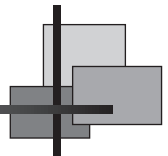


ISTITUTO
“MARIA AUSILIATRICE”

Via Caronda, 224 - Catania

Regolamento della scuola



INDICE

Premessa	3
ALUNNI	4
<i>Rispetto dei tempi</i>	4
<i>Libretto personale</i>	5
<i>Assenze</i>	5
<i>Ritardi</i>	6
<i>Entrate e uscite</i>	6
<i>Rispetto delle cose</i>	7
<i>Rispetto delle persone</i>	7
<i>Rispetto degli obblighi giuridici e di disciplina</i>	9
LE ASSEMBLEE DI CLASSE	11
I RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI ALUNNI	12
<i>Elezioni</i>	12
<i>Ruolo e identità</i>	12
<i>Decadenza</i>	13
GENITORI	13
LE ASSEMBLEE DEI GENITORI	15
DOCENTI	15
<i>Progettazione e programmazione</i>	16
<i>Attività didattica</i>	16
<i>Presenza educativa</i>	18
<i>Documentazione</i>	19
<i>Disciplina</i>	19
<i>Rapporti con i genitori</i>	21
IL COORDINATORE DI CLASSE	22
<i>Il ruolo</i>	22
<i>I compiti</i>	22
LE VISITE TECNICHE E CULTURALI	23

Istituto “Maria Ausiliatrice”

Via Caronda, 224 - 95128 Catania

Tel. 095.431357 - 095.434590 - Fax 095.443373

ctmausiliatrice.isi@virgilio.it - presidenza.liceo@tin.it

www.imacatania.it

SINCERT



certificato n. LRC 0151440

Premessa

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 settembre 2010, sostituisce quello dei 1° settembre 2005.

Intende offrire a tutte le componenti della Comunità Educativa delle indicazioni chiare per una più intensa e proficua collaborazione.

Esso viene portato a conoscenza di tutti i membri della Comunità Scolastica e deve essere da essi rispettato in tutte le sue parti; gravi e ripetute trasgressioni possono essere motivo di allontanamento dalla scuola.

È suscettibile di correzioni e modifiche, dietro proposta scritta e circostanziata di membri della Comunità Educante, approvata dagli Organi Collegiali e dal rappresentante dell'Ente Gestore.

Tali correzioni e modifiche in nessun caso possono essere contrarie al carattere di scuola cattolica salesiana proprio dell'istituzione o al CCNL/AGIDAE stipulato per i dipendenti.

Il Regolamento della Scuola è un documento consultabile da tutti. Scaricalo nella sua versione integrale dal sito della Scuola: www.imacatania.it

Alumni

RISPETTO DEI TEMPI

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

1. Gli alunni hanno l’obbligo grave della frequenza quotidiana, lungo tutta la settimana, e ad essa si impegnano all’atto dell’iscrizione.
2. L’orario di ingresso alle aule va dalle 7,45 alle 8,15; durante questo tempo il preside sarà disponibile per le giustificazioni e per il rilascio, in casi eccezionali, di permessi di uscita in anticipo. L’alunno e la famiglia si impegnano alla puntualità.
3. Gli alunni potranno recarsi in Segreteria prima dell’inizio o dopo la fine delle lezioni o nell’intervallo.
4. Tutti gli alunni dovranno responsabilmente impegnarsi nello studio delle singole discipline, senza trascurare la quotidiana preparazione, secondo le indicazioni dei docenti
5. L’esonero dalle interrogazione del giorno successivo a quelli festivi o a quelli impegnati a visite culturali e viaggi di istruzione o in manifestazioni organizzate dalla scuola dovrà essere concordato con i singoli docenti.,
6. Nel corso delle attività didattiche gli alunni dovranno essere forniti dei libri di testo ed utilizzarli adeguatamente; eventuali parziali deroghe a questo dovere dovranno essere concesse esplicitamente dall’insegnante in considerazione delle esigenze fisiche che impediscono carichi eccessivi.
7. L’esonero dall’educazione fisica (parziale o totale) deve essere chiesto al Preside con domanda scritta accompagnata da certificato medico. In ogni caso, però, l’alunno è tenuto alla presenza alla lezione.
8. Per le attività di educazione fisica gli alunni dovranno indossare la tuta e le scarpette secondo le indicazioni dei docenti.
9. Per le discipline di carattere tecnico o artistico sono tenuti a venire a scuola forniti di quanto necessario per l’esecuzione delle relative attività.

10. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduce ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (D.P.R. 249/1998 art. 2 comma 4)

LIBRETTO PERSONALE

11. Ogni alunno, oltre al Diario scolastico, dovrà sempre avere con sé il Libretto personale per le giustificazioni e per le comunicazioni scuola-famiglia, obbligatorio e strettamente personale; esso è l'unico documento riconosciuto valido per le comunicazioni tra scuola e famiglia e tra presidenza e docenti per quanto riguarda il singolo allievo pertanto dovrà essere tenuto con cura e portato quotidianamente a scuola.

12. Nel caso in cui il Libretto personale venga dimenticato a casa, il Preside o il Vicepreside si riserveranno di prendere i provvedimenti del caso.

ASSENZE

13. Dopo ogni assenza l'alunno deve presentare al Preside o al suo sostituto giustificazione scritta sul libretto personale, recante la firma del genitore o di chi ne fa le veci, depositata nella prima pagina del medesimo.

14. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione i giorni di assenza ed il motivo.

15. La presidenza si riserva di verificare le giustificazioni e di non accoglierle qualora apparissero non veritiere o in contrasto con l'indirizzo educativo dell'istituto. In questi casi i genitori sono tenuti a giustificare i figli di persona.

16. L'allievo privo di giustificazione o con giustificazione incompleta sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Preside o del Vicepreside, che si riserverà di contattare la famiglia. Nel caso di assenze ricorrenti o con motivazioni poco chiare il Preside o il Vicepreside si metterà in comunicazione con la famiglia.

17. Le assenze per causa di malattia di durata superiore ai cinque giorni, compresi i festivi, dovranno essere comprovate da certificato medico attestante, quando occorre, la perfetta guarigione da malattie infettive.

18. La quinta assenza (e poi ogni 5) dovrà essere giustificata personalmente da uno dei genitori.

19. L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con il Preside, o il Vicepreside, in anticipo.

20. In caso di assenza arbitraria dell'alunno la presidenza, dopo aver sentito i genitori, prenderà gli opportuni provvedimenti disciplinari, in accordo con gli indirizzi fissati dal Consiglio della scuola e dal Collegio Docenti.

21. A norma del decreto legislativo 59/2004, ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali, si possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite. Le assenze, per gli alunni del triennio della secondaria superiore, verranno, inoltre, valutate ai fini dell'assegnazione dell'annuale credito formativo.

22. Le assenze di un solo giorno per gravi motivi personali o familiari non costituiscono valida motivazione per impreparazioni scolastiche successive

RITARDI

23. In caso di ritardo gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Preside o del Vicepreside.

24. In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione del Preside o del Vicepreside. In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, sarà richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.

ENTRATE E USCITE

25. L'alunno può entrare dopo la prima ora solo se presenta al Preside o al Vicepreside giustificazione motivata scritta recante la firma del genitore o di chi ne fa le veci, depositata nella prima pagina del libretto personale.

26. Per le uscite prima del termine delle lezioni, l'alunno dovrà presentare richiesta scritta recante la firma del genitore o di chi ne fa le veci,

27. Durante le ore di lezione e negli intervalli è assolutamente vietato uscire dall'istituto senza autorizzazione scritta del Preside

Istituto “Maria Ausiliatrice”

Via Caronda, 224 - 95128 Catania

Tel. 095.431357 - 095.434590 - Fax 095.443373

ctmausiliatrice.isi@virgilio.it - presidenza.liceo@tin.it

www.imacatania.it

SINCERT



certificato n. LRC 0151440

RISPETTO DELLE COSE

“Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola”
(D.P.R. 249/1998 art. 3 comma 6)

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

29. Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l’ambiente. La stessa bacheca di classe deve essere utilizzata solo per le comunicazioni scolastiche.

30. Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche e viene richiamato con comunicazione scritta alla famiglia.

RISPETTO DELLE PERSONE

“Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi”. (D.P.R. 246/1998 art. 3 comma 2)

31. Nel corso delle attività didattiche e dell’intervallo, all’ingresso e all’uscita dalla scuola, gli alunni dovranno conservare un comportamento corretto e adeguato all’indirizzo educativo dell’istituto.

