritardi, i docenti solleciteranno i genitori alla puntualità. Quando un insegnante rileva assenze prolungate o ricorrenti di bambini ne dà specifico avviso alla Coordinatrice didattica.
12. I docenti tengono le relazioni tra Scuola e famiglia, cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior

conoscenza dei bambini in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento.

13. La Coordinatrice didattica e le insegnanti, durante l'anno scolastico, si riservano la possibilità di convocare colloqui personali con i genitori nella necessità di un confronto riguardante il proprio bambino.
14. Gli insegnanti sono presenti e partecipano attivamente al Consiglio di Intersezione, ai Collegi Docenti, agli incontri di valutazione collegiale, nonché alle assemblee dei genitori. Tale presenza è indispensabile per il buon funzionamento dell'attività educativa: gli insegnanti non si possono sottrarre senza gravi motivi, puntualmente notificati e giustificati.
15. I docenti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio su ciò che è argomento di riflessione o di valutazione negli Organi Collegiali.
16. I docenti sono tenuti a compilare con cura e precisione il Registro di Classe in tutte le sue parti.
17. Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli incontri di aggiornamento dei docenti, anche in ore non coincidenti con l'orario scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro.
18. Particolare attenzione viene posta alla formazione/autoformazione carismatica salesiana alla quale ogni docente è invitato a partecipare al fine di incarnarla e trasmettere, nella sua attività quotidiana, i valori del Sistema Preventivo.

19. Per ogni aspetto di carattere contrattuale si fa riferimento al CCNL AGIDAE e al regolamento disciplinare del personale.

PARTE QUARTA – LA COORDINATRICE DI SEZIONE

Art. 12 La coordinatrice di sezione

1. La Coordinatrice di sezione è un punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della sezione e le situazioni individuali. Collabora con la Direttrice didattica, nell'affrontare questioni che richiedono interventi educativi particolari.
2. La Coordinatrice di sezione è nominata dalla Direttrice didattica.
3. La Coordinatrice di sezione, insieme alla Direttrice didattica, guida l'incontro dell'Organo di valutazione collegiale, commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali.
4. Presiede all'Assemblea di sezione dei genitori con altri insegnanti da lui invitati.
5. La Coordinatrice di sezione ispirandosi al metodo preventivo di Don Bosco e alla mission della scuola salesiana, cura la vita della sezione per facilitare un clima di fiducia e di cooperazione con i bambini accompagnandoli nel percorso di crescita umano e scolastico.
6. Tiene le relazioni scuola-famiglia, cercando i modi più idonei di collaborazione. Offre ai genitori indicazioni perché l'azione della scuola risulti efficace.

PARTE QUINTA - ALTRO PERSONALE

Art. 13 Il personale ausiliario

1. Il personale ausiliario durante l'orario antimeridiano assicura un'accurata pulizia ai bagni dopo il passaggio in esso dei gruppi sezione dei bambini, e la sanificazione degli ambienti frequentati dai bambini in fase di ingresso e accoglienza.
2. Coopera all'azione educativa coadiuvando i docenti. Predispone l'occorrente per la refezione, le attività libere e ordinarie. Cura l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale al termine della giornata scolastica, seguendo le indicazioni della Coordinatrice didattica.

PARTE SESTA - LA MENSA SCOLASTICA

Art. 14. Il servizio mensa

1. La Scuola offre un servizio di refezione conforme alle tabelle dietetiche approvate dall'ASL
2. Il menù è esposto nell'apposita bacheca.
3. Il servizio mensa è garantito secondo criteri dietetici adeguati, nel rispetto di particolari esigenze mediche e di altre culture.

PARTE SETTIMA – USCITE DIDATTICHE E CULTURALI

Art. 15. Uscite didattiche

1. L'uscita didattica è attività scolastica: ai genitori viene richiesta l'autorizzazione scritta per ogni uscita che richiede uno spostamento con i mezzi di trasporto.
2. Le uscite didattiche, che il Collegio Docenti riterrà di effettuare a piedi nel corso dell'anno scolastico nell'ambito del quartiere o della città di Padova, sono autorizzate con apposita modulistica in fase di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.
3. Gli accompagnatori sono i docenti, in numero sufficiente, secondo la normativa vigente, per garantire la sicurezza dei bambini. In alcuni casi può essere richiesta la partecipazione del genitore rappresentante di sezione o di un suo delegato.
4. Le uscite didattiche vengono organizzate facendo attenzione che la spesa sia sostenibile da parte di tutti i genitori.
5. Le visite didattiche, stabilite dal Collegio Docenti, sono inserite nella programmazione generale e previste nel calendario scolastico.

PARTE OTTAVA - NORME PARTICOLARI

Art. 16 Infortuni

1. In caso di infortunio la Scuola è tutelata da polizze assicurative. Affinché la Società Assicuratrice possa rispondere dei danni fisici o materiali è necessario che venga consegnata in Segreteria la documentazione medica e/o le eventuali spese (in originale)

sostenute dai genitori. L'Amministrazione provvederà alle debite denunce.

2. A seguito di eventuali infortuni e responsabilità civili, l'amministrazione della Scuola non consente ai genitori nessuna rivalsa nei confronti di altri genitori, del personale dipendente, se non per quanto garantito dalle assicurazioni stipulate dalla Scuola stessa.

Art. 17 Responsabilità oggetti personali

1. A Scuola non sono ammessi né giochi né alcun oggetto che possa creare disturbo all'attività didattica. In caso di inosservanza è previsto il ritiro del materiale che sarà riconsegnato ai genitori.
2. In base a tale normativa la Scuola non si assume la responsabilità di oggetti di valore o altro materiale portato da casa e smarriti dal bambino.

Art. 18 Foto per uso didattico – Pubblicazione foto e video nei social network

1. È fatto divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'ambiente scolastico e di pubblicarli poi in rete (*Facebook, Youtube, Instagram* e altri *social network*). La diffusione senza autorizzazione di video o foto si profila come reato vero e proprio, con la possibile conseguente denuncia all'autorità giudiziaria, oltre che a pesanti provvedimenti disciplinari interni.
2. I docenti o altro personale incaricato dalla Direzione potranno scattare foto alle classi per attività didattiche (come da indicazione del garante della privacy). Dette foto potranno essere

usate solo a scopo didattico ed eventualmente potranno essere pubblicate sul sito Web e la pagina *Facebook* della scuola previa autorizzazione della famiglia rilasciata su apposito modulo al momento dell'iscrizione

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 L'economista

1. L'economista cura, in dipendenza della Direttrice della Casa e del suo Consiglio, gli aspetti amministrativi - fiscali della gestione dell'Opera e dell'attività scolastica
2. Il contributo annuale richiesto alla famiglia è stabilito dalla Direttrice della Casa con il suo Consiglio.
3. Al momento dell'iscrizione verrà comunicato l'importo richiesto alla famiglia, "tassa d'iscrizione". ed il contributo annuale per il nuovo anno scolastico.

Art. 2 Il personale amministrativo

1. Il personale amministrativo coadiuva l'economista e collabora con i coordinatori didattici negli adempimenti amministrativi della Scuola.
2. La segreteria amministrativa dell'Istituto è aperta al pubblico solo su appuntamento da lunedì a sabato. La segreteria didattica dell'Istituto è aperta al pubblico solo nel periodo delle lezioni scolastiche, da lunedì a venerdì al mattino dalle 8:30 alle 9:30 e dalle 11:00 alle 14:00, solo su appuntamento attraverso il sito web.

3. La richiesta di documenti e o certificazioni relativi alla frequenza degli alunni sarà evasa nel più breve tempo possibile e comunque a termini di legge (max 30 gg, come da legge n°69 del 2009)

Art. 3 Il registro elettronico

1. Ad ogni genitore sono fornite le credenziali per accedere al registro elettronico, strumento fondamentale per comunicazioni scuola-famiglia
2. Le credenziali sono personali e non possono essere cedute ad altre persone

Art. 4 Servizio di portineria

1. La portineria dell'Istituto è aperta da lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 20,30
2. Il personale in servizio in portineria non è autorizzato a dare informazioni relativamente agli alunni e all'organizzazione didattica
3. È possibile contattare l'istituto al numero telefonico 049-8021667 o inviare una mail a segreteria@donboscopadova.it.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

D.P.R.. 8 MARZO 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59

LEGGE 10 marzo 2000, n. 62 - Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione.

D.P.R. 21 novembre 2007, n°235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n_249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

D.M. 15 marzo 2009. Schema di regolamento sulla valutazione degli studenti nelle scuole di ogni ordine e grado

DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

NOTA MIUR 15 marzo 2007, n° 30 Utilizzo cellulari e sanzioni disciplinari

REGOLAMENTO
DI ISTITUTO
SCUOLA CATTOLICA PARITARIA

SCUOLA PRIMARIA



ISTITUTO
**Don
Bosco**
PADOVA SINCE 1911

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento d'Istituto nasce dall'esigenza di uniformare il più possibile i comportamenti delle persone che popolano l'Istituto Don Bosco di Padova, che accoglie bambini, studenti, personale docente e non docente e genitori di quattro gradi di scuola:

- **Scuola dell'infanzia**
- **Scuola primaria**
- **Scuola secondaria di 1° grado**
- **Scuola secondaria di 2° grado**

Scopo del Regolamento è offrire un apporto alla crescita personale e integrale dell'alunno, favorendo, nel contempo la relazione tra i vari soggetti, anche al fine di garantire la funzionalità dell'organizzazione della Scuola.

Ogni grado scolastico ha le sue caratteristiche legate, principalmente, all'età dei suoi alunni e ai diversi comportamenti che essi manifestano nei confronti dell'impegno scolastico che viene chiesto loro, tuttavia, l'intento di tenere insieme, in un'unica versione, i regolamenti di quattro scuole è dovuto all'esigenza di rendere unitarietà all'interno dell'Istituto, per favorire la continuità educativa soprattutto, nei confronti di tutti gli alunni che scelgono di continuare il successivo grado scolastico all'interno dell'Istituto.

Il Regolamento si ispira alle finalità educative proprie della scuola, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della collaborazione, al rispetto per le persone e per gli ambienti.

Alcuni concetti chiave sono riconoscibili in qualunque grado di scuola, anche se declinati con linguaggi diversi che si adattano ai diversi contesti di applicazione.

Nello specifico, le rispettive parti dedicate alle quattro tipologie di scuola (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado e scuola secondaria di 2° grado) sono simili nella ripartizione interna, richiamandosi ai diritti e ai doveri delle diverse componenti, ma la parte riferita alla scuola dell'infanzia contiene anche norme più generali, perché è il primo segmento scolastico che i bambini incontrano nel proprio percorso formativo e per questo deve essere rispondente ai bisogni che i bambini manifestano per la prima volta.

L'iscrizione all'Istituto Don Bosco, in qualsiasi grado di scuola è una scelta libera e responsabile dei genitori che implica la conoscenza e l'accettazione del Progetto educativo salesiano, del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento dell'Istituto con l'impegno di rispettarli e di collaborare per la loro piena attuazione.

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| SCUOLA PRIMARIA..... | 33 |
| PARTE PRIMA - GLI ALUNNI..... | 33 |
| Art. 1 I diritti degli alunni..... | 33 |
| Art. 2 I doveri degli alunni..... | 34 |
| Art. 3 La disciplina..... | 35 |
| Art. 4 Presenza e puntualità..... | 36 |
| Art. 5 Responsabilità e comportamento..... | 38 |
| Art. 6 Abbigliamento..... | 39 |
| Art. 7 Uso degli spazi e cura dell'ambiente..... | 39 |
| Art. 8 Oggetti personali..... | 40 |
| PARTE SECONDA - I GENITORI..... | 40 |
| Art. 9 I doveri dei genitori..... | 40 |
| Art. 10 Partecipazione alla vita della Scuola..... | 41 |
| Art. 11 Colloqui..... | 42 |
| Art. 12 Accesso ai locali..... | 43 |
| Art. 13 Uscita..... | 43 |
| PARTE TERZA - I DOCENTI..... | 44 |
| PARTE QUARTA - COORDINATORE DI CLASSE..... | 49 |
| PARTE QUINTA - IL SERVIZIO MENSA..... | 50 |
| PARTE SESTA - USCITE DIDATTICHE E CULTURALI..... | 52 |
| PARTE SETTIMA - NORME PARTICOLARI..... | 52 |
| Art. 14 Somministrazione farmaci..... | 52 |
| Art. 15 Infortuni degli alunni..... | 53 |
| Art. 16 Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social network..... | 53 |
| Art. 17 Responsabilità <i>in educando</i> | 54 |
| NORME DI CARATTERE GENERALE..... | 55 |
| L'AMMINISTRAZIONE..... | 55 |
| Art. 1 L'economia..... | 55 |
| Art. 2 Il personale amministrativo..... | 55 |
| Art. 3 Il registro elettronico..... | 56 |
| Art. 4 Servizio di portineria..... | 56 |
| RIFERIMENTI LEGISLATIVI..... | 57 |

SCUOLA PRIMARIA

PARTE PRIMA - GLI ALUNNI

Art. 1 I diritti degli alunni

4. Gli alunni hanno diritto:

- a) ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- b) ad una valutazione completa, che guardi sia gli aspetti formativi che gli obiettivi perseguiti, volta ad attivare un graduale percorso di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorarsi. In tale prospettiva lo studente è considerato studente attivo;
- c) ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- d) di vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale;
- e) alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.

