

CENTRO SALESIANO “DON BOSCO”

Via Zanovello, 1 - 24047 TREVIGLIO

SCUOLA PRIMARIA

Scuola Paritaria D.D.G. n°75 - 06.02.2003

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Scuola Paritaria D.D.G. n°590 - 17.01.2002

LICEO CLASSICO

Scuola Paritaria Decreto USR n°584 - 17.01.2002

LICEO SCIENTIFICO

Scuola Paritaria Decreto USR n°670- 21.09.2010

LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE

Scuola Paritaria Decreto USR n°1090 - 20.06.2014

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

Indirizzo Trasporti e Logistica – articolazione Logistica –

Scuola Paritaria Decreto USR n°2771 - 23.06.2017

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER I DOCENTI

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare alcuni aspetti dei rapporti interni tra il Centro Salesiano Don Bosco dell'Ente Ispettorica Salesiana Lombardo Emiliana di Via Copernico, 9 - 20125 Milano e i Docenti (art. 70 CCNL Agidae).

Tuttavia, oltre a regolamentare nelle linee portanti il rapporto di lavoro “dipendente” – peraltro già definito dal CCNL stipulato fra l'AGIDAE e le OO.SS. e al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi – pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo didattico-organizzativo-formativo e il ruolo del Docente come educatore, aspetti esplicitati nel Progetto Educativo di Istituto (PEI) e nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il Regolamento di Istituto prevede l'accettazione del Modello Organizzativo di Gestione adottato dall'Ispettorica Salesiana Lombardo Emiliana secondo il D.Lgs 8 Giugno 2001 n° 231, oltre che delle Linee Guida per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili redatte da Ispettorica Salesiana Lombardo Emiliana nell'Ottobre 2020. Inoltre l'osservanza dei vari Regolamenti interni e di settore che disciplinano l'attività didattica.

Il Centro Salesiano Don Bosco è una scuola cattolica, salesiana, paritaria avente un preciso progetto educativo che fa riferimento ad un orizzonte di valori proposti a tutte le componenti della Comunità Educativa.

Il Docente è tenuto a conoscere ed attuare gli orientamenti contenuti nel PEI e nel PTOF ai quali si rimanda, nonché le direttive scolastiche stabilite dalla normativa ministeriale e dal presente Regolamento (cfr. art. 19.2 CCNL Agidae).

Si ricorda che anche il Docente di una scuola non statale riveste la qualifica di “pubblico ufficiale” (*Corte di Cassazione penale, sez. V, 13.01.1999, n. 3004*).

L'Ispettorica Salesiana Lombardo Emiliana è un ente “no profit”, non persegue cioè scopi di lucro. Sull'esempio di don Bosco, si propone finalità culturali ed educative: promuove lo sviluppo del giovane nella sua crescita umana e cristiana perché possa inserirsi in modo qualificato nella società.

Art. 1 ASSUNZIONE

Alla luce di quanto premesso, il Docente, accettando l'incarico, intende fare parte della Comunità Educativa del Centro Salesiano Don Bosco, per collaborare alla specifica missione dell'Opera. Pertanto considera rispettata la propria libertà di insegnamento in quanto esiste piena convergenza tra la sua impostazione di pensiero e quella della scuola (CCNL Art. 18.3). Il comportamento del Docente, all'interno e all'esterno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza di valori etici e cristiani: componente essenziale per l'efficacia educativa.

L'assunzione impegna quindi a sviluppare nel tempo alcune qualità utili a svolgere con efficacia il proprio compito:

- l'entusiasmo per il proprio lavoro, la passione educativa che si fa carico del cammino di ogni allievo/a;
- un atteggiamento collaborativo, aperto e improntato ad ottimismo (clima di famiglia);
- la convinzione che motivare e incoraggiare vale assai più che rimproverare e reprimere;
- la disponibilità ad ascoltare il bambino, il ragazzo e il giovane, ad interessarsi ai suoi problemi e a ciò che gli piace;
- il rispetto della legge di gradualità nello sviluppo della personalità dell'allievo/a;

- la lealtà nei confronti dei colleghi e dei ruoli previsti nell'ambito della comunità scolastica.

Art. 2

DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE

I Docenti sono la grande risorsa della scuola. La loro qualità fa, per gran parte, la qualità di una scuola. La loro professionalità si esprime nelle molteplici dimensioni che costituiscono il servizio scolastico.