32. In caso di malessere, gli alunni, dopo averne avvertito il docente responsabile e averne ottenuto il permesso, potranno recarsi presso l’infermeria, dove la persona addetta prenderà i provvedimenti del caso.

33. Durante le ore di lezione non è consentito uscire dalle classi, salvo in casi di particolare necessità e solo dopo aver ottenuto il permesso del docente.

34. In nessun caso potranno accedere alla sala dei professori, se non previa autorizzazione e in presenza di un docente.

35. Le ore di lezioni sono intervallate da una pausa di 15 minuti dopo la terza ora.



36. L'abbigliamento è una manifestazione di rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. Pertanto gli alunni di ambo i sessi della scuola dell'infanzia e primaria dovranno indossare sempre la divisa. Gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado dovranno intonare il loro abbigliamento e la loro persona a modestia e alla serietà dell'ambiente di lavoro.

47. È vietato introdurre riviste o materiali offensivi della dignità della persona e contrari ai principi morali ed educativi dell'istituto.

38. In tutti gli ambienti dell'istituto è vietato fumare. I trasgressori saranno puniti con l'ammenda stabilita all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio della scuola

39. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari nei locali della scuola. Qualora si contravvenisse al divieto, si prevede il ritiro del cellulare e la restituzione ai genitori a fine anno scolastico. In caso di necessità, durante l'intervallo, è consentito l'uso del telefono fisso.

40. In ottemperanza alla legge sulla privacy (n.196 30 giugno 2003) è vietato pubblicare sulla rete video, foto, ecc.. senza l'autorizzazione da parte dei docenti e della Preside

41. Chi trovasse oggetti appartenenti ad altri è tenuto a consegnarli subito presso la presidenza, perché si provveda al più presto a reperire il proprietario. La direzione non assume alcuna responsabilità per quanto gli alunni potrebbero smarrire nell'istituto.

42. L'istituto non è tenuto in alcun modo a ricevere e custodire i beni personali degli allievi, tra cui abbigliamento, libri, mezzi di locomozione, ecc., né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione e sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno nell'Istituto. E' fatto obbligo agli stessi allievi di apprestare tutte la clausole necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso.

43. La comunicazione da parte degli alunni di notizie, informazioni, proposte potrà avvenire tramite affissione di annunci o manifesti all'albo o attraverso la distribuzione di ciclostilati o per trasmissione orale nelle singole classi. In ogni caso si richiede l'autorizzazione previa del preside.



44. Gli alunni possono riunirsi nelle ore pomeridiane per consultare materiale bibliografico e discutere di argomenti di carattere culturale, sociale, religioso in una delle aule o in altra sede adeguata, previa autorizzazione del preside, ma sempre in presenza di un educatore della scuola.

45. Le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, possono essere utilizzate anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza e sempre in presenza di un educatore della scuola che se ne rende responsabile.

46. È obbligatoria la presenza di un insegnante per l'accesso alle aule speciali nelle ore pomeridiane.

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI GIURIDICI E DI DISCIPLINA

47. La responsabilità disciplinare è personale.

48. Le mancanze disciplinari, sono costituite da comportamenti dello studente considerati reato dalla vigente legislazione ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 dello Statuto degli studenti o quelle precedentemente citate nel presente regolamento ovvero le violazioni del Progetto educativo

49. Sono considerate gravi mancanze disciplinari il furto, la ricettazione, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone, la manomissione e la distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti.

50. Il comportamento costituente mancanza disciplinare deve essere prontamente contestato dal Preside della scuola allo studente responsabile, il quale deve essere contestualmente invitato ad esporre le proprie ragioni e ad addurre le prove a sua difesa entro cinque giorni dalla comunicazione.

51. In caso di atti e comportamenti che violano le norme del codice penale, il Preside dell'istituto ha altresì l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia alla competente autorità ed a informare la famiglia e l'Organo di valutazione collegiale dello studente interessato.

52. Ricevuto lo scritto difensivo ovvero nel caso di mancata risposta nel termine stabilito, il Preside provvede all'irrogazione della sanzione ovvero



all'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora emergano evidenti elementi di esclusione della responsabilità dello studente.