5. La Scuola, pertanto, garantisce l'attivazione di attività e iniziative finalizzate al recupero/potenziamento di alunni in difficoltà o di

alunni con eccellenze; tali attività devono essere supportate dal lavoro a casa, qualora vi siano precise indicazioni dei docenti.

6. Compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna ad acquistare una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli alunni, conformemente alle norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati.

Art. 2 I doveri degli alunni

7. Relativamente alla sfera personale e alle relazioni con gli altri si esplicitano i seguenti doveri, che ogni alunno è tenuto a rispettare:
 - a) frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio a Scuola e a casa;
 - b) partecipare alla vita scolastica con impegno, continuità e responsabilità;
 - c) mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto;
 - d) avere rispetto nei confronti di tutto il personale docente e non docente e dei compagni.
8. Relativamente al rispetto degli ambienti e dei materiali, si esplicitano i seguenti doveri, che ogni alunno è tenuto a rispettare:
 - a) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola;

- b) utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni a sé stessi, agli altri e al patrimonio della Scuola;
- c) tenere con cura anche gli strumenti che la scuola offre e non appropriarsene indebitamente. In caso di danni materiali importanti (per furto, smarrimento o danneggiamento) verrà contattata la famiglia per un risarcimento;
- d) portare il Diario scolastico adottato dalla Scuola per documentare i compiti assegnati, le giustificazioni e le comunicazioni scuola- famiglia. Il Diario va tenuto con cura;
- e) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito Regolamento.

Art. 3 La disciplina

- 9. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 10. Il mancato rispetto delle regole comportamentali stabilite viene segnalato con comunicazione scritta da parte dei docenti o della Coordinatrice didattica ed andrà ad influire sul voto di comportamento.
- 11. La valutazione del comportamento avverrà tramite giudizio sintetico e terrà conto dei seguenti indicatori: rispetto, responsabilità, attenzione, partecipazione, gestione personale e di materiali.

12. Nei casi più gravi e recidivi vengono convocati i genitori dell'alunno.
13. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e al Sistema Preventivo. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Dove ritenuto opportuno, all'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
14. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale della Scuola e, in alcuni casi, dalla Coordinatrice didattica con proprio provvedimento.
15. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica sarà disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a tre giorni.
16. Sospensione cautelare: nel caso in cui un alunno assuma comportamenti che possono costituire pericolo per sé e/o per gli altri, la Coordinatrice didattica con proprio provvedimento ad effetto immediato può disporre la sospensione cautelare dell'alunno medesimo. In tal caso la famiglia verrà avvisata tempestivamente e dovrà provvedere al ritiro immediato dell'alunno, che potrà essere riammesso a scuola previo accertamento delle condizioni di sicurezza.

Art. 4 Presenza e puntualità

17. La presenza puntuale alle lezioni e a tutte le attività culturali e formative della Scuola è obbligatoria per tutti. Responsabili di tale impegno sono anche le famiglie. La puntualità è un segno di

rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. Pertanto, spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

18. I cancelli dell'Istituto vengono aperti dalle ore 7:30. Ogni alunno si deve dirigere attraverso i cortili verso l'ingresso della Scuola Primaria.
19. L'ingresso deve avvenire entro le ore 8:20. I ritardi devono essere sempre motivati e giustificati dai genitori consegnando tempestivamente all'insegnante la richiesta di permesso di entrata o uscita fuori orario tramite apposita sezione del diario.
20. L'alunno privo di giustificazione viene ammesso alle lezioni a discrezione della Coordinatrice didattica o dei suoi collaboratori, che si riservano di contattare la famiglia.
21. In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'alunno è ammesso alle lezioni solo ed esclusivamente a discrezione della Coordinatrice didattica.
22. L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata in anticipo con la Coordinatrice didattica.
23. Non è consentita, se non per seri motivi, l'uscita dalla scuola durante l'orario scolastico. Nei casi previsti l'alunno è prelevato dai genitori o da persona da loro autorizzata, previo accordo scritto con gli insegnanti o con la Coordinatrice didattica presso la portineria centrale.

Art. 5 Responsabilità e comportamento

24. Durante il tragitto per andare in classe o per spostarsi nei vari ambienti della Scuola gli alunni devono camminare e salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare assembramenti e per facilitare l'accesso e l'uscita, oltre che le vie di fuga.
25. Gli alunni devono responsabilmente impegnarsi e organizzarsi nello studio delle diverse discipline, curando la quotidiana preparazione secondo le indicazioni didattiche dei docenti. Si chiede alle famiglie di controllare l'orario quotidianamente e di portare a scuola il materiale necessario giorno per giorno. In caso di assenza da scuola, gli alunni insieme alle famiglie sono tenuti a recuperare i compiti assegnati attraverso modalità concordate con il docente coordinatore di classe.
26. Il linguaggio è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. L'alunno deve esprimersi con un linguaggio consono, educato e rispettoso dei compagni, dei docenti e dell'istituzione.
27. Alle lezioni ogni alunno è tenuto a partecipare fornito dei libri di testo adeguati e/o degli strumenti didattici che l'insegnante ritiene più opportuni.
28. Per le attività di Educazione Fisica gli alunni devono presentarsi in abbigliamento sportivo, secondo le indicazioni dell'insegnante. L'esonero da una o più lezioni di Educazione Fisica fino ai 15 giorni deve essere segnalato sul diario. Oltre tale periodo deve essere accompagnato da un certificato medico.

Art. 6 Abbigliamento

29. L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. L'alunno deve avere un abbigliamento semplice, decoroso e rispettoso dei compagni, dei docenti e dell'istituzione (non sono consentite canotte e shorts).
30. Nelle uscite didattiche e negli incontri ufficiali gli alunni sono tenuti a indossare l'abbigliamento ufficiale.

Art. 7 Uso degli spazi e cura dell'ambiente

31. L'accesso all'aula di informatica, alla biblioteca o agli ambienti di laboratorio è assolutamente vietato agli alunni senza la presenza di un insegnante o di altra persona incaricata dalla Coordinatrice didattica.
32. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici. È vietato danneggiare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni, alle famiglie dei responsabili viene richiesto il risarcimento economico.
33. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Verranno effettuati controlli e richiamati gli alunni indisciplinati.
34. Agli alunni non è consentito utilizzare gli erogatori di bevande, merendine o altro durante l'orario scolastico.

Art. 8 Oggetti personali

35. È rigorosamente vietato portare a scuola giochi, figurine e oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti devono essere ritirati e riconsegnati ai genitori. Non sono ammessi nemmeno: telefoni cellulari, *tablet*, *smart-watch*, *lpad*, *console*, fotocamera e altro materiale che crei disturbo all'attività didattica. In caso di trasgressione è previsto il ritiro del materiale e, a seconda della gravità, la convocazione dei genitori.
36. La scuola non è responsabile per quanto riguarda lo smarrimento di oggetti personali e/o di valore portati a scuola o nelle uscite didattiche dagli alunni.

PARTE SECONDA - I GENITORI

Art. 9 I doveri dei genitori

37. L'impegno che i genitori si assumono con la Scuola all'atto dell'iscrizione dei propri figli non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si estende ad una vasta gamma di interventi, intesi a realizzare una piena collaborazione nello spirito del Progetto Educativo. Se tale collaborazione venisse a mancare la scuola può sciogliere il patto educativo.
38. I genitori devono utilizzare sempre il diario per le giustificazioni di assenze, per le uscite/entrate anticipate/posticipate o del registro elettronico per altre comunicazioni con la Coordinatrice didattica e i docenti.

39. Ogni genitore è tenuto a prendere regolarmente visione delle valutazioni e/o comunicazioni riportate nel diario o nel registro on line.
40. In caso di sintomi e/o diagnosi di malattie infettive e/o di pediculosi i genitori sono tenuti ad avvisare immediatamente la Direzione.
41. In caso di improvvisi malori, la Scuola avvisa i genitori. Essi, o altra persona da loro delegata, devono venire a prelevare l'alunno presso la portineria centrale dopo aver firmato l'uscita anticipata.

Art. 10 Partecipazione alla vita della Scuola

42. Tra le forme di partecipazione hanno particolare rilievo:
- a) gli incontri con i docenti e/o la Coordinatrice didattica per i quali è necessario prendere appuntamento tramite registro on line;
 - b) le risposte alle comunicazioni dei docenti/della Coordinatrice didattica;
 - c) le assemblee e riunioni di classe;
 - d) le assemblee generali dei genitori;
 - e) gli incontri con gli specialisti e i formatori che seguono progetti scolastici.
43. Ogni forma di partecipazione alla vita della Scuola deve svolgersi in un clima di mutua fiducia e collaborazione.
44. 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 (Coordinatrice didattica, Coordinatore/tutor di classe).

45. Al termine di ogni assemblea viene fatto carico ai rappresentanti dei genitori di riferire a chi non fosse stato presente quanto emerso, le eventuali proposte, osservazioni e rilievi. Il rappresentante è tenuto alla stesura del verbale che deve essere presentato all'insegnante tutor e alla Coordinatrice didattica entro due settimane e, successivamente, ai genitori.
46. Nel caso in cui avessero luogo eventuali assemblee straordinarie richieste dai genitori, la convocazione e l'ordine del giorno delle tali devono pervenire alla Coordinatrice didattica cinque giorni prima attraverso notifica scritta.
47. I genitori hanno la possibilità di partecipare a tutte le iniziative promosse dall'Associazione Genitori Don Bosco.

Art. 11 Colloqui

1. I genitori sono tenuti a prenotarsi per i colloqui, avendo cura di presentarsi nell'orario e giorno stabilito, salvo imprevisti che devono essere comunicati tempestivamente nel registro elettronico o telefonicamente.
2. La prenotazione deve avvenire almeno due giorni prima del momento del colloquio.
3. I genitori sono tenuti a incontrare i docenti tutor di classe, almeno una volta a quadrimestre.
4. Eventuali colloqui non previsti dal calendario per seri motivi possono essere concordati con il docente di riferimento e/o la

Coordinatrice didattica, previo accordo tramite messaggio nel registro elettronico.

Art. 12 Accesso ai locali

5. Non è consentito accedere ai locali della scuola alle famiglie, se non su appuntamento concordato. In caso di uscita anticipata del figlio, i genitori sono tenuti ad attendere in portineria.
6. Non è consentito ai genitori e allievi sostare all'interno delle aree scolastiche e dei cortili.
7. Durante le ore scolastiche, il parcheggio interno all'Istituto può essere utilizzato solo da coloro che vi accedono con cicli o motocicli. Il parcheggio è ad uso esclusivo dei docenti e del personale interno all'Istituto stesso.
8. La scuola, nello specifico la portineria, non riceve materiali, vestiario e cibo dimenticati a casa dagli alunni e non garantisce la custodia di oggetti di valore.

Art. 13 Uscita

9. Alla conclusione delle lezioni, i genitori sono tenuti a prelevare i figli senza sostare negli ambienti e nei cortili della scuola.
10. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di assoluta emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. In caso di ritardi reiterati in uscita dalla scuola le famiglie interessate verranno invitate a iscrivere il proprio figlio al tempo prolungato.

11. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere fatta su apposito modulo, allegando la fotocopia della carta di identità e consegnata in forma cartacea all'insegnante tutor.

PARTE TERZA - I DOCENTI

12. I docenti si impegnano a raggiungere gli obiettivi educativi e didattici previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
13. Ogni docente si impegna, mediante un frequente scambio di esperienze tra i colleghi e tra essi e la Coordinatrice didattica, a dare il proprio contributo al fine di realizzare, pur nell'autonomia dell'azione didattica fissata dalla normativa vigente, l'indispensabile unità di indirizzo che caratterizza la scuola cattolica salesiana.
14. All'inizio di ogni anno scolastico, i docenti sono impegnati, singolarmente e in riunioni collegiali, a definire la programmazione educativa e didattica annuale tenendo conto delle esigenze degli alunni e delle indicazioni dei competenti organi educativo - didattici.
15. L'insegnamento dei singoli docenti deve essere contraddistinto da modalità espositive adeguate alle caratteristiche epistemologiche di ogni disciplina, all'età e ai bisogni degli alunni.
16. Ogni docente, in una visione il più possibile interdisciplinare, utilizza le metodologie più consone, utilizzando anche le attrezzature fornite dalla Scuola, delle quali si rende responsabile.