1. L'espressione della funzione docente si articola prioritariamente nelle seguenti dimensioni:
 - a) attività di insegnamento che comprende le ore di docenza nonché le attività proprie della funzione docente o previste dagli ordinamenti scolastici vigenti ovvero progettazione didattica individuale e collegiale, correzione degli elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, Consigli di classe e Collegio Docenti, scrutini ed esami;
 - b) attività accessorie connesse con il funzionamento della scuola ovvero la partecipazione alle iniziative educative della scuola, attività di programmazione, ricevimento collegiale dei genitori, attività di aggiornamento delle competenze disciplinari, didattiche, pedagogiche, dei profili normativi del sistema scolastico;
 - c) attività di sostegno/recupero/potenziamento: secondo criteri, modalità e tempi deliberati dal Collegio Docenti e in riferimento alla normativa ministeriale e contrattuale;
 - d) attività di formazione e aggiornamento anche nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale/ispettoriale, specie per i Docenti neo-assunti.
2. La professionalità del Docente richiede: costante aggiornamento culturale, didattico e pedagogico; creatività nell'elaborare strategie didattiche che mobilitino la curiosità intellettuale degli allievi, ne suscitino la partecipazione e l'impegno di studio; equilibrio nella valutazione; strategie didattiche adeguate ai livelli di partenza e alle potenzialità dei singoli e della classe; disponibilità al lavoro di squadra con i colleghi; capacità di dialogo con gli allievi e i genitori; passione educativa; sostegno e recupero degli allievi con difficoltà e segnati dallo svantaggio. Queste sono le caratteristiche che fanno la qualità del servizio educativo della Scuola Salesiana e ne costituiscono il "valore aggiunto".
3. È da depositare nell'apposita sezione del Registro elettronico del docente la progettazione didattica-educativa.

Essa dovrà contenere i seguenti punti a partire dalla relazione sulla situazione di partenza degli allievi/e:

- individuazione degli obiettivi da conseguire nell'anno;
- contenuti e metodi per raggiungere tali obiettivi;
- indicazione circa gli strumenti atti a conseguire un metodo di studio;
- criteri di valutazione;
- iniziative e linee di orientamento. A

fine anno il Docente dovrà:

- stendere una relazione con una valutazione obiettiva sui risultati conseguiti e la realizzazione del piano didattico;
- riferire al Coordinatore delle attività educative e didattiche le sue impressioni circa l'andamento

generale, le difficoltà incontrate ed eventuali problemi e proposte.

4. Interdisciplinarietà. Le attuali esigenze didattiche richiedono la disponibilità a: programmare lavori interdisciplinari; trovare percorsi simili tra classi omogenee; identificare un linguaggio scolastico comune; individuare contenuti progressivi.

Circa la Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado, i Regolamenti propongono la costituzione di Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio Docenti per un sostegno alla progettazione formativa e didattica. I Docenti vi partecipano per aree disciplinari secondo le modalità stabilite dal relativo regolamento.

5.1 Le verifiche scritte vengono segnalate per tempo sul Registro di classe evitando eccessivi accumuli nello stesso giorno. I Docenti si fanno scrupolo di correggerle accuratamente; di valutarle con ponderatezza ed equilibrio; di restituire gli elaborati agli interessati al massimo entro 15 giorni (Scuola Primaria: 7 giorni).

5.2 Soprattutto nei casi di insufficienza nelle materie per le quali è prevista la prova orale, sussiste l'obbligo di integrare le varie tipologie di verifica scritta con il colloquio orale che consente di rilevare profili di apprendimento e di personalità che non emergono con chiarezza nelle prove scritte o nei test. Tale modalità di verifica è obbligatoria per allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati. Per questi casi, i Docenti adottano idonei strumenti, come prescritto dalla normativa scolastica.

Scuola Primaria: in presenza di risultati insufficienti, se il motivo è da ricercarsi in una difficoltà di acquisizione di contenuti, segue la proposta di un percorso di rinforzo prima di una seconda prova di recupero.

5.3 Le interrogazioni e le verifiche devono essere adeguate, anche solo su aspetti parziali di argomenti affrontati; esse mantengono un ritmo sostenuto di studio, non lasciano accumulare troppi argomenti e sono un prezioso servizio reso agli allievi. Scuola Primaria: le prove di verifica devono essere adeguatamente predisposte, seguendo il criterio condiviso delle gradualità affinché ogni alunno sia messo nella condizione di poter svolgere almeno parte degli esercizi proposti.