53. Nel caso di gravi mancanze e di comportamenti che possono comportare come sanzione la sospensione temporanea o l'espulsione dalla scuola, il Preside dell'istituto commina la sanzione dopo aver sentito l'Organo di valutazione collegiale. A tale scopo, egli può assumere informazioni, acquisire documenti, sentire testimoni e compiere ogni atto ed attività necessaria per l'accertamento completo dei fatti.

54. In relazioni alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni:

- Il richiamo verbale;
- Il richiamo scritto;
- La sospensione temporanea dalle lezioni e dalla frequenza della scuola, fino ad un massimo di giorni 15;

55. L'espulsione dalla scuola.

56. Le mancanze gravi contro la morale, la religione o il rispetto dovuto a superiori, compagni, personale ausiliario sono motivi sufficienti all'espulsione.

57. La ricettazione e lo spaccio di sostanze stupefacenti comportano l'applicazione della sanzione dell'espulsione dalla scuola e la denuncia all'autorità competente.

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

59. Al momento dell'irrogazione delle sanzioni più gravi, il Preside deve convocare i genitori ed informare gli stessi della situazione disciplinare dello studente.

Le assemblee di classe

60. Le Assemblee di Classe sono momenti gestiti autonomamente dagli alunni con lo scopo di valutare assieme i problemi emergenti, esporre le difficoltà incontrate, proporre iniziative inerenti alla vita della classe e promuovere attività di natura scolastica o parascolastica, analizzare l'andamento della classe e concordare le proposte o le osservazioni da proporre all'Organo di valutazione collegiale in occasione dei raduni periodici.

61. È consentita un'assemblea al trimestre della durata di un'ora scolastica, da tenersi nell'aula dove si svolgono le lezioni. Altre assemblee possono essere autorizzate dal Preside o Vicepreside, a suo giudizio, una volta esaminati i motivi della richiesta.

62. La richiesta di Assemblea viene fatta al Preside o al Vicepreside almeno tre giorni prima della riunione; entro lo stesso termine dovrà essere notificata anche al docente che avrebbe dovuto avere lezione in quell'ora. Non è consentito richiedere l'assemblea più volte allo stesso docente al fine di non interrompere la programmazione didattica.

63. Sulla richiesta dovranno essere indicati:

- L'ordine del Giorno dettagliato;
- L'ora in cui si desidera tenere l'assemblea;
- La firma dei rappresentanti di classe e del tutor, con il quale deve essere concordata l'assemblea stessa.

64. Una volta ottenuta l'autorizzazione, questa verrà annotata sul registro di classe ed affissa all'albo, in classe e nella sala dei professori.

65. Un docente assisterà e vigilerà durante l'assemblea. Egli può sospendere l'assemblea e riprendere la lezione qualora ravveda negli alunni un comportamento lesivo del rispetto reciproco, della buona educazione o della disciplina in genere.

66. Una sintesi del dibattito e delle conclusioni dell'assemblea deve essere verbalizzata a cura dei rappresentanti di classe e portata a conoscenza del Preside e dei docenti della classe, mediante affissione all'albo.

I rappresentanti di Classe degli alunni

67. Ogni classe del Liceo ha il diritto di essere rappresentata, negli Organi di valutazione collegiale, da due suoi componenti e, in caso di assenza, dai loro sostituti.

ELEZIONI

68. Gli allievi di ciascuna classe del liceo, nelle prime settimane dell'anno scolastico, propongono delle candidature, concordandole con il coordinatore.

69. La classe elegge i due rappresentanti e i due supplenti nel giorno e nell'ora stabiliti, durante un intervallo o nell'ora di assemblea. La votazione, a maggioranza relativa, sarà palese o segreta, in accordo con il coordinatore.

70. Il coordinatore comunica al Preside i nomi degli eletti con un apposito modulo, riportando l'indirizzo e il recapito telefonico di ciascun rappresentante.

71. In occasione dei raduni degli Organi di valutazione collegiale del primo bimestre avviene la conferma dei neoeletti.

72. Per le classi successive alla prima, nel periodo che precede l'elezione, si intendono confermati in carica i rappresentanti uscenti, eletti nel precedente anno scolastico.