17. I docenti si impegnano a verificare il corretto apprendimento degli alunni al fine di valorizzarne le capacità cognitive e di rafforzare le conoscenze e le competenze acquisite. Ogni docente procurerà di avere, secondo la propria disciplina, un numero congruo di prove scritte ed orali al fine di poter valutare il lavoro dell'alunno a partire da dati documentati. Inoltre, il docente si potrà avvalere di strumenti idonei (griglie di osservazione, diari di bordo, correzione di quaderni, ecc.) per osservare e verificare il processo di apprendimento e lo sviluppo in itinere delle competenze. La correzione degli elaborati e l'osservazione del processo di apprendimento devono essere sollecite e la valutazione attribuita deve rispondere ai criteri di valutazione stabiliti nel PTOF e nelle rispettive UA, secondo la normativa vigente. Le valutazioni delle interrogazioni orali e delle verifiche scritte devono essere pubblicate nel registro on line, entro due settimane dalla somministrazione e comunque dopo averle condivise con la classe. Gli alunni assenti alla consegna possono visionare la verifica al loro rientro. I genitori che desiderano prendere visione delle verifiche possono farne la richiesta scritta nello spazio per le annotazioni al momento della prenotazione dei colloqui tramite registro elettronico. Le verifiche saranno quindi mostrate in quell'occasione. La valutazione e la comunicazione della stessa hanno carattere educativo e seguono i criteri di trasparenza pubblicizzati nel PTOF.
18. L'assegnazione dei compiti domestici deve tenere conto del carico giornaliero degli alunni e, in casi particolari, di eventuali accordi presi con le famiglie.
19. Di ogni attività didattica deve essere fatta precisa annotazione sul Registro on line che deve essere compilato puntualmente.

20. Le assenze devono essere sempre registrate dal docente della 1^ ora, giorno per giorno, sul registro di classe.
21. I docenti sono disponibili al dialogo con i genitori degli alunni nell'ora di colloquio settimanale e nei colloqui generali stabiliti in calendario.
22. Nella scelta dei libri di testo i docenti devono tenere presenti le disposizioni ministeriali, le indicazioni del Consiglio di Classe e i valori a cui si ispira la scuola cattolica salesiana.
23. I docenti sono presenti e partecipano attivamente ai Consigli di classe, ai Collegi Docenti, agli incontri di valutazione collegiale, nonché alle assemblee dei genitori. Tale presenza è indispensabile per il buon funzionamento dell'attività educativa: gli insegnanti non si possono sottrarre senza gravi motivi, puntualmente notificati e giustificati.
24. Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli incontri di aggiornamento dei docenti, anche in ore non coincidenti con l'orario scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro. Tutti sono tenuti a parteciparvi in modo attivo e responsabile.
25. È fatto divieto agli insegnanti di comunicare il proprio numero di telefono personale e la propria e-mail personale a genitori e alunni. Le comunicazioni scuola-famiglia dovranno utilizzare i canali ufficiali della Scuola.
26. L'orario scolastico di ciascun docente è stabilito dalla Coordinatrice Didattica. Le esigenze dei singoli saranno tenute presenti nel limite del possibile, purché non siano in contrasto con una conveniente distribuzione didattica degli insegnamenti. I docenti hanno l'obbligo di uniformarvisi.

27. Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti con la loro classe alle 8:10, per garantire un'opportuna assistenza. Dalle ore 7:55 dovranno essere presenti gli insegnanti dell'anticipo.
28. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima della propria ora di lezione per prendere visione di eventuali ordini del giorno e per garantire la puntualità.
29. I docenti della 1^a ora verificano le assenze, le giustificazioni e le presenze della mensa degli alunni e le annotano puntualmente sul registro on line.
30. L'inizio delle lezioni è preceduto dal "buongiorno", momento caratteristico della tradizione salesiana. In genere, salvo indicazioni diverse da parte dei coordinatori di classe o della Coordinatrice didattica, i docenti presenti dalle ore 8:10 sono impegnati nella gestione di tale momento formativo.
31. Nell'avvicendamento degli insegnanti, tra un'ora e l'altra di lezione, è richiesta la massima puntualità.
32. Non sono assolutamente ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi, anche di tempo parziale rispetto all'ora di lezione, senza un previo accordo con la Coordinatrice didattica.
33. I docenti sono tenuti all'assistenza e alla vigilanza durante la ricreazione e la refezione, secondo l'orario stabilito settimanalmente.
34. È cura di ogni insegnante essere presente con puntualità durante la ricreazione e la refezione, secondo il calendario stabilito dalla Coordinatrice didattica. Compito del docente di turno non è solo uno stazionamento passivo nel luogo stabilito, ma una effettiva assistenza secondo lo stile educativo di Don Bosco affinché tali

momenti ricreativi si svolgano nella serenità e gli alunni tengano un comportamento educato e rispettoso del clima educativo salesiano. E' funzione del docente in assistenza comunicare all'insegnante tutor eventuali comportamenti e episodi non adeguati, verificatisi durante la ricreazione o la mensa.

35. In corso di lezione, i docenti non devono mai abbandonare l'aula senza prima aver provveduto opportunamente alla propria sostituzione. In caso di emergenza avvertano tempestivamente la Coordinatrice didattica o un collega. Di eventuali disordini e inconvenienti che si dovessero verificare durante un'assenza non giustificata, essi saranno ritenuti responsabili davanti alla Direzione e, qualora fosse il caso, davanti alla legge. Non è consentito l'uso del cellulare in classe per motivi personali. Ne è consentito l'utilizzo per motivi giustificati e in accordo con la Coordinatrice didattica.
36. Con la loro attenta azione educativa i docenti sollecitano un comportamento costantemente corretto e responsabile negli alunni. Per forme non gravi di indisciplina essi stessi possono provvedere con opportuni richiami educativi; qualora invece si trattasse di gravi scorrettezze, devono avvertire la Coordinatrice didattica.
37. Gli insegnanti si avvalgono delle note disciplinari nel registro o nel diario personale dell'alunno, solo in caso di necessità e per fini educativi. Di tali note deve essere avvisata la Coordinatrice didattica.
38. Gli opportuni spostamenti degli alunni delle classi per motivi didattici durante le ore di lezione devono sempre avvenire ordinatamente e sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti.

39. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora devono accompagnare ordinatamente gli alunni all'uscita.
40. I docenti possono comunicare con la Segreteria e con l'Amministrazione nei giorni e negli orari indicati. Sarà loro cura mettere particolare attenzione e sollecitudine nel rispondere alle richieste della Segreteria. Ciò è indispensabile per una buona gestione dell'attività scolastica.
41. Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o di valutazione negli Organi collegiali. Non è consentito ai docenti fornire alle famiglie degli alunni il proprio numero privato di telefono o la propria mail personale né comunicare a terzi informazioni o dati relativi agli alunni o al personale della Scuola.
42. Ai docenti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria Scuola (D.P.R. n. 417 del 31.05.74, art. 89).
43. Tutti i docenti, all'atto della 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.
44. Per ogni aspetto di carattere contrattuale si fa riferimento al CCNL Agidae e al Regolamento disciplinare applicativo.

PARTE QUARTA - COORDINATORE DI CLASSE

45. Il coordinatore/tutor di classe è nominato dalla Coordinatrice didattica.
46. Il coordinatore/tutor di classe è un punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e le situazioni

individuali. Collabora con la Coordinatrice didattica nell'affrontare questioni che richiedono interventi educativi particolari.

47. Il coordinatore/tutor di classe, insieme alla Coordinatrice didattica, guida l'incontro del Consiglio di Classe, commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali.
48. Si impegna a riportare alla famiglia quanto approvato dal Consiglio di classe, laddove emergano particolari considerazioni riguardo l'alunno.
49. Si impegna a prendere contatto e mantenerlo con eventuali specialisti o figure di riferimento, dopo essersi confrontato con la famiglia e la Coordinatrice di classe.
50. Presiede all'Assemblea di classe dei genitori eventualmente con altri docenti.
51. Il coordinatore/tutor di classe, ispirandosi al sistema preventivo di Don Bosco e alla *mission* della Scuola salesiana, cura la vita della classe per facilitare un clima di fiducia, soprattutto attraverso il colloquio personale con gli alunni, accompagnandoli nel percorso di crescita umano e scolastico.
52. Tiene le relazioni scuola-famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione. Offre ai genitori indicazioni perché l'azione della Scuola risulti efficace.

PARTE QUINTA - IL SERVIZIO MENSA

1. La scuola organizza il servizio mensa secondo le indicazioni del nutrizionista e in conformità con la normativa della ASL.

2. Gli alunni usufruiscono del servizio mensa secondo gli orari indicati a inizio anno.
3. L'insegnante della prima ora è tenuto a segnare nel registro elettronico, entro le 9:00, le presenze e assenze degli alunni in mensa.
4. Qualora un genitore intendesse accompagnare il figlio a scuola in ritardo, ma volesse usufruire del servizio, dovrà informare il docente della prima ora, entro le 9:00, tramite il registro elettronico, in modo da poter riservare il pasto.
5. Le diete speciali o eventuali intolleranze alimentari vanno segnalate a inizio anno attraverso un apposito modulo. Eventuali modifiche di dieta in corso d'anno vanno segnalati tempestivamente.
6. Durante la mensa l'insegnante è in assistenza della classe e deve aver cura che gli alunni mangino e mantengano un comportamento adeguato. Eventuali atteggiamenti scorretti o particolari segnalazioni utili vanno comunicate dal docente in assistenza al tutor di classe. Sarà compito del docente tutor valutare se informare la famiglia.
7. Agli alunni è richiesto di mantenere un comportamento adeguato e rispettoso nei confronti dell'ambiente, sviluppando una certa sensibilità (evitare sprechi, non giocare col cibo, non procurarsi porzioni aggiuntive senza permesso al docente di riferimento).
8. Sarà cura degli insegnanti accompagnare gli alunni nel percorso di educazione alimentare in continuità con le famiglie.

PARTE SESTA - USCITE DIDATTICHE E CULTURALI

1. Le uscite a scopo culturale e didattico sono attività scolastica. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto, rispettando rigorosamente le indicazioni date dagli accompagnatori.
2. Gli accompagnatori sono i docenti, in numero sufficiente a garantire la sicurezza. In alcuni casi alla visita è richiesta la partecipazione del genitore rappresentante di classe o di un suo delegato.
3. L'organizzazione deve preoccuparsi che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che per ragioni economiche non possano aderirvi.
4. Le visite e le uscite culturali sono programmate nell'ambito del Consiglio di classe e inserite nella programmazione annuale.
5. Durante le uscite gli alunni devono aver cura dei propri oggetti personali. In caso di smarrimento la scuola non risponde.
6. Gli insegnanti comunicano con congruo anticipo il materiale necessario. Durante le uscite gli alunni sono tenuti ad indossare l'abbigliamento ufficiale.

PARTE SETTIMA - NORME PARTICOLARI

Art. 14 Somministrazione farmaci

53. A seguito della nota del MIUR n. 2312/dip./segr. relativa alla somministrazione di farmaci in orario scolastico e al decreto Regionale DGR 3 del 04.01.19, si precisa che tale somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni

specifiche rilasciate dal competente servizio ULSS, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La conservazione dei farmaci può avvenire nel locale Infermeria dell'Istituto.

Art. 15 Infortuni degli alunni

54. La scuola è provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche o le ricreazioni l'insegnante presente, dopo aver prestato i primi soccorsi, avverte tempestivamente la portineria e, successivamente, la Coordinatrice didattica. Si provvederà poi a contattare i genitori. L'insegnante inoltre redige presso la segreteria amministrativa una relazione scritta che contiene la descrizione dell'incidente.
7. Nel caso in cui si valuti l'infortunio non grave, l'insegnante avviserà i genitori tramite comunicazione scritta o verbale.
8. In caso di infortunio la Scuola è tutelata da polizze assicurative. Affinché la società assicuratrice possa rispondere dei danni fisici o materiali è necessario che venga consegnata in Segreteria la documentazione medica e/o le eventuali spese (in originale) sostenute dai genitori.

Art. 16 Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social network

55. È fatto divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'ambiente scolastico e di pubblicarli poi in rete

(Facebook, Youtube, Instagram e altri social network). La diffusione senza autorizzazione di video o foto si profila come reato vero e proprio, con la possibile conseguente denuncia all'autorità giudiziaria, oltre che a pesanti provvedimenti disciplinari interni.

56. I docenti o altro personale incaricato dalla Direzione potranno scattare foto alle classi per attività didattiche (come da indicazione del garante della privacy). Dette foto potranno essere usate solo a scopo didattico ed eventualmente potranno essere pubblicate sul sito Web e sulla pagina Facebook della scuola.