Per le discipline della Scuola Secondaria di Secondo grado per le quali è prevista la prova scritta o grafica, è prescritta la conservazione in archivio di un congruo numero di prove. Le prove scritte e grafiche devono essere raccolte in fascette e consegnate in Segreteria Scolastica per l'archiviazione di durata annuale; sono a disposizione per la consultazione degli aventi diritto.

6. La legge n. 241/1990 sulla *“trasparenza degli atti amministrativi”*, riconosce agli esercenti la potestà genitoriale di allievi minori e ai medesimi allievi maggiorenni *“l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico”*. Scuola Primaria: tutte le valutazioni, orali e scritte, sono sempre comunicate alla famiglia mediante Registro Elettronico; le prove scritte sono sempre consegnate agli alunni e non devono essere restituite. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado tutte le valutazioni, orali e scritte, sono sempre comunicate alla famiglia mediante annotazione sul Libretto Personale dell'allievo o sul quaderno delle valutazioni, o/e sul Registro elettronico (Scuola Primaria: sul diario). Nella Scuola Secondaria di Secondo Grado tutte le valutazioni, orali e scritte, e le annotazioni relative ai singoli allievi sono sempre da registrare tempestivamente sul registro elettronico presso il quale le famiglie hanno accesso per quanto loro compete.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado tutte le verifiche scritte vengono consegnate temporaneamente agli allievi affinché i genitori possano prenderne visione e controfirmarle.

7. Per le modalità e i criteri generali del processo valutativo, i Docenti si attengono alla specifica delibera del

Collegio Docenti: detti criteri e modalità fanno parte integrante del PTOF della scuola. Rientra nella professionalità di ogni Docente curare la propria formazione, curare il proprio aggiornamento su questa problematica, per giungere a una valutazione con riconoscibili caratteristiche di equità e obiettività.

Sono da esplicitare agli allievi i criteri e i parametri utilizzati per la valutazione.

8. Consigli di classe e scrutini

Costituiscono un momento essenziale per il buon andamento della scuola e nella dinamica della valutazione. La presenza dei Docenti è obbligatoria.

9. Coordinatore di classe o tutor

Coordinatore di classe è il Docente nominato dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.

In assenza del Coordinatore delle attività educative e didattiche e del Vicecoordinatore, presiede il Consiglio di classe. Nella Scuola Primaria è da considerarsi coordinatore di classe l'insegnante prevalente.

10. Registro di classe, Registro personale e Verbali sono documenti "pubblici" compilati in formato elettronico e/o in formato cartaceo. È dovere del Docente compilarli con cura, regolarità e tempestività.

Il diario di classe e il Registro di classe deve riportare la data, le assenze e l'argomento della lezione. Si ricorda che tale *Registro-giornale di classe* riveste la natura giuridica di Atto pubblico (*Corte di Cassazione penale, sez. V, 13.01.1999, n.3004*) in quanto posto in essere dal Docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

Dal Registro deve evidenziarsi il cammino che la classe sta percorrendo, anche per consentirne la prosecuzione in caso di assenza del titolare o per eventuali controlli ispettivi.

È diritto dell'esercenti la potestà genitoriale, su richiesta, prendere visione del Registro del Docente per quanto gli compete.

Il Docente, nel corso della sua attività didattica, ha tutta la responsabilità della classe e di ciascun allievo. Non abbandona mai l'aula se non è stato sostituito; se deve assentarsi dall'aula, avverte il Coordinatore delle attività educative e didattiche o il Consigliere scolastico.

I rapporti con gli allievi sono da costruire secondo lo stile del Sistema Preventivo di Don Bosco: affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante. Ma non si deve rinunciare al proprio ruolo di adulto-guida, per scendere a livelli di cameratismo. Pertanto i Docenti si propongono come educatori, capaci di pazienza e di comprensione, ma senza rinunciare a una giusta fermezza nell'esigere dagli allievi serio impegno nei propri doveri scolastici e rispetto delle regole che disciplinano lo svolgimento dell'attività didattica.

Sono da evitare: l'eccessiva familiarità, le maniere intimistiche, la sciattezza nel vestire, il linguaggio volgare e offensivo.