RUOLO E IDENTITA'

73. I rappresentanti di classe si fanno portavoce dei problemi e delle esigenze della propria classe nei confronti dei singoli docenti e degli organi ufficiali.

74. Collaborano con gli insegnanti della propria classe e con il tutor per tenere unita la classe e per proporre e realizzare le attività didattiche (lezioni, visite tecniche e culturali, iniziative scolastiche varie, ecc.) ed extradidattiche (gruppo classe, ritiri, momenti formativi, ecc.).

75. Assicurano la loro presenza o quella dei loro sostituti, ai raduni degli Organi di valutazione collegiale; in tale occasione intervengono per primi esponendo eventuali esigenze, proposte o problemi emersi nell'assemblea di classe, discutendole con i docenti e i rappresentanti dei genitori.

Istituto “Maria Ausiliatrice”

Via Caronda, 224 - 95128 Catania

Tel. 095.431357 - 095.434590 - Fax 095.443373

ctmausiliatrice.isi@virgilio.it - presidenza.liceo@tin.it

www.imacatania.it

SINCERT



certificato n. LRC 0151440

76. Si impegnano

- a rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto
- a proporre iniziative, anche a livello personale
- a partecipare agli incontri formativi.

77. Richiamano i propri compagni al rispetto delle strutture e delle attrezzature.

78. Richiedono, organizzano e guidano l'assemblea di classe. Riferiscono tempestivamente e puntualmente gli argomenti trattati e le decisioni prese nell'assemblea, redigendo un verbale che viene esposto all'albo. Eventualmente comunicano di persona quanto emerso ai docenti interessati.

DECADENZA

79. In caso di gravi inadempienze è prevista la decadenza del rappresentante, al quale subentra il primo eletto dei supplenti.

Genitori

1. I genitori sono i primi responsabili dell'attività scolastica dei figli e devono sentirsi coinvolti nell'opera educativa della scuola, nelle attività che essa promuove.

2. I genitori hanno il diritto e il dovere di incontrare, durante l'orario di ricevimento, i docenti per qualunque informazione sui propri figli.

3. I genitori hanno il dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente e/o indirettamente i loro figli. Nel caso di impedimento è necessario segnalare la non partecipazione ad una delle figure incaricate (Direttrice, Preside, Vicepreside, Tutor). Le pagelle informative bimestrali saranno consegnate ai genitori.

4. I genitori dovranno provvedere tempestivamente a ritirare il libretto personale dello studente, depositando la propria firma, che sarà autenticata col timbro della scuola.

5. Gli studenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado utilizzeranno sempre tale libretto per giustificare le assenze e per tutte le altre comunicazioni con la presidenza o i docenti e lo controlleranno spesso per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia. Gli alunni della Scuola primaria potranno utilizzare il diario.
6. Accompagneranno personalmente a scuola i propri figli nei casi indicati dal libretto e tutte le volte che si renda necessario su richiesta del Preside.
7. Si auspica la loro regolare attiva presenza anche alle assemblee di classe e di istituto e alle
- 8.. Non è consentito ai genitori, né tanto meno, ad altre persone, l'accesso ai corridoi o alle aule durante l'orario di lezioni, senza espressa autorizzazione del Preside.
9. Salvo casi di vera necessità, non saranno consentite neanche comunicazioni dirette o telefoniche con figli durante l'orario di lezioni.
10. È dovere dei genitori partecipare alla vita della scuola anche attraverso gli organi collegiali, sia direttamente sia eleggendo i propri rappresentanti nell'organo collegiale di valutazione e nel consiglio della scuola .
11. L'atto di iscrizione di un alunno costituisce automaticamente impegno a versare l'intera cifra di iscrizione che non verrà restituita se l'alunno, per qualsiasi motivo, si ritirerà dalla scuola.
12. La rata trimestrale della retta deve essere versata all'inizio di ogni trimestre.
13. I versamenti possono essere effettuati direttamente presso l'amministrazione.
14. L'iscrizione alle attività extrascolastiche si intende effettuata per l'intero periodo del loro svolgimento.

Le Assemblee dei genitori

15. I genitori degli studenti di ciascuna classe si possono costituire in assemblea e nell'ambito di essa vengono eletti i rappresentanti di classe in numero di quattro per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e di due per la secondaria di secondo grado.