Art. 17 Responsabilità in educando

57. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di *culpa in vigilando*, non lo solleva da quella di *culpa in educando*, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (V. Art. 2048 cod. civ.1°c. *culpa in educando* e *culpa in vigilando* dei genitori). L'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di *culpa in vigilando*, ma non anche da quella di *culpa in educando*.

58. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine i genitori degli alunni sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'atto dell'iscrizione.

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 L'economista

59. L'economista cura, in dipendenza della Direttrice della Casa e del suo Consiglio, gli aspetti amministrativi - fiscali della gestione dell'Opera e dell'attività scolastica
60. Il contributo annuale richiesto alla famiglia è stabilito dalla Direttrice della Casa con il suo Consiglio.
61. Al momento dell'iscrizione verrà comunicato l'importo richiesto alla famiglia, "tassa d'iscrizione". ed il contributo annuale per il nuovo anno scolastico.

Art. 2 Il personale amministrativo

62. Il personale amministrativo coadiuva l'economista e collabora con i coordinatori didattici negli adempimenti amministrativi della Scuola.
63. La segreteria amministrativa dell'Istituto è aperta al pubblico solo su appuntamento da lunedì a sabato. La segreteria didattica dell'Istituto è aperta al pubblico solo nel periodo delle lezioni scolastiche, da lunedì a venerdì al mattino dalle 8:30 alle 9:30 e dalle 11:00 alle 14:00, solo su appuntamento attraverso il sito web.

64. La richiesta di documenti e o certificazioni relativi alla frequenza degli alunni sarà evasa nel più breve tempo possibile e comunque a termini di legge (max 30 gg, come da legge n°69 del 2009)

Art. 3 Il registro elettronico

65. Ad ogni genitore sono fornite le credenziali per accedere al registro elettronico, strumento fondamentale per comunicazioni scuola-famiglia

66. Le credenziali sono personali e non possono essere cedute ad altre persone

Art. 4 Servizio di portineria

67. La portineria dell'Istituto è aperta da lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 20,30

68. Il personale in servizio in portineria non è autorizzato a dare informazioni relativamente agli alunni e all'organizzazione didattica

69. È possibile contattare l'istituto al numero telefonico 049-8021667 o inviare una mail a segreteria@donboscopadova.it.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

D.P.R.. 8 MARZO 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59

LEGGE 10 marzo 2000, n. 62 - Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione.

D.P.R. 21 novembre 2007, n°235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n_249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

D.M. 15 marzo 2009. Schema di regolamento sulla valutazione degli studenti nelle scuole di ogni ordine e grado

DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

NOTA MIUR 15 marzo 2007, n° 30 Utilizzo cellulari e sanzioni disciplinari

REGOLAMENTO
DI ISTITUTO
SCUOLA CATTOLICA PARITARIA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



ISTITUTO
**Don
Bosco**
PADOVA SINCE 1911

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento d'Istituto nasce dall'esigenza di uniformare il più possibile i comportamenti delle persone che popolano l'Istituto Don Bosco di Padova, che accoglie bambini, studenti, personale docente e non docente e genitori di quattro gradi di scuola:

- **Scuola dell'infanzia**
- **Scuola primaria**
- **Scuola secondaria di 1° grado**
- **Scuola secondaria di 2° grado**

Scopo del Regolamento è offrire un apporto alla crescita personale e integrale dell'alunno, favorendo, nel contempo la relazione tra i vari soggetti, anche al fine di garantire la funzionalità dell'organizzazione della Scuola.

Ogni grado scolastico ha le sue caratteristiche legate, principalmente, all'età dei suoi alunni e ai diversi comportamenti che essi manifestano nei confronti dell'impegno scolastico che viene chiesto loro, tuttavia, l'intento di tenere insieme, in un'unica versione, i regolamenti di quattro scuole è dovuto all'esigenza di rendere unitarietà all'interno dell'Istituto, per favorire la continuità educativa soprattutto, nei confronti di tutti gli alunni che scelgono di continuare il successivo grado scolastico all'interno dell'Istituto.

Il Regolamento si ispira alle finalità educative proprie della scuola, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della collaborazione, al rispetto per le persone e per gli ambienti.

Alcuni concetti chiave sono riconoscibili in qualunque grado di scuola, anche se declinati con linguaggi diversi che si adattano ai diversi contesti di applicazione.

Nello specifico, le rispettive parti dedicate alle quattro tipologie di scuola (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado e scuola secondaria di 2° grado) sono simili nella ripartizione interna, richiamandosi ai diritti e ai doveri delle diverse componenti, ma la parte riferita alla scuola dell'infanzia contiene anche norme più generali, perché è il primo segmento scolastico che i bambini incontrano nel proprio percorso formativo e per questo deve essere rispondente ai bisogni che i bambini manifestano per la prima volta.

L'iscrizione all'Istituto Don Bosco, in qualsiasi grado di scuola è una scelta libera e responsabile dei genitori che implica la conoscenza e l'accettazione del Progetto educativo salesiano, del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento dell'Istituto con l'impegno di rispettarli e di collaborare per la loro piena attuazione.

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | 63 |
| <i>PARTE PRIMA - GLI STUDENTI</i> | 63 |
| Art. 1 I diritti | 63 |
| Art. 2 I doveri | 64 |
| Art. 3 La disciplina..... | 65 |
| Art. 4 Norme disciplinari..... | 66 |
| <i>PARTE SECONDA - I GENITORI</i> | 71 |
| <i>PARTE TERZA - I DOCENTI</i> | 73 |
| <i>PARTE QUARTA - IL COORDINATORE DI CLASSE</i> | 78 |
| <i>PARTE QUINTA - SERVIZI DI MENSA E DOPOSCUOLA</i> | 79 |
| <i>PARTE SESTA - VISITE DIDATTICHE E CULTURALI</i> | 81 |
| <i>PARTE SETTIMA - NORME PARTICOLARI</i> | 82 |
| Art. 5 Somministrazione farmaci..... | 82 |
| NORME DI CARATTERE GENERALE..... | 83 |
| <i>L'AMMINISTRAZIONE</i> | 83 |
| Art. 1 L'economia | 83 |
| Art. 2 Il personale amministrativo..... | 83 |
| Art. 3 Il registro elettronico | 84 |
| Art. 4 Servizio di portineria..... | 84 |
| RIFERIMENTI LEGISLATIVI | 85 |

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PARTE PRIMA - GLI STUDENTI

Art. 1 I diritti

70. Lo studente ha diritto:

- a) ad una formazione qualificata che promuova e valorizzi le potenzialità e l'identità di ciascuno;
- b) ad essere informato sulle decisioni e sulle norme di regolamento della vita della scuola;
- c) alla tutela della privacy;
- d) ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento (individuando punti di forza e di debolezza). La comunicazione della valutazione ha carattere educativo, è di pertinenza del docente e non è soggetta a contrattazione né da parte degli alunni né da parte dei genitori.
- e) a individuare, oltre al Coordinatore di classe, un docente a lui più affine e vicino che possa divenire punto di riferimento, confronto e dialogo.

71. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero degli studenti in difficoltà;

- b) l'organizzazione di laboratori pomeridiani alle quali lo studente può partecipare liberamente.
- c) l'accesso ai laboratori o agli spazi attrezzati, nel rispetto dei tempi e delle regole;
- d) la promozione di iniziative di accoglienza e attività varie, finalizzate all'incontro fra le diverse culture.

72. La scuola si avvale del servizio di orientamento e consulenza del COSPES (Centro Orientamento Scolastico Professionale e Sociale). Ogni dato personale riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzie di massima riservatezza.

Art. 2 I doveri

73. Gli studenti sono tenuti a seguire le seguenti indicazioni:

- a) frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio; la famiglia è tenuta a monitorare il registro online, lo studio domestico e a mantenere costanti rapporti con i docenti;
- b) avere nei confronti della Presidenza, dei docenti, del personale non docente lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi; rapportarsi con i compagni con generosità e rispetto di fronte alle diversità di cultura o provenienza;
- c) rispettare le scadenze per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e per la consegna dei compiti;

- d) prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare attivamente alle lezioni con interventi opportuni, evitando occasioni di disturbo;
- e) collaborare con i docenti perché il lavoro scolastico sia facilitato dal clima di attenzione e di dialogo in classe.
- f) osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza della scuola;
- g) utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici nella consapevolezza che tutto ciò è patrimonio di tutti e rende accogliente l'ambiente scolastico. La famiglia sarà chiamata a risarcire eventuali danni.

Art. 3 La disciplina

74. L'Istituto non tollererà alcuna molestia o abuso fisico, sessuale, psicologico o verbale, né discriminazioni di genere, cultura, religione e/o dettate da situazioni di fragilità.
75. 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.
76. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
77. I provvedimenti educativi disciplinari sono sempre proporzionati all'infrazione, alla frequenza ed ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre

offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

78. I provvedimenti che comportano sospensione dall'attività didattica sono accompagnati da percorsi rieducativi per il raggiungimento della consapevolezza del danno causato con l'accompagnamento della famiglia e del corpo docente.
79. I provvedimenti che comportano sospensione o allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati con tempestività dall'organo collegiale competente.
80. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni, può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.
81. Qualora ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di reati gravi e quando non siano esperibili interventi per un reinserimento scolastico responsabile, lo studente può essere allontanato fino al termine dell'anno scolastico. In situazioni ancora più gravi lo studente può essere escluso dallo scrutinio finale o non ammesso all'Esame di Stato.

Art. 4 Norme disciplinari

82. La presenza degli studenti, oltre che alle lezioni, è obbligatoria a tutte le attività culturali e formative che vengono svolte durante l'anno. Responsabili di tale impegno sono anche le famiglie. In caso di assenza ingiustificata dalle lezioni sarà compito del Consiglio di classe stabilire l'eventuale provvedimento educativo-disciplinare.
83. L'ingresso nelle aule deve avvenire entro le ore 8.00. L'eventuale ritardo sarà giustificato al docente presente in classe; se il ritardo

è inferiore ai 55 minuti, tale ritardo potrà essere giustificato il giorno successivo; nel caso di ritardi superiori ai 55 minuti, in assenza di giustificazione scritta del genitore o del facente veci, l'ammissione in classe può avvenire solo previa autorizzazione del dirigente scolastico.

84. I ritardi costituiscono un grave disagio che gli studenti dovranno evitare. La Presidenza dell'Istituto si riserva di verificare le giustificazioni dei ritardi e delle assenze. L'uscita autonoma al termine delle lezioni per gli alunni infra quattordicenni va autorizzata dal genitore o facente veci a mezzo di apposito modulo da presentarsi all'Istituto. Le uscite anticipate devono essere giustificate sul libretto. Non è consentito allontanarsi dalla scuola senza permesso.
85. Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori dell'alunno o dal facente veci, che ha apposto la firma sul libretto apposito. Il controllo delle giustificazioni è affidato all'insegnante della prima ora. Nel caso di assenze non giustificate, ricorrenti o con motivazioni poco chiare, la scuola si metterà in comunicazione con la famiglia.
86. L'esonero parziale o totale dall'educazione fisica deve essere richiesto tramite certificato medico da presentare in segreteria entro quindici giorni dalla data di emissione. In ogni caso, conformemente alla normativa, lo studente è tenuto ad essere presente alla lezione e ad eseguire i compiti alternativi all'attività pratica.
87. Durante le ore di lezione non è consentito uscire dalle classi, se non per validi motivi e comunque solo con il permesso del docente.

88. Durante gli intervalli gli alunni devono uscire dall'aula e dirigersi verso gli spazi previsti. La scuola fornisce le attrezzature per il gioco che, preferibilmente, si svolge all'aperto. Al cambio dell'ora tutti gli studenti rimangono in classe. In caso di necessità devono chiedere il permesso di uscire al docente di turno.
89. Qualsiasi tipo di bevanda fornita dai distributori automatici va consumata nei pressi degli stessi e solo durante l'intervallo. È vietato consumare cibi e bevande in classe durante le ore di lezione, come pure recarsi ai distributori automatici durante le stesse (cfr. 4.6).
90. Durante tutto il tempo di permanenza a scuola non è consentito l'uso di telefonini, macchine fotografiche o altri dispositivi informatici - se non autorizzato dal personale docente - e quanto altro possa costituire materiale di distrazione e/o di pericolo per sé e per gli altri. È severamente proibito fotografare, filmare, registrare persone e situazioni dentro la scuola senza un regolare permesso. Non è, altresì, consentito recarsi ai servizi igienici con i medesimi dispositivi. In caso di trasgressione, è previsto il ritiro del materiale e la convocazione dei genitori. Il materiale ritirato sarà consegnato ai genitori.
91. È altresì vietato pubblicare su siti *WEB*, *blog*, *social network* e altri servizi di messaggistica immagini, video, *files* audio, riferimenti riconoscibili relativi a compagni, docenti, personale dell'Istituto, situazioni e ambienti scolastici senza permesso della Dirigenza. L'istituto declina ogni responsabilità in merito ai contenuti di eventuali chat di classe, tuttavia si riserva di intervenire laddove venisse a conoscenza di comportamenti scorretti o lesivi della dignità umana.