Lo svolgimento dell'attività didattica a distanza si conforma ai principi e alle regolamentazioni di Istituto in materia di salvaguardia della riservatezza e delle informazioni.

11. I tempi del "buongiorno", della ricreazione e dell'intervallo si configurano come spazi educativi importanti, caratteristici dello stile salesiano. La presenza tra gli allievi in questi momenti e durante le attività parascolastiche, alimenta la conoscenza, la stima reciproca e favorisce il dialogo educativo.

I Docenti hanno l'obbligo della vigilanza durante gli intervalli e i movimenti degli allievi: l'organizzazione dei turni di assistenza, in aree assegnate, è disposto dal Dirigente come ordine di servizio, e affisso all'albo della sala professori. Scuola Primaria: l'assistenza durante gli intervalli è stabilita a inizio anno e rientra nell'orario dei docenti

12. Il Docente è tenuto alla puntualità di presenza in aula al suono della campana e ad assistere i propri allievi all'ingresso e all'uscita dall'aula. Scuola Primaria: i docenti attendono in aula l'arrivo dei propri alunni, ma li accompagnano all'uscita e aspettano l'arrivo dei delegati al ritiro; durante gli intervalli i bambini sono sempre assistiti dall'insegnante o dall'educatore.

All'intervallo e alla fine delle lezioni, il Docente non abbandona l'aula prima che tutti gli allievi siano usciti e dopo aver verificato che l'aula sia in ordine. Il docente della scuola Secondaria di Primo Grado è tenuto all'accompagnamento della classe da e verso il cortile. La puntualità crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere richiesta agli allievi, ma i Docenti ne

danno l'esempio.

Non si terminano le lezioni e non si lasciano uscire gli allievi prima del suono della campana. Il Docente, al cambio dell'ora, si reca con sollecitudine nella nuova classe.

In linea generale i Docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli allievi a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza.

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

13. Le correzioni e i richiami, sempre ragionevoli e rispettosi della persona degli allievi, siano attuati il più possibile in privato. In aula sono da evitare apprezzamenti ironici ed offensivi nel linguaggio: risultano sempre controproducenti sul piano delle relazioni personali, a livello didattico ed educativo, oltre che costituire motivo di contenzioso con allievi e genitori/tutori.

- a) Sulla base della regolamentazione interna adottata ai sensi del DM 26 giugno 2020 n. 39 e del D.M. 7 agosto 2020, n. 89, con riferimento all'accordo sindacale del 09 dicembre 2020, la didattica a distanza: sarà effettuata nella generalità delle scuole, in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza disposta a livello nazionale o locale;
- b) per le scuole di secondo grado potrà essere effettuata in forma complementare, ovvero mediante attività didattiche in parte in presenza e in parte a distanza.

Ferma restando la disciplina legale con riferimento ai diritti di priorità, laddove la possibilità di accedere alla didattica a distanza sia circoscritta ad una parte dell'organico, la selezione del personale docente deve tenere conto dei seguenti criteri:

- c) tutela per i lavoratori fragili a rischio;
- d) esigenze di cura del personale;
- e) richieste pervenute dal lavoratore per ordine di grado e classi di concorso;
- f) sostenibilità del lavoro da remoto

Fermo restando quanto previsto dall'art. 48 del vigente CCNL AGIDAE, in caso di didattica a distanza effettuata in modalità sincrona o asincrona o in forma complementare a quella in presenza, è garantito, e normalmente retribuito, l'orario contrattuale individuale di lavoro del docente, che comprende anche le prestazioni connesse all'esercizio della funzione docente, nelle modalità programmate dal Collegio docenti. In tali circostanze i tempi di pausa previsti in materia di salute e sicurezza sono considerati parte integrante dell'orario di lavoro.

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono in modalità a distanza, qualora stabilito dalle norme emergenziali.

Esaurito l'orario di lavoro giornaliero programmato, per il nostro Istituto ordinariamente dalle ore 8.00 alle ore 16.00, il dipendente ha ordinariamente diritto alla disconnessione.

14. I Docenti prendono precisa conoscenza del Regolamento di Istituto per gli allievi: tali norme, che regolano la vita della comunità scolastica, sono vincolanti per allievi, genitori/tutori, docenti, personale tecnico e ausiliario.