16. Compito dei Rappresentanti dei genitori è:

- Tenere i contatti con le famiglie degli studenti
- Partecipare ai raduni dell'organo di valutazione collegiale
- Coordinare le assemblee dei genitori
- Costituire un efficace tramite tra Istituzione Scolastica e famiglia.

17. La convocazione dell'assemblea di classe viene fatta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del Coordinatore, in tutti quei casi in cui necessita un intervento particolare, un'analisi di problemi inerenti l'attività scolastica, l'assunzione di iniziative da proporre o situazioni da valutare, specialmente in prossimità del raduno dell'organo di valutazione collegiale.

18. Normalmente la convocazione viene fatta, eccetto casi di necessità, dieci giorni prima attraverso notifica scritta, telefonica o via e-mail.

19. Al termine di ogni assemblea è fatto carico ai rappresentanti di riferire al Preside o al coordinatore quanto è emerso nel dibattito, le eventuali deliberazioni adottate e le iniziative prese.

Docenti

1. Come membri attivi e propulsori della Comunità Educante (CE), i docenti sono impegnati al raggiungimento delle finalità proprie dell'educazione scolastica nel rispettivo ordine e grado, attraverso l'insegnamento efficace, l'aggiornamento nelle proprie discipline e la coerente testimonianza della propria vita.

2. Da parte sua l'Istituto, attraverso la persona del preside o di un docente delegato, si impegna ad affiancare i docenti di prima nomina per aiutarli a migliorare e potenziare le abilità didattiche e ad inserirsi costruttivamente nella CE.

Istituto “Maria Ausiliatrice”

Via Caronda, 224 - 95128 Catania

Tel. 095.431357 - 095.434590 - Fax 095.443373

ctmausiliatrice.isi@virgilio.it - presidenza.liceo@tin.it

www.imacatania.it

SINCERT



certificato n. LRC 0151440

3. Tutti i docenti all’atto della prima assunzione prendono visione del progetto educativo dell’Istituto PENS e si impegnano ad aderirvi pienamente nell’espletamento della loro attività didattica, consapevoli che la violazione di esso costituisce infrazione disciplinare, punibile, secondo la gravità, anche con il licenziamento.

4. Tutti i docenti all’atto della definitiva assunzione sottoscrivono il contratto di lavoro con l’ente gestore e si impegnano a rispettarlo in tutte le sue parti. Hanno diritto di esigere uguale rispetto da parte dell’Istituto.

PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

5. I docenti si impegnano nelle attività di progettazione, programmazione, attuazione e verifica e mantengono contatti informali frequenti tra loro e con la Presidenza.

6. All’inizio di ogni anno scolastico i docenti sono impegnati singolarmente e in raduni collegiali nell’elaborazione della programmazione educativa di istituto e di classe e nella stesura dei piani di studio (attività educative) individualizzati.

7. Le UA saranno consegnate, anche in formato elettronico, entro la data concordata, per essere conservate in presidenza. Un’altra copia sarà custodita dal singolo insegnante.

ATTIVITA’ DIDATTICA

8. Nell’attuazione delle UA ciascun docente si impegna ad usufruire delle più recenti metodologie e degli strumenti e strutture fornite dalla scuola (biblioteca, gabinetti scientifici, sala di proiezione, aula di informatica, palestre, attrezzature sportive, sussidi didattici audiovisivi e software didattico...).

9. Nell’ordinaria attività didattica si valorizzeranno altresì tutte le risorse atte a suscitare e rafforzare la motivazione e l’interesse dell’allievo e a garantire la regolarità della sua partecipazione alle attività di insegnamento-apprendimento (spiegazioni, interrogazioni, compiti in classe e a casa, esercitazioni, ricerche, attività varie).

10. Le spiegazioni dovranno essere sempre adeguate al livello degli alunni, garantire il rispetto dei diversi stili di apprendimento, permettere l’acquisizione delle competenze individuate nelle UA, favorire lo studio a casa con precise indicazioni sull’utilizzazione del libro di testo e/o di altri strumenti per l’assimilazione e l’approfondimento.

11. Le varie forme di verifica dell’apprendimento, frequenti e condotte in forma stimolante secondo i parametri concordati nel collegio docenti, saranno finalizzate alla valutazione dell’apprendimento e del livello di abilità e competenze raggiunte, ma anche al miglioramento del metodo di studio e alla valutazione dell’efficacia delle strategie di insegnamento-apprendimento adottate.