92. I punti 4.9 e 4.10 quanto a principi e termini di sanzione, si ispirano alla Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007.
93. L'alunno è tenuto a curare la propria persona anche con un abbigliamento dignitoso e rispettoso del luogo in cui si trova. Sono da evitarsi shorts, top, canotte, eccessive trasparenze, indumenti intimi a vista.
94. Si richiede ad ogni studente un comportamento corretto ed educato in tutte le situazioni. È inaccettabile un linguaggio volgare e/o la bestemmia. Chi incorre in questo tipo di trasgressioni subirà provvedimenti disciplinari.
95. È severamente vietato portare ed assumere sostanze dannose alla salute durante le attività didattiche. Ai sensi della Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L. n. 3 del 16.01.2003 art. 51 e successive modificazioni e integrazioni, in tutti gli ambienti interni ed esterni è assolutamente vietato fumare. Allo studente colto nell'atto di fumare verrà ritirato quanto è stato da lui utilizzato allo scopo e lo studente verrà sanzionato con una nota disciplinare.
96. Gli studenti devono responsabilmente impegnarsi e organizzarsi nello studio delle singole discipline, curando la quotidiana preparazione secondo le indicazioni didattiche dei docenti e rendendosi disponibili alle verifiche.
97. L'alunno deve essere fornito di tutto il materiale scolastico necessario, non è consentito ai genitori di portare a scuola materiali dimenticati dagli studenti; alle attività di scienze motorie e sportive dovrà presentarsi in abbigliamento idoneo, secondo le indicazioni del docente. Il libretto dello studente ed il diario sono strettamente personali e devono essere tenuti con cura ed esibiti ad ogni richiesta della scuola. Ad occasione, il Preside o un suo

delegato può richiederli per controllare l'integrità, l'ordine e l'aggiornamento.

98. Nelle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione gli studenti sono tenuti a rispettare rigorosamente le indicazioni date dai docenti accompagnatori. In caso di assenza, la scuola non restituisce l'eventuale quota versata come caparra.
99. Qualsiasi forma di attività a scopo di lucro personale all'interno della scuola è proibita.
100. All'interno della scuola non è consentita alcuna forma di volantinaggio se non autorizzata dalla dirigenza.
101. In caso di malessere, gli studenti avvertono subito il docente di turno e la Presidenza, che provvederanno al bisogno seguendo le indicazioni derivanti dai protocolli sanitari.
102. L'Istituto non è tenuto in alcun modo a ricevere e a custodire i beni personali degli allievi, tra cui abbigliamento, libri, mezzi di locomozione, ecc.; né si assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione, sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno dell'Istituto. È fatto obbligo agli stessi allievi di prestare tutte le cautele necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso. Chi trovasse libri o oggetti nell'ambito dell'Istituto è tenuto a portarli in Portineria per la restituzione al proprietario.
103. Durante le ore scolastiche, il parcheggio interno all'Istituto può essere utilizzato solo da coloro che vi accedono con cicli o motocicli. Il parcheggio auto è ad uso esclusivo dei docenti e del personale interno all'Istituto stesso. In caso di assemblee, vi possono accedere anche i genitori.

104. L'accesso pomeridiano alle aule dell'Istituto per attività integrative sarà possibile solo se autorizzato dalla Presidenza; verrà assicurata adeguata assistenza.

PARTE SECONDA - I GENITORI

105. L'impegno che i genitori si assumono all'atto dell'iscrizione dei propri figli non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma è volto a realizzare una piena collaborazione con la Scuola nello spirito del Progetto Educativo d'Istituto.

106. I genitori hanno il dovere di mantenersi in contatto con la scuola per la giustificazione delle assenze dei propri figli o per altri motivi di carattere disciplinare. A questo scopo essi dovranno provvedere: all'inizio dell'anno scolastico ad apporre la propria firma sul libretto dello studente, che dovrà essere autenticata con il timbro della scuola e con la firma della Presidenza; ad utilizzare sempre il suddetto libretto per le giustificazioni delle assenze; ad usare il libretto oppure il registro on-line per le comunicazioni con la Presidenza o coi docenti; a prendere regolarmente visione delle valutazioni e/o comunicazioni riportate sul registro on-line; a giustificare personalmente i propri figli nei casi indicati dal libretto per le assenze, o su richiesta della scuola .

107. Ogni forma di partecipazione alla vita della scuola deve svolgersi in un clima di mutua fiducia e collaborazione. Tra le forme di partecipazione hanno soprattutto rilievo:

- a) gli incontri personali con i docenti e/o la Presidenza, che saranno regolati, salvo eccezioni, da uno specifico calendario comunicato all'inizio dell'anno e da una richiesta inoltrata tramite registro on-line e confermata dal docente interessato; in tali incontri i genitori saranno

informati sul rendimento scolastico e sulla maturazione globale dei propri figli;

- b) eventuali assemblee di classe convocate dalla scuola qualora si presentino problemi di particolare urgenza; a tali assemblee possono partecipare anche i docenti e/o gli studenti stessi, nel caso in cui si ritenga indispensabile il loro apporto diretto;
- c) le assemblee dei genitori;
- d) le assemblee d'Istituto dei genitori.

108. I genitori degli alunni di ogni classe si possono costituire in assemblea ed eleggere almeno due e fino a quattro rappresentanti di classe ed un rappresentante dell'Associazione Genitori Don Bosco. Compito dei rappresentanti sarà tenere i contatti con le famiglie degli alunni; partecipare ai consigli di classe ove previsto; indire e coordinare l'assemblea di classe; costituire un rapporto efficace tra istituzione scolastica e famiglia. Si ricorda che la convocazione e l'o.d.g. dell'assemblea deve essere inviato dall'Istituto.

109. Al termine di ogni assemblea è fatto carico ai rappresentanti di riferire al Preside o al Coordinatore, se non presenti, quanto emerso; è opportuno redigere verbale, inviarne copia al Preside e al coordinatore e, dopo l'approvazione, anche ai genitori.

110. La scuola lascia spazio e favorisce anche forme libere di partecipazione, finalizzate a promuovere la conoscenza reciproca tra genitori, docenti e studenti nello spirito salesiano. Tempi, luoghi e modalità saranno, di volta in volta, concordati con il coordinatore di classe e/o la Presidenza o con l'Associazione Genitori Don Bosco.

111. I familiari degli studenti devono evitare di disturbare lo svolgimento delle attività didattiche. Il momento deputato allo scambio e all'incontro docenti-genitori è costituito dai colloqui individuali stabiliti dal POF. Eventuali colloqui non previsti dal calendario dovranno essere concordati con il docente.
112. Si devono evitare comunicazioni personali o telefoniche ai figli durante lo svolgimento delle lezioni. In casi di vera necessità, le comunicazioni dovranno pervenire tramite la portineria della scuola.
113. È auspicabile e utile la partecipazione dei genitori all'Associazione Genitori Don Bosco, che promuove, secondo le finalità del proprio Statuto, itinerari di formazione personale e la collaborazione nelle attività educative della Scuola.
114. Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo si rimanda alle specifiche indicazioni dell'Amministrazione dell'Istituto.

PARTE TERZA - I DOCENTI

115. I docenti si impegnano a rispettare quanto previsto dal "Codice Etico allegato al modello organizzativo" adottato dall'"Istituto Femminile Don Bosco" nel gennaio 2010.
116. I docenti si impegnano a raggiungere gli obiettivi educativo-didattici previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e a condividere gli orientamenti educativi formulati nel Progetto Educativo di Istituto (PEI).
117. Il corpo docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli

ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”.

118. Ogni docente è tenuto a rispettare il Progetto Educativo di Istituto, le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali, e ad attuare il Sistema Preventivo.
119. All’inizio di ogni anno scolastico i docenti sono impegnati, singolarmente e in riunioni collegiali, a definire la programmazione educativa e didattica annuale, tenendo conto delle esigenze degli studenti e delle indicazioni dei competenti organi educativo-didattici. L’insegnamento dei singoli docenti deve essere contraddistinto da chiarezza e semplicità espositive, adeguate alle caratteristiche epistemologiche di ogni disciplina. Nello svolgimento del programma didattico, ogni docente, individualmente e in dialogo interdisciplinare con i colleghi, utilizza le varie tecniche della propria disciplina valorizzando le strutture e le attrezzature fornite dalla scuola, delle quali si rende responsabile.
120. Il docente si impegna a illustrare agli studenti i criteri di valutazione disciplinari e a verificare l’apprendimento degli studenti al fine di valorizzarne la capacità cognitiva e di rafforzare le conoscenze acquisite. Per le verifiche scritte e orali deve essere rispettato il numero minimo di prove deliberato dal Collegio Docenti e comunque non inferiore a quanto richiesto dalla normativa vigente. Il docente si impegna ad essere sollecito nella correzione degli elaborati. La comunicazione della valutazione segue i criteri di trasparenza e tempestività pubblicati nel PTOF.
121. I docenti si impegnano a programmare, all’inizio di ogni periodo, una equilibrata distribuzione delle verifiche scritte, in

modo da evitare sovrapposizioni tra le discipline all'interno della stessa giornata.

122. L'assegnazione dei compiti domestici terrà conto del carico giornaliero degli studenti.
123. Le programmazioni didattiche dovranno essere illustrate agli studenti e rese note dal coordinatore tramite affissione alla bacheca di classe.
124. Di ogni attività didattica dovrà essere fatta esatta annotazione sul Registro online quotidianamente aggiornato.
125. Ogni docente si rende disponibile al colloquio personale con gli studenti.
126. I docenti sono disponibili al dialogo con i genitori degli studenti, nell'ora di colloquio settimanale e nei colloqui generali. Eventuali ulteriori colloqui dovranno essere concordati con la famiglia richiedente. Ogni docente si impegna a dialogare e condividere con gli altri docenti del Consiglio di Classe qualsiasi informazione utile al percorso di crescita degli studenti e della stessa comunità educante.
127. Nella scelta dei libri di testo i docenti terranno presenti le disposizioni ministeriali, le indicazioni dei dipartimenti disciplinari e i valori a cui si ispira il PEI.
128. La presenza e la partecipazione al Consiglio di Classe e al Collegio Docenti, agli incontri con i genitori e agli altri organismi collegiali della scuola sono condizioni indispensabili per il buon funzionamento dell'attività educativa.
129. Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli incontri di aggiornamento dei docenti, in ore non

coincidenti con l'orario scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro.

130. L'orario scolastico è stabilito dalla Presidenza. Le esigenze dei singoli docenti saranno tenute presenti nei limiti del possibile, purché non siano in contrasto con una conveniente distribuzione didattica dei singoli insegnamenti.
131. I docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione per prendere visione di eventuali ordini del giorno e per garantire la puntualità. Nell'avvicendamento degli insegnanti, tra un'ora e l'altra di lezione, è richiesta la massima puntualità. I docenti della prima ora verificano le assenze e le giustificazioni degli studenti, che annotano sul Registro on-line.
132. I docenti sono tenuti a vigilare sugli allievi durante gli intervalli secondo il piano delle assistenze stabilito a inizio anno. Sarà cura della Presidenza coordinare le presenze. Compito del docente di turno è garantire un'effettiva vigilanza e assistenza educativa, in stile salesiano.
133. Durante le lezioni, i docenti non dovranno allontanarsi dalle classi senza aver prima provveduto opportunamente alla propria sostituzione. Di eventuali disordini e inconvenienti, che si dovessero verificare durante un'assenza non giustificata, essi saranno ritenuti responsabili davanti alla Presidenza ed eventualmente davanti alla legge.
134. Ogni docente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali infortuni o incidenti occorsi a scuola all'Amministrazione perché si possa procedere con le pratiche del caso.

135. Con la loro attenta azione educativa, i docenti solleciteranno negli allievi un comportamento corretto e responsabile. Per forme non gravi di indisciplina, essi stessi provvederanno con opportuni richiami; qualora invece si trattasse di gravi scorrettezze, avvertiranno la Presidenza.
136. L'insegnante si avvarrà delle note disciplinari sul Registro on-line solo in caso di necessità e per fini educativi.
137. I docenti sono tenuti, anche per coerenza con quanto richiesto agli studenti, a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e idoneo ad un ambiente educativo.
138. Gli opportuni spostamenti degli studenti per motivi didattici durante le ore di lezione dovranno avvenire ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti.
139. Gli insegnanti possono comunicare con la Segreteria e con l'Amministrazione nei giorni e negli orari indicati. Con particolare attenzione e sollecitudine risponderanno alle richieste della Segreteria per una buona gestione dell'attività scolastica.
140. Tutti i docenti sono strettamente tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o di valutazione durante gli Organi Collegiali.
141. Non è consentito ai docenti scrivere per esteso in mail, chat, comunicazioni informali e formali, laddove non esplicitamente previsto, i nomi degli studenti e/o condividere informazioni riservate su di essi, nel rispetto delle normative sulla privacy.
142. Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli studenti del proprio Istituto (D.P.R. n. 417 del 31.05.74, art. 89).