Si richiama in modo speciale la normativa sui seguenti aspetti:

Fumo: per motivi di legge, di educazione e di igiene è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni.

Telefono: la portineria non è autorizzata a passare telefonate private nelle ore di lavoro, salvo urgenze.

Visite: non è permesso introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dal Coordinatore delle attività educative e didattiche. Le visite di ex allievi durante le ore di lezione non vanno consentite.

Abbigliamento: nel rispetto della sensibilità degli allievi e dell'Istituto, si vesta decorosamente evitando stravaganze e forme

giovanilistiche.

15. Non è consentito:

- impartire lezioni private – a pagamento – ai propri allievi;
- accettare doni dagli allievi/e e loro famiglie a meno che si tratti di doni simbolici, specie alla conclusione del curriculum scolastico;
- introdurre allievi nella sala-professori (che deve rimanere ambiente riservato);
- concedere agli allievi permessi di uscita dalla scuola durante le lezioni. Tali autorizzazioni sono di esclusiva competenza del Coordinatore delle attività educative e didattiche o suo delegato;
- promuovere collette di denaro tra gli allievi a qualunque titolo; raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza la esplicita autorizzazione della Direzione;
- impartire lezioni “private” ad estranei all’interno della scuola senza il permesso del Direttore.

Art. 3

GESTIONE DELLA DISCIPLINA

1. La tenuta disciplinare della classe va perseguita come obiettivo indispensabile: senza disciplina (cioè la classe coinvolta, in atteggiamento operoso e partecipativo) il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli allievi più deboli di volontà e di risorse intellettuali.
2. Negli interventi disciplinari procediamo con fermezza, ma con saggia gradualità tenendo sempre informato il Consigliere scolastico o il Coordinatore delle attività educative e didattiche sui provvedimenti che adottiamo. I casi di comportamenti che rivestono una certa gravità, in quanto risultano recidivi e danneggiano seriamente l’attività didattica, siano segnalati al Coordinatore delle attività educative e didattiche il quale valuterà il procedimento da seguire e ne darà comunicazione al Direttore.
3. Norme, criteri e procedure per l’applicazione delle sanzioni disciplinari sono definiti dalla normativa ministeriale e dagli specifici *Regolamento di Istituto per gli allievi* e *Regolamento di disciplina* ai quali si rimanda.

Le punizioni collettive (ad esempio, note generiche sul Registro di classe) sono da evitare: sono inutili e controproducenti, in quanto evidenziano sempre la debolezza del Docente nell’individuare i responsabili. Ricordiamoci anche che “*È castigo ciò che si fa servire da castigo*” (Don Bosco).

Per ragioni pedagogiche è opportuno informare il Coordinatore delle attività educative e didattiche di fatti disciplinari di una certa gravità anche quando si ritiene di mantenerli riservati o di non applicare sanzioni.

4. Tranne casi particolari, di norma gli allievi non siano autorizzati ad uscire dall’aula tra un’ora e l’altra, per recarsi ai servizi: gli intervalli sono sufficienti per queste esigenze.
5. Così pure, tranne casi di manifesta necessità, gli insegnanti non concedano agli allievi di lasciare l’aula,

per recarsi in Infermeria, senza autorizzazione del Consigliere scolastico.

6. Durante l'attività didattica il responsabile degli allievi è l'insegnante di turno. Pertanto, salvo urgenze, nessuno sottrae dalla classe allievi, per altra attività o necessità, senza l'autorizzazione del Consigliere scolastico o del Coordinatore delle attività educative e didattiche. Tale autorizzazione deve pervenire al docente responsabile.
7. Il rispetto dell'arredo e delle attrezzature, la pulizia degli ambienti, il comportamento civile degli allievi rientrano nell'impegno educativo dei docenti, oltre a ricadere sotto la loro responsabilità.

Art. 4

ASSENZA DEI DOCENTI

Poiché le assenze, comunque, tornano di danno agli studenti e di disagio alla scuola, sono da evitare quando non chiaramente motivate. Per una corretta gestione dell'ufficio amministrativo del personale, si raccomanda di attenersi alle seguenti indicazioni:

- in caso di assenza prevista, si compili il modulo di richiesta di permesso, si consegni al Coordinatore delle attività educative e didattiche perché possa procedere alle necessarie sostituzioni; egli provvederà a trasmetterlo (o a farlo trasmettere) alla Direzione per l'autorizzazione.
- Per l'assenza in caso di malattia, ci si attiene alla normativa vigente. In casi dubbi, si faccia riferimento all'ufficio del personale.