12. La valutazione in decimi delle prove scritte, orali, pratiche, grafiche sarà riportata immediatamente sul registro personale.

13. Gli aventi diritto (genitori e alunni maggiorenni), che desiderano l’accesso agli atti in possesso della scuola, ne faranno richiesta scritta al preside, che provvederà al rilascio delle copie fotostatiche, dietro pagamento dei diritti di ricerca.

14. I compiti scritti in classe (non meno di sex per anno scolastico) dovranno essere accuratamente corretti, discussi con la classe e ciascun alunno, in forma esauriente e tale da costituire occasione di ulteriore più qualificato apprendimento, e consegnati in segreteria non oltre il 15° giorno dall’esecuzione.

15. Durante e al termine dei compiti in classe i docenti non consentiranno agli alunni di lasciare l’aula se non in casi eccezionali.

16. I docenti dovranno esigere che gli alunni siano forniti di libro di testo e di tutti gli altri sussidi didattici necessari e ne facciano adeguato uso. Possono, tuttavia, concordare con gli stessi modalità tali da evitare un carico eccessivo degli zaini.

17. Per un efficace uso dei libri di testo ed in genere di tutti gli strumenti, cartacei e non, utilizzabili per l’apprendimento, i docenti daranno indicazioni metodologiche e guideranno opportune esercitazioni.

18. Le lezioni per casa dovranno essere rispondenti all’effettiva attività espletata in classe, proporzionate alle possibilità reali di apprendimento degli allievi e tali da consentire ad essi lo svolgimento di altre attività.



19. Le esercitazioni di ricerca e approfondimento vanno accompagnate in tutte le loro fasi, così da consentire la graduale acquisizione di un metodo corretto ed efficace.

21. Ciascun docente deve prendere personalmente visione del materiale didattico disponibile per la propria disciplina e prenotarne l'uso presso la persona addetta alla manutenzione. Può altresì avanzare alla presidenza proposte di acquisto.

20. Nel corso dell'uso degli strumenti audiovisivi e informatici il docente è personalmente responsabile della loro tenuta, come da regolamento per l'utilizzazione delle aule speciali.

21. Nel caso di guasti alle apparecchiature e agli strumenti ne informerà tempestivamente la presidenza.

22. Nella scelta dei libri di testo i docenti si impegnano a valutare la loro rispondenza agli obiettivi educativi e didattici, alle esigenze degli allievi e della società contemporanea e al rispetto dell'indirizzo cattolico della scuola.

23. La loro scelta avverrà entro i termini di legge con delibera motivata del Collegio Docenti.

PRESENZA EDUCATIVA

24. Durante l'intervallo tutti i docenti sono obbligati a vigilare nei pressi della propria classe o nei cortili frequentati dai propri allievi, secondo il calendario esposto in sala dei professori.

25. E' compito dei docenti richiamare, con l'assiduità necessaria gli allievi al senso di un civile comportamento, ad un consono abbigliamento e al mantenimento della pulizia degli ambienti (aule, bagni, laboratori, cortili...)

26. I docenti solleciteranno gli allievi alla puntualità, insistendo con fermezza perché non si verifichino ritardi. Non accettino in aula allievi che arrivino in ritardo, se non giustificati dal Preside o dall'incaricato.

Istituto “Maria Ausiliatrice”

Via Caronda, 224 - 95128 Catania

Tel. 095.431357 - 095.434590 - Fax 095.443373

ctmausiliatrice.isi@virgilio.it - presidenza.liceo@tin.it

www.imacatania.it

SINCERT



certificato n. LRC 0151440

DOCUMENTAZIONE

27. Tutti i docenti cureranno la tenuta del Registro personale e dei Registri di classe per la parte che loro compete e si preoccuperanno che gli allievi ne abbiano il massimo rispetto.

28. Il Registro personale deve essere conservato nell'apposito cassetto in sala dei professori, a disposizione del Preside, che può verificarne in qualsiasi momento la tenuta.

29. Al termine di ciascun anno scolastico i docenti consegneranno, al preside la verifica dettagliata del lavoro svolto in riferimento alle UA.

30. I docenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado dovranno, inoltre