143. Anche ai docenti è precluso l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni, salvo l'utilizzazione dello strumento per motivi di carattere didattico
144. Tutti i docenti che, all'atto della 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.
145. Per ogni aspetto di carattere contrattuale si fa riferimento al CCNL Agidae e al Regolamento disciplinare applicativo affisso sulla bacheca della sala insegnanti.

PARTE QUARTA - IL COORDINATORE DI CLASSE

146. Il coordinatore di classe è nominato dalla Presidenza.
147. Su delega della Presidenza può presiedere, se necessario, le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale. Presiede all'assemblea dei genitori eventualmente con altri docenti da lui invitati.
148. Opera in stretta collaborazione con Presidenza e Vicepresidenza, soprattutto nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari.
149. Si impegna, con gli altri docenti, a fare della classe una comunità di apprendimento. Partecipa alla vita della classe per creare un clima di collaborazione e di fiducia ed è punto di riferimento e di coesione per gli studenti, i docenti e i genitori della classe di cui è coordinatore.

150. Ispirandosi al Sistema preventivo e alla *mission* della scuola salesiana, segue gli studenti, accompagnandoli nel percorso di crescita umana e scolastica.
151. Cura le relazioni tra scuola e famiglia al fine di acquisire una maggior conoscenza degli studenti.
152. In collaborazione col Consiglio di classe accompagna e orienta gli studenti e le famiglie in ordine alla scelta delle attività proposte dalla scuola, verso iniziative di sostegno psicologico e scolastico, e verso l'indirizzo di studi consono alle loro attitudini.
153. Coordina la programmazione educativa e didattica della classe informando studenti e genitori; li tiene aggiornati sulle iniziative educative, uscite culturali e altri progetti promossi dalla scuola.
154. Nel rispetto della normativa sulla privacy, informa i colleghi riguardo alla situazione umana e scolastica degli allievi. Nel caso di difficoltà, individua con gli altri docenti strategie per un'evoluzione positiva del problema.
155. Coordina per la classe i "Buongiorno" nei giorni stabiliti della settimana; aiuta la classe nella preparazione delle feste programmate; collabora con la segreteria-presidenza all'organizzazione delle uscite culturali e/o dei viaggi di istruzione.

PARTE QUINTA - SERVIZI DI MENSA E DOPOSCUOLA

156. Al servizio mensa possono accedere tutti gli studenti iscritti, previa regolare richiesta da parte dei genitori.
157. Le modalità di fruizione sono regolate, di anno in anno, dai Responsabili della Gestione dell'attività scolastica.

158. Agli studenti che usufruiscono della mensa è richiesto di osservare le regole della buona educazione e di accettare il menù quotidiano.
159. In caso di necessità particolari relative alla salute (intolleranze, allergie, ecc.), i genitori devono presentare, tramite la Segreteria scolastica, specifica richiesta scritta al Responsabile del servizio mensa, unitamente alla certificazione medica. Tale certificato, salvo casi di celiachia o di altre malattie alimentari permanenti, deve essere ripresentato e aggiornato all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.
160. Il doposcuola è un servizio che viene incontro al bisogno di assistenza e di studio degli alunni. Vi si accede su richiesta dei genitori.
161. Gli alunni del doposcuola devono essere muniti del materiale (libri, quaderni, diario ecc.), essere autonomi nello svolgimento dei compiti e rispettare il silenzio per consentire a sé e ai compagni la necessaria concentrazione.
162. L'Istituto si riserva di escludere dal doposcuola gli alunni che in maniera reiterata mettano in atto comportamenti fonte di disturbo per il resto del gruppo.
163. I docenti/educatori che assistono possono offrire la loro competenza, ma non un sostegno individuale e sistematico a ciascuno.
164. I genitori sono tenuti ad informarsi e a controllare il lavoro svolto dal figlio durante il doposcuola

165. Eventuali assenze o cambi di orario devono essere comunicati entro e non oltre le ore 9,00, via e-mail, all'indirizzo: doposcuola@donboscopadova.it

PARTE SESTA - VISITE DIDATTICHE E CULTURALI

166. La visita è attività scolastica dalla quale nessun alunno può essere dispensato, se non con giustificazione scritta. Gli studenti devono tenere un comportamento rispettoso nei confronti di persone e luoghi, non devono allontanarsi dal gruppo se non con l'autorizzazione degli accompagnatori, né compiere gesti che siano di imbarazzo all'intero gruppo e non consoni all'ambiente che si visita.

167. Gli accompagnatori sono i docenti, in numero sufficiente a garantire la sicurezza.

168. La scuola farà attenzione a contenere la spesa per non mettere a disagio la famiglia.

169. Le visite devono essere programmate nell'ambito del Consiglio di Classe e inserite nella programmazione generale, previo accordo con i Rappresentanti dei genitori.

170. Durante le uscite gli studenti devono aver cura dei propri oggetti personali. In caso di smarrimento la scuola non risponde.

171. Le visite culturali sono disciplinate e deliberate dal Collegio dei docenti, che ne fissa i criteri di svolgimento

PARTE SETTIMA - NORME PARTICOLARI

Art. 5 Somministrazione farmaci

172. In base alla normativa vigente, l'eventuale somministrazione di farmaci, in orario scolastico, deve avvenire sulla base di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ULSS; inoltre, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli studenti a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la

prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione).

173. La conservazione dei farmaci può avvenire nel locale antistante la vicepresidenza dell'Istituto

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 L'economista

174. L'economista cura, in dipendenza della Direttrice della Casa e del suo Consiglio, gli aspetti amministrativi - fiscali della gestione dell'Opera e dell'attività scolastica
175. Il contributo annuale richiesto alla famiglia è stabilito dalla Direttrice della Casa con il suo Consiglio.
176. Al momento dell'iscrizione verrà comunicato l'importo richiesto alla famiglia, "tassa d'iscrizione". ed il contributo annuale per il nuovo anno scolastico.

Art. 2 Il personale amministrativo

177. Il personale amministrativo coadiuva l'economista e collabora con i coordinatori didattici negli adempimenti amministrativi della Scuola.
178. La segreteria amministrativa dell'Istituto è aperta al pubblico solo su appuntamento da lunedì a sabato. La segreteria didattica dell'Istituto è aperta al pubblico solo nel periodo delle lezioni scolastiche, da lunedì a venerdì al mattino dalle 8:30 alle 9:30 e dalle 11:00 alle 14:00, solo su appuntamento attraverso il sito web.
179. La richiesta di documenti e o certificazioni relativi alla frequenza degli alunni sarà evasa nel più breve tempo possibile e

comunque a termini di legge (max 30 gg, come da legge n°69 del 2009)

Art. 3 Il registro elettronico

180. Ad ogni genitore sono fornite le credenziali per accedere al registro elettronico, strumento fondamentale per comunicazioni scuola-famiglia
181. Le credenziali sono personali e non possono essere cedute ad altre persone

Art. 4 Servizio di portineria

182. La portineria dell'Istituto è aperta da lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 20,30
183. Il personale in servizio in portineria non è autorizzato a dare informazioni relativamente agli alunni e all'organizzazione didattica
184. È possibile contattare l'istituto al numero telefonico 049-8021667 o inviare una mail a segreteria@donboscopadova.it.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

D.P.R.. 8 MARZO 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59

LEGGE 10 marzo 2000, n. 62 - Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione.

D.P.R. 21 novembre 2007, n°235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n_249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

D.M. 15 marzo 2009. Schema di regolamento sulla valutazione degli studenti nelle scuole di ogni ordine e grado

DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

NOTA MIUR 15 marzo 2007, n° 30 Utilizzo cellulari e sanzioni disciplinari

**REGOLAMENTO
DI ISTITUTO**
SCUOLA CATTOLICA PARITARIA

LICEI

SCIENTIFICO
SCIENZE APP.
LINGUISTICO



ISTITUTO
**Don
Bosco**
PADOVA SINCE 1911

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento d'Istituto nasce dall'esigenza di uniformare il più possibile i comportamenti delle persone che popolano l'Istituto Don Bosco di Padova, che accoglie bambini, studenti, personale docente e non docente e genitori di quattro gradi di scuola:

- **Scuola dell'infanzia**
- **Scuola primaria**
- **Scuola secondaria di 1° grado**
- **Scuola secondaria di 2° grado**

Scopo del Regolamento è offrire un apporto alla crescita personale e integrale dell'alunno, favorendo, nel contempo la relazione tra i vari soggetti, anche al fine di garantire la funzionalità dell'organizzazione della Scuola.

Ogni grado scolastico ha le sue caratteristiche legate, principalmente, all'età dei suoi alunni e ai diversi comportamenti che essi manifestano nei confronti dell'impegno scolastico che viene chiesto loro, tuttavia, l'intento di tenere insieme, in un'unica versione, i regolamenti di quattro scuole è dovuto all'esigenza di rendere unitarietà all'interno dell'Istituto, per favorire la continuità educativa soprattutto, nei confronti di tutti gli alunni che scelgono di continuare il successivo grado scolastico all'interno dell'Istituto.

Il Regolamento si ispira alle finalità educative proprie della scuola, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della collaborazione, al rispetto per le persone e per gli ambienti.

Alcuni concetti chiave sono riconoscibili in qualunque grado di scuola, anche se declinati con linguaggi diversi che si adattano ai diversi contesti di applicazione.

Nello specifico, le rispettive parti dedicate alle quattro tipologie di scuola (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado e scuola secondaria di 2° grado) sono simili nella ripartizione interna, richiamandosi ai diritti e ai doveri delle diverse componenti, ma la parte riferita alla scuola dell'infanzia contiene anche norme più generali, perché è il primo segmento scolastico che i bambini incontrano nel proprio percorso formativo e per questo deve essere rispondente ai bisogni che i bambini manifestano per la prima volta.

L'iscrizione all'Istituto Don Bosco, in qualsiasi grado di scuola è una scelta libera e responsabile dei genitori che implica la conoscenza e l'accettazione del Progetto educativo salesiano, del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento dell'Istituto con l'impegno di rispettarli e di collaborare per la loro piena attuazione.

SOMMARIO

| | |
|---|-----|
| SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO | 91 |
| <i>PARTE PRIMA - GLI STUDENTI</i> | 91 |
| Art. 1 I diritti | 91 |
| Art. 2 I doveri | 92 |
| Art. 3 La disciplina..... | 93 |
| Art. 4 Norme disciplinari..... | 94 |
| <i>PARTE SECONDA - I GENITORI</i> | 99 |
| <i>PARTE TERZA - I DOCENTI</i> | 102 |
| <i>PARTE QUARTA - IL COORDINATORE DI CLASSE</i> | 106 |
| <i>PARTE QUINTA - VISITE DIDATTICHE E CULTURALI</i> | 108 |
| <i>PARTE SESTA - NORME PARTICOLARI</i> | 108 |
| Art. 5 Somministrazione farmaci..... | 108 |
| NORME DI CARATTERE GENERALE..... | 110 |
| <i>L'AMMINISTRAZIONE</i> | 110 |
| Art. 1 L'economia | 110 |
| Art. 2 Il personale amministrativo..... | 110 |
| Art. 3 Il registro elettronico | 111 |
| Art. 4 Servizio di portineria..... | 111 |
| RIFERIMENTI LEGISLATIVI | 112 |

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

PARTE PRIMA - GLI STUDENTI

Art. 1 I diritti

185. Lo studente ha diritto:

- a) ad una formazione qualificata che promuova e valorizzi le potenzialità e l'identità di ciascuno;
- b) ad essere informato sulle decisioni e sulle norme di regolamento della vita della scuola
- c) alla tutela della privacy
- d) ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento (individuando punti di forza e di debolezza). La comunicazione della valutazione ha carattere educativo, è di pertinenza del docente e non è soggetta a contrattazione né da parte degli alunni né da parte dei genitori;
- e) a individuare, oltre al Coordinatore di classe, un docente a lui più affine e vicino che possa divenire punto di riferimento, confronto e dialogo.

186. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero degli studenti in difficoltà;

- b) l'organizzazione di attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; alcune di queste attività possono essere riconosciute come credito formativo o PCTO;
- c) l'accesso ai laboratori o agli spazi attrezzati, nel rispetto dei tempi e delle regole;
- d) la promozione in generale e in particolare nell'ambito degli scambi culturali, di iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate all'incontro fra le diverse culture.

Art. 2 I doveri

187. Gli studenti sono tenuti a seguire le seguenti indicazioni:

- a) frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio; la famiglia è tenuta a monitorare il registro online, lo studio domestico e a mantenere costanti rapporti con i docenti
- b) avere nei confronti della Presidenza, dei docenti, del personale non docente e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi; rapportarsi con i compagni con generosità e rispetto di fronte alle diversità di cultura
- c) rispettare le scadenze per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e per la consegna dei compiti
- d) prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare attivamente alle lezioni con interventi opportuni, evitando occasioni di disturbo

- e) collaborare con i docenti perché il lavoro scolastico sia facilitato dal clima di attenzione e di dialogo in classe;
- f) osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza della scuola
- g) utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici nella consapevolezza che tutto ciò è patrimonio di tutti. La famiglia sarà chiamata a risarcire gli eventuali danni.

Art. 3 La disciplina

188. L'Istituto non tollererà alcuna molestia o abuso fisico, sessuale, psicologico o verbale, né discriminazioni di genere, cultura, religione e/o dettate da situazioni di fragilità.
189. 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.
190. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
191. I provvedimenti educativi disciplinari sono sempre proporzionati all'infrazione, alla frequenza ed ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirli in attività a favore della comunità scolastica.
192. I provvedimenti che comportano sospensione dall'attività didattica sono accompagnati da percorsi rieducativi per il

raggiungimento della consapevolezza del danno causato con l'accompagnamento della famiglia e del corpo docente.

193. I provvedimenti che comportano sospensione o allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati con tempestività dall'organo collegiale competente.
194. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni, può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari.
195. Qualora ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di reati gravi e quando non siano esperibili interventi per un reinserimento scolastico responsabile, lo studente può essere allontanato fino al termine dell'anno scolastico. In situazioni ancora più gravi lo studente può essere escluso dallo scrutinio finale o non ammesso all'Esame di Stato (es. voto in condotta inferiore ai 6 decimi).

Art. 4 Norme disciplinari

196. La presenza degli studenti, oltre che alle lezioni, è obbligatoria a tutte le attività culturali e formative che vengono svolte durante l'anno. Responsabili di tale impegno sono anche le famiglie. In caso di assenza ingiustificata dalle lezioni sarà compito del Consiglio di classe stabilire l'eventuale provvedimento educativo-disciplinare.
197. L'ingresso nelle aule deve avvenire entro le ore 8.00. L'eventuale ritardo sarà giustificato al docente presente in classe; se il ritardo è inferiore ai 55 minuti, tale ritardo potrà essere giustificato il giorno successivo; nel caso di ritardi superiori ai 55 minuti, in assenza di giustificazione scritta del genitore o del

facente veci, l'ammissione in classe può avvenire solo previa autorizzazione del dirigente scolastico.

198. I ritardi costituiscono un grave disagio che gli studenti dovranno evitare. La Presidenza dell'Istituto si riserva di verificare le giustificazioni dei ritardi e delle assenze. I ritardi/permessi di studenti maggiorenni saranno controllati dalla famiglia e dalla scuola. L'uscita autonoma, al termine delle lezioni, per gli alunni infra quattordicenni, va autorizzata dal genitore o facente veci, a mezzo di apposito modulo da presentarsi all'istituto. Le uscite anticipate devono essere giustificate sul libretto personale. Non è consentito allontanarsi da scuola senza permesso.
199. Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori dell'alunno o dal facente veci, che ha apposto la firma sul libretto apposito. Il controllo delle giustificazioni è affidato all'insegnante della prima ora. Nel caso di assenze non giustificate, ricorrenti o con motivazioni poco chiare, la scuola si metterà in comunicazione con la famiglia.
200. Nei giorni di sportello e delle attività di recupero, gli studenti, in attesa del docente, possono utilizzare uno spazio di studio, previa autorizzazione della Presidenza. Gli studenti che non si presentano al corso e/o allo sportello devono portare giustificazione scritta, firmata dal genitore.
201. L'esonero parziale o totale dall'educazione fisica deve essere richiesto tramite certificato medico da presentare in segreteria entro quindici giorni dalla data di emissione. In ogni caso, conformemente alla normativa, lo studente è tenuto ad essere presente alla lezione e ad eseguire i compiti alternativi all'attività pratica.

202. Durante le ore di lezione non è consentito uscire dalle classi, se non per validi motivi e comunque solo con il permesso del docente. Durante le ore di lezione e negli intervalli è assolutamente vietato uscire dall'Istituto senza permesso, anche se maggiorenni.
203. Durante l'intervallo gli alunni devono uscire dall'aula e dirigersi verso gli spazi previsti. Al cambio dell'ora tutti gli studenti rimangono in classe. In caso di necessità devono chiedere il permesso di uscire al docente di turno.
204. Qualsiasi tipo di bevande fornita dai distributori automatici va consumata nei pressi degli stessi e solo durante l'intervallo. È vietato consumare cibi e bevande in classe durante le ore di lezione, come pure recarsi ai distributori automatici durante le stesse (cfr. 4.8)
205. Durante le lezioni non è consentito l'uso di telefonini, macchine fotografiche o altri dispositivi informatici - se non autorizzato dal personale docente - e quanto altro possa costituire materiale di distrazione e/o di pericolo per sé e per gli altri. È severamente proibito fotografare, filmare, registrare persone e situazioni dentro la scuola senza un regolare permesso. Non è, altresì, consentito recarsi ai servizi igienici con i medesimi dispositivi. Nel caso di violazione di tale regola, il dispositivo verrà ritirato e la famiglia riceverà tempestiva comunicazione del ritiro. Il dispositivo sarà riconsegnato alla famiglia.
206. È altresì vietato pubblicare su siti WEB, *blog*, *social network* e altri servizi di messaggistica immagini, video, *files* audio, riferimenti riconoscibili relativi a compagni, docenti, personale dell'Istituto, situazioni e ambienti scolastici senza permesso della Dirigenza. L'istituto declina ogni responsabilità in merito ai

contenuti di eventuali chat di classe, tuttavia si riserva di intervenire laddove venisse a conoscenza di comportamenti scorretti o lesivi della dignità umana.

207. I punti 4.10 e 4.11 quanto a principi e termini di sanzione, si ispirano alla Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007.
208. L'alunno è tenuto a curare la propria persona anche con un abbigliamento dignitoso e rispettoso del luogo in cui si trova. Sono da evitarsi shorts, top, canotte, eccessive trasparenze, indumenti intimi a vista.
209. Si richiede ad ogni studente un comportamento corretto ed educato in tutte le situazioni. E' inaccettabile un linguaggio volgare e/o la bestemmia. Chi incorre in questo tipo di trasgressioni subirà provvedimenti disciplinari.
210. Gli studenti devono responsabilmente impegnarsi e organizzarsi nello studio delle singole discipline, curando la quotidiana preparazione secondo le indicazioni didattiche dei docenti e rendendosi disponibili alle verifiche.
211. L'alunno deve essere fornito di tutto il materiale scolastico necessario; alle attività di Scienze motorie e sportive dovrà presentarsi in abbigliamento sportivo secondo le indicazioni dei docenti. Il libretto dello studente è strettamente personale e deve essere tenuto con cura ed esibito ad ogni richiesta della scuola. Ad occasione, il Preside o un suo delegato può richiederlo per controllare l'integrità, l'ordine e l'aggiornamento.
212. In base alla normativa vigente, in tutti gli ambienti interni ed esterni è assolutamente vietato fumare. Allo studente colto nell'atto di fumare verrà ritirato quanto è stato da lui utilizzato allo scopo e; lo studente verrà sanzionato con una nota

disciplinare. In caso di uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti, lo studente sarà oggetto di segnalazione alle autorità competenti.

213. Durante le gite o le uscite culturali è vietato il consumo di alcolici e/o di sostanze stupefacenti. In caso di trasgressione lo studente sarà segnalato al Consiglio di Classe, che assumerà le decisioni del caso
214. Nelle uscite didattiche /o viaggi d'istruzione gli studenti sono tenuti a rispettare rigorosamente le indicazioni date dai docenti accompagnatori. In caso di assenza, la scuola non restituisce l'eventuale quota versata come caparra.
215. Qualsiasi forma di attività a scopo di lucro personale all'interno della scuola è proibita
216. All'interno della scuola non è consentita alcuna forma di volantinaggio se non autorizzata dalla dirigenza.
217. In caso di malessere, gli studenti avvertono subito il docente di turno e la Presidenza, che provvederanno al bisogno seguendo le indicazioni derivanti dai protocolli sanitari.
218. L'Istituto non è tenuto in alcun modo a ricevere e a custodire i beni personali degli allievi, tra cui abbigliamento, libri, mezzi di locomozione, ecc.; né si assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione, sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno dell'Istituto. È fatto obbligo agli stessi allievi di prestare tutte le cautele necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso. Chi trovasse libri o oggetti nell'ambito dell'Istituto è tenuto a portarli in Portineria per la restituzione al proprietario.

219. Durante le ore scolastiche, il parcheggio interno all'Istituto può essere utilizzato solo da coloro che vi accedono con cicli o motocicli. Il parcheggio auto è ad uso esclusivo dei docenti e del personale interno all'Istituto stesso. In caso di assemblee, vi possono accedere anche i genitori.
220. A tutti gli studenti è data la possibilità di utilizzare gli ambienti della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta motivata al Preside e autorizzazione rilasciata dalla Presidenza che verificherà condizioni di sicurezza e sorveglianza.
221. L'accesso pomeridiano all'aula di informatica e al laboratorio linguistico viene autorizzato dalla Presidenza nei giorni prestabiliti, durante i quali verrà assicurata adeguata sorveglianza. È vietato agli studenti accedere ai laboratori senza la presenza di un docente o di una persona incaricata dalla Presidenza.

PARTE SECONDA - I GENITORI

222. L'impegno che i genitori si assumono all'atto dell'iscrizione dei propri figli non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma è volto a realizzare una piena collaborazione con la Scuola nello spirito del Progetto Educativo d'Istituto.
223. I genitori hanno il dovere di mantenersi in contatto con la scuola per la giustificazione delle assenze dei propri figli o per altri motivi di carattere disciplinare. A questo scopo essi dovranno provvedere: all'inizio dell'anno scolastico ad apporre la propria firma sul libretto dello studente, che dovrà essere autenticata con il timbro della scuola e con la firma della Presidenza; ad utilizzare sempre il suddetto libretto per le giustificazioni delle assenze; ad usare il libretto oppure il registro on-line per le comunicazioni con

la Presidenza o coi docenti; a prendere regolarmente visione delle valutazioni e/o comunicazioni riportate sul registro on-line; a giustificare personalmente i propri figli nei casi indicati dal libretto per le assenze, o su richiesta della scuola .

224. I genitori di studenti maggiorenni che intendano firmare personalmente il Libretto sono tenuti a monitorare la regolare frequenza dei figli.

225. Ogni forma di partecipazione alla vita della scuola deve svolgersi in un clima di mutua fiducia e collaborazione. Tra le forme di partecipazione hanno soprattutto rilievo:

a) gli incontri personali con i docenti e/o la Presidenza, che saranno regolati, salvo eccezioni, da uno specifico calendario comunicato all’inizio dell’anno e da una richiesta inoltrata tramite registro on-line e confermata dal docente interessato; in tali incontri i genitori saranno informati sul rendimento scolastico e sulla maturazione globale dei propri figli;

b) eventuali assemblee di classe convocate dalla scuola qualora si presentino problemi di particolare urgenza; a tali assemblee possono partecipare anche i docenti e/o gli studenti stessi, nel caso in cui si ritenga indispensabile il loro apporto diretto;

c) assemblee dei genitori;

d) le assemblee d’Istituto dei genitori.

226. I genitori degli alunni di ogni classe si possono costituire in assemblea ed eleggere due rappresentanti di classe ed un rappresentante dell’Associazione Genitori Don Bosco. Compito dei rappresentanti sarà tenere i contatti con le famiglie degli alunni; partecipare ai consigli di classe ove previsto; indire e

coordinare l'assemblea di classe; costituire un rapporto efficace tra istituzione scolastica e famiglia. Si ricorda che la convocazione e l'o.d.g. dell'assemblea deve essere inviato dall'Istituto. Al termine di ogni assemblea è fatto carico ai rappresentanti di riferire al Preside o al Coordinatore, se non presenti, quanto emerso; è opportuno redigere verbale, inviarne copia al Preside e al coordinatore e, dopo l'approvazione, anche ai genitori.

227. La scuola lascia spazio e favorisce anche forme libere di partecipazione, finalizzate a promuovere la conoscenza reciproca tra genitori, docenti e studenti nello spirito salesiano. Tempi, luoghi e modalità saranno, di volta in volta, concordati con il coordinatore di classe e/o la Presidenza o con l'Associazione Genitori Don Bosco.
228. I familiari degli studenti devono evitare di disturbare lo svolgimento delle attività didattiche. Il momento deputato allo scambio e all'incontro docenti-genitori è costituito dai colloqui individuali stabiliti dal POF. Eventuali colloqui non previsti dal calendario dovranno essere concordati con il docente.
229. Si devono evitare comunicazioni personali o telefoniche ai figli durante lo svolgimento delle lezioni. In casi di vera necessità, le comunicazioni dovranno pervenire tramite la portineria della scuola.
230. È auspicabile e utile la partecipazione dei genitori all'Associazione Genitori Don Bosco, che promuove, secondo le finalità del proprio Statuto, itinerari di formazione personale e la collaborazione nelle attività educative della Scuola.
231. Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo si rimanda alle specifiche indicazioni dell'Amministrazione dell'Istituto.

PARTE TERZA - I DOCENTI

232. I docenti si impegnano a rispettare quanto previsto dal “Codice Etico allegato al modello organizzativo” adottato dall’“Istituto Femminile Don Bosco” nel gennaio 2010.
233. I docenti si impegnano a raggiungere gli obiettivi educativo-didattici previsti dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) e a condividere gli orientamenti educativi formulati nel Progetto Educativo di Istituto (PEI).
234. Il corpo docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall’art. 1 del D. lgs. 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”.
235. Ogni docente è tenuto a rispettare il Progetto Educativo di Istituto, le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali, e ad attuare il Sistema Preventivo.
236. All’inizio di ogni anno scolastico i docenti sono impegnati, singolarmente e in riunioni collegiali, a definire la programmazione educativa e didattica annuale, tenendo conto delle esigenze degli studenti e delle indicazioni dei competenti organi educativo-didattici. L’insegnamento dei singoli docenti deve essere contraddistinto da chiarezza e semplicità espositive, adeguate alle caratteristiche epistemologiche di ogni disciplina. Nello svolgimento del programma didattico, ogni docente, individualmente e in dialogo interdisciplinare con i colleghi, utilizza le varie tecniche della propria disciplina valorizzando le

strutture e le attrezzature fornite dalla scuola, delle quali si rende responsabile.

237. I docenti si impegnano a programmare, all'inizio di ogni periodo, una equilibrata distribuzione delle verifiche scritte, in modo da evitare sovrapposizioni tra le discipline all'interno della stessa giornata.
238. L'assegnazione dei compiti domestici terrà conto del carico giornaliero degli studenti
239. Le programmazioni didattiche dovranno essere illustrate agli studenti e rese note dal coordinatore tramite affissione alla bacheca di classe.
240. Di ogni attività didattica dovrà essere fatta esatta annotazione sul Registro online quotidianamente aggiornato.
241. Ogni docente si rende disponibile al colloquio personale con gli studenti.
242. I docenti sono disponibili al dialogo con i genitori degli studenti, nell'ora di colloquio settimanale e nei colloqui generali. Eventuali ulteriori colloqui dovranno essere concordati con la famiglia richiedente. Ogni docente si impegna a dialogare e condividere con gli altri docenti del Consiglio di Classe qualsiasi informazione utile al percorso di crescita degli studenti e della stessa comunità educante.
243. Nella scelta dei libri di testo i docenti terranno presenti le disposizioni ministeriali, le indicazioni dei dipartimenti disciplinari e i valori a cui si ispira il PEI.
244. La presenza e la partecipazione al Consiglio di Classe e al Collegio Docenti, agli incontri con i genitori e agli altri organismi

collegiali della scuola sono condizioni indispensabili per il buon funzionamento dell'attività educativa.

245. Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli incontri di aggiornamento dei docenti, in ore non coincidenti con l'orario scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro.
246. L'orario scolastico è stabilito dalla Presidenza. Le esigenze dei singoli docenti saranno tenute presenti nei limiti del possibile, purché non siano in contrasto con una conveniente distribuzione didattica dei singoli insegnamenti.
247. I docenti devono trovarsi a scuola alcuni minuti prima dell'inizio della propria lezione per prendere visione di eventuali ordini del giorno e per garantire la puntualità. Nell'avvicendamento degli insegnanti, tra un'ora e l'altra di lezione, è richiesta la massima puntualità. I docenti della prima ora verificano le assenze e le giustificazioni degli studenti, che annotano sul Registro on-line.
248. I docenti sono tenuto a vigilare sugli allievi durante gli intervalli secondo il piano delle assistenze stabilito a inizio anno. Sarà cura della Presidenza coordinare le presenze. Compito del docente di turno è garantire un'effettiva vigilanza e assistenza educativa, in stile salesiano.
249. Durante le lezioni, i docenti non dovranno allontanarsi dalle classi senza aver prima provveduto opportunamente alla propria sostituzione. Di eventuali disordini e inconvenienti, che si dovessero verificare durante un'assenza non giustificata, essi saranno ritenuti responsabili davanti alla Presidenza ed eventualmente davanti alla legge.

250. Ogni docente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali infortuni o incidenti occorsi a scuola all'Amministrazione perché si possa procedere con le pratiche del caso.
251. Con la loro attenta azione educativa, i docenti solleciteranno negli allievi un comportamento corretto e responsabile. Per forme non gravi di indisciplina, essi stessi provvederanno con opportuni richiami; qualora invece si trattasse di gravi scorrettezze, avvertiranno la Presidenza. L'insegnante si avvarrà delle note disciplinari sul Registro on-line solo in caso di necessità e per fini educativi.
252. I docenti sono tenuti, anche per coerenza con quanto richiesto agli studenti, a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e idoneo ad un ambiente educativo.
253. Gli opportuni spostamenti degli studenti per motivi didattici durante le ore di lezione dovranno avvenire ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti.
254. Gli insegnanti possono comunicare con la Segreteria e con l'Amministrazione nei giorni e negli orari indicati. Con particolare attenzione e sollecitudine risponderanno alle richieste della Segreteria per una buona gestione dell'attività scolastica.
255. Tutti i docenti sono strettamente tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o di valutazione negli Organi Collegiali.
256. Non è consentito ai docenti scrivere per esteso in mail, chat, comunicazioni informali e formali, laddove non esplicitamente previsto, i nomi degli studenti e/o condividere informazioni riservate su di essi, nel rispetto delle normative sulla privacy.

257. Anche ai docenti è precluso l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni, salvo l'utilizzazione dello strumento per motivi di carattere didattico.
258. Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli studenti del proprio Istituto (D.P.R. n. 417 del 31.05.74, art. 89).
259. Tutti i docenti che, all'atto della 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. Per ogni aspetto di carattere contrattuale si fa riferimento al CCNL Agidae e al Regolamento disciplinare applicativo affisso sulla bacheca della sala insegnanti.

PARTE QUARTA - IL COORDINATORE DI CLASSE

260. Il coordinatore di classe è nominato dalla Presidenza.
261. Su delega della Presidenza può presiedere, se necessario, le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale. Presiede all'assemblea dei genitori eventualmente con altri docenti da lui invitati.
262. Opera in stretta collaborazione con Presidenza e Vicepresidenza, soprattutto nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari.
263. Si impegna, con gli altri docenti, a fare della classe una comunità di apprendimento.
264. Partecipa alla vita della classe per creare un clima di collaborazione e di fiducia ed è punto di riferimento e di coesione

per gli studenti, i docenti e i genitori della classe di cui è coordinatore.

265. Ispirandosi al Sistema preventivo e alla *mission* della scuola salesiana, segue gli studenti, accompagnandoli nel percorso di crescita umana e scolastica.
266. Cura le relazioni tra scuola e famiglia al fine di acquisire una maggior conoscenza degli studenti.
267. In collaborazione col Consiglio di classe accompagna e orienta gli studenti e le famiglie in ordine alla scelta delle attività proposte dalla scuola, verso iniziative di sostegno psicologico e scolastico, e verso l'indirizzo di studi consono alle loro attitudini.
268. Coordina la programmazione educativa e didattica della classe, informando studenti e genitori; li tiene aggiornati sulle iniziative educative, uscite culturali e altri progetti promossi dalla scuola.
269. Nel rispetto della *privacy*, informa i colleghi riguardo alla situazione umana e scolastica degli allievi. Nel caso di difficoltà, individua con gli altri docenti strategie per un'evoluzione positiva del problema.
270. Coordina per la classe i "Buongiorno" nei giorni stabiliti della settimana; aiuta la classe nella preparazione delle feste programmate; collabora con la segreteria-presidenza all'organizzazione delle uscite culturali e/o dei viaggi di istruzione; a partire dalla classe terza, raccoglie la documentazione in vista dell'Esame di Stato. Si occupa della registrazione dei crediti formativi negli appositi documenti. Provvede, in collaborazione con gli insegnanti della classe, all'elaborazione del "Documento del 15 maggio".

PARTE QUINTA - VISITE DIDATTICHE E CULTURALI

271. La visita è attività scolastica dalla quale nessun alunno può essere dispensato, se non con giustificazione scritta. Gli studenti devono tenere un comportamento rispettoso nei confronti di persone e luoghi, non devono allontanarsi dal gruppo se non con l'autorizzazione degli accompagnatori, né compiere gesti che siano di imbarazzo all'intero gruppo e non consoni all'ambiente che si visita.
272. Gli accompagnatori sono i docenti, in numero sufficiente a garantire la sicurezza.
273. La scuola farà attenzione a contenere la spesa per non mettere a disagio la famiglia.
274. Le visite devono essere programmate nell'ambito del Consiglio di Classe e inserite nella programmazione generale, previo accordo con i Rappresentanti dei genitori.
275. Durante le uscite gli studenti devono aver cura dei propri oggetti personali. In caso di smarrimento la scuola non risponde.

PARTE SESTA - NORME PARTICOLARI

Art. 5 Somministrazione farmaci

276. A seguito della nota del MIUR n. 2312/dip./segr. del 25/11/2005 al e della Circ. Min. n 321 del 10/1/2017, si precisa che la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve avvenire sulla base di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ULSS; inoltre, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli studenti a fronte della presentazione di

una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione).

277. La conservazione dei farmaci può avvenire nel locale antistante la vicepresidenza dell'Istituto.

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 L'economista

278. L'economista cura, in dipendenza della Direttrice della Casa e del suo Consiglio, gli aspetti amministrativi - fiscali della gestione dell'Opera e dell'attività scolastica
279. Il contributo annuale richiesto alla famiglia è stabilito dalla Direttrice della Casa con il suo Consiglio.
280. Al momento dell'iscrizione verrà comunicato l'importo richiesto alla famiglia, "tassa d'iscrizione". ed il contributo annuale per il nuovo anno scolastico.

Art. 2 Il personale amministrativo

281. Il personale amministrativo coadiuva l'economista e collabora con i coordinatori didattici negli adempimenti amministrativi della Scuola.
282. La segreteria amministrativa dell'Istituto è aperta al pubblico solo su appuntamento da lunedì a sabato. La segreteria didattica dell'Istituto è aperta al pubblico solo nel periodo delle lezioni scolastiche, da lunedì a venerdì al mattino dalle 8:30 alle 9:30 e dalle 11:00 alle 14:00, solo su appuntamento attraverso il sito web.
283. La richiesta di documenti e o certificazioni relativi alla frequenza degli alunni sarà evasa nel più breve tempo possibile e comunque a termini di legge (max 30 gg, come da legge n°69 del 2009)

Art. 3 Il registro elettronico

284. Ad ogni genitore sono fornite le credenziali per accedere al registro elettronico, strumento fondamentale per comunicazioni scuola-famiglia
285. Le credenziali sono personali e non possono essere cedute ad altre persone

Art. 4 Servizio di portineria

286. La portineria dell'Istituto è aperta da lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 20,30
287. Il personale in servizio in portineria non è autorizzato a dare informazioni relativamente agli alunni e all'organizzazione didattica
288. È possibile contattare l'istituto al numero telefonico 049-8021667 o inviare una mail a segreteria@donboscopadova.it.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

D.P.R.. 8 MARZO 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59

LEGGE 10 marzo 2000, n. 62 - Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione.

D.P.R. 21 novembre 2007, n°235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n_249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

D.M. 15 marzo 2009. Schema di regolamento sulla valutazione degli studenti nelle scuole di ogni ordine e grado

DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 62 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

NOTA MIUR 15 marzo 2007, n° 30 Utilizzo cellulari e sanzioni disciplinari.

REGOLAMENTO
DI ISTITUTO
SCUOLA CATTOLICA PARITARIA

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI
ISTITUTO 10/2022

#DONBOSCO NEVER ENDING

Infanzia • Primaria • Secondaria di I Grado • Licei



Via San Camillo De Lellis, 4 • 35128 Padova (PD)

TEL 049.80.21.667 | FAX 049.85.06.17 | MAIL segreteria@donboscopadova.it

donboscopadova.it

SCUOLA CATTOLICA PARITARIA