Art. 5

ORARI E SUPPLENZE

1. Nella stesura dell'orario annuale il Coordinatore delle attività educative e didattiche terrà conto, nei limiti del possibile, dei *desiderata* di ogni Docente, subordinatamente però alle esigenze didattiche e funzionali della scuola.

Nessun Docente, con orario di cattedra pieno, ha diritto al giorno "libero" infra-settimanale.

2. Tenuto conto dell'emergenza sanitaria e delle disposizioni delle autorità sanitarie e governative ai diversi livelli istituzionali, l'Istituto privilegia il lavoro svolto nella sede scolastica per favorire aspetti relazionali, collegiali, di coordinamento e di lavoro di gruppo, programmati nel Collegio Docenti.
3. Per evidenti ragioni di responsabilità e di ordine, non si fanno scambi di orario o sostituzioni con i colleghi, senza che la Presidenza ne sia a conoscenza e ne abbia concessa, a ragion veduta, l'autorizzazione: il Coordinatore delle attività educative e didattiche è garante, di fronte a genitori e allievi, della attività didattica erogata. Eventuali esigenze si concordano sempre con lui che, a sua volta, procederà poi di intesa con il Vicecoordinatore e/o il Consigliere scolastico.
4. Supplenze. Quando un Docente rimane temporaneamente assente, il Coordinatore delle attività educative

e didattiche (o suo delegato) invita i Colleghi a supplirlo. Ogni Docente collabora generosamente. È comunque tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di contratto. La scelta del supplente - di norma - rispetterà il seguente ordine: docenti della classe; docenti della medesima disciplina; altri docenti.

Le supplenze vengono retribuite con le modalità previste dal contratto.

Art. 6

ASSENZA E RITARDI DEGLI ALUNNI

1. Il Docente della prima ora procede sempre a verificare e segnalare sul Registro di classe la giustificazione degli allievi rientrati dall'assenza del giorno precedente o in ritardo. All'inizio di ogni ora il Docente controlla rapidamente la situazione e annota eventuali altri ritardi o assenze. Si segnalino al Consigliere scolastico eventuali casi di assenze prolungate o ricorrenti o "strategiche", anche se saltuarie.
2. Nessun Docente accetta in aula allievi non giustificati per assenza precedente o ritardo, né li autorizza a lasciare l'aula senza permesso firmato sul Libretto Personale dal Consigliere scolastico o dal Coordinatore. Le giustificazioni per assenze e ritardi sono valide, normalmente, solo se firmate dal Consigliere scolastico, dal Coordinatore o dalla Direzione. Si annotino sempre con cura sul Registro di classe tutti questi movimenti. Scuola Primaria: assenze, entrate e uscite fuori orario devono essere giustificate dal genitore tramite diario.
3. Tutta questa materia (assenze, ritardi, uscite anticipate), spesso origine di contenzioso, è disciplinata da precise disposizioni ministeriali, recepite dal Regolamento di Istituto per allievi.

Art. 7

DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA

1. La scuola ricerca e promuove, nell'equilibrio delle rispettive competenze e salvaguardando la delicatezza del rapporto educativo, la collaborazione con la famiglia. Allievi e Docenti hanno bisogno della sua presenza che si fa impulso, sostegno, condivisione di mete educative, di difficoltà e di traguardi.
2. Ai Docenti sarà richiesta l'ora settimanale di ricevimento per i colloqui con genitori. In occasione della consegna del Documento di Valutazione (cfr. Calendario annuale) i Docenti sono tenuti a presenziare ai Colloqui Generali, secondo le modalità e le indicazioni date dal Coordinatore delle attività educative e didattiche.
3. Il diario e/o il libretto personale dello studente rappresenta lo strumento ufficiale di comunicazione scuola-famiglia; le segnalazioni dei docenti relative all'attività didattica (valutazioni e annotazioni) sono invece comunicate attraverso il registro elettronico.

Per la SSI: oltre che per giustifiche di assenze, ritardi ed uscite anticipate, note disciplinari, consegna circolari, comunicazioni varie alla famiglia, il Libretto Personale viene usato anche per annotare tutte quelle valutazioni che non giungono a casa tramite prova scritta (interrogazione orale, prova di flauto, ecc).

Art. 8

ORGANI COLLEGIALI

1. Con riferimento alla legislazione in materia di parità scolastica, l'Istituto garantisce l'impegno ad istituire e mantenere nella scuola organi collegiali improntati alla partecipazione democratica.
2. Collegio Docenti, Consigli di classe, Team dei docenti, Consiglio di Istituto sono organismi essenziali per il buon funzionamento della scuola: nella logica della partecipazione, per la progettazione formativa, la verifica e l'autovalutazione della qualità del servizio didattico-educativo erogato. La presenza dei docenti, ove prevista, è obbligatoria.
3. Particolare rilevanza e delicatezza rivestono i Consigli di classe per le valutazioni periodiche e finali. In tale contesto le decisioni collegialmente adottate, anche se non condivise, vincolano tutti gli insegnanti. Pertanto, al di fuori dello scrutinio, non è lecito dissociarsi dalle decisioni del Consiglio. Tutto ciò che viene comunicato durante i Consigli di classe, e che riguarda gli allievi, deve essere coperto dal segreto d'ufficio (art. 28, legge 241/1990).
4. Nella Scuola Secondaria di Secondo Grado le Assemblee di classe degli allievi, richieste e autorizzate secondo la prevista procedura, se correttamente gestite, sono un prezioso strumento di partecipazione alla vita scolastica e occasione per costruire il gruppo-classe, esercitare la corresponsabilità, ricercare soluzioni alle problematiche emergenti nella classe.

La procedura predisposta assicura, attraverso opportuna verbalizzazione, che le varie problematiche trattate saranno opportunamente prese in considerazione.

Le riunioni collegiali possono svolgersi anche in modalità a distanza e, in ogni caso, qualora stabilito dalle norme emergenziali.

Per tutto ciò che riguarda competenze, modalità di elezioni, convocazioni, funzionamento degli Organi collegiali, si rinvia alla normativa vigente, al regolamento di Istituto degli Organi collegiali, alle specifiche sezioni del PEI, del PTOF e della Carta dei Servizi della Scuola.

Art. 9

VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La normativa ministeriale vigente e lo specifico Regolamento interno delimitano il quadro di riferimento circa la programmazione, le finalità, la gestione e la documentazione da acquisire.
2. Circa i criteri per l'attuazione di viaggi di istruzione si rinvia alle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, nonché allo specifico Regolamento di cui al presente articolo.
3. I Docenti che si prestano per accompagnare le classi – almeno due per classe – rendono un prezioso servizio alla comunità scolastica, si preoccupano della gestione educativa del viaggio di cui hanno la piena responsabilità.

Art. 10

VARIE DI ORGANIZZAZIONE

1. I Docenti hanno l'impegno di prendere scrupolosamente visione delle comunicazioni ufficiali riguardanti l'attività scolastica, portate a conoscenza attraverso la bacheca in sala professori, o mediante recapito diretto presso l'indirizzo email scolastico (@salesianitreviglio.it).
2. Volontariato. La nostra scuola è caratterizzata dal "tempo prolungato". Esprime perciò gratitudine a quei Docenti che, compatibilmente con i propri impegni, si rendono disponibili – d'intesa con il Coordinatore delle attività educative e didattiche – per qualche prestazione extradidattica.
3. Retribuzione e Ferie. La retribuzione viene corrisposta entro il 8 del mese successivo. Per le ferie ci si attiene alla normativa contrattuale.
4. Organizzazione. L'Ispettorica Salesiana Lombardo Emiliana è rappresentata presso il Docente dal Direttore che ne è il delegato in qualità di datore di lavoro. Egli presiede alla gestione unitaria dell'Opera, promuove e coordina i vari settori, anima l'attività educativa. Ai Coordinatori delle attività educative e didattiche sono demandate le competenze del settore didattico e disciplinare. Ai Catechisti, quelle formative e religiose. Al Coordinatore della Gestione Amministrativa, il settore amministrativo.

Il Direttore

(Prof. don Massimo Massironi)

Treviglio, 8 settembre 2021



CENTRO SALESIANO DON BOSCO

**Via Zanovello, 1 – 24047 Treviglio (Bg) Tel.
0363/31 39 11**

www.salesianitreviglio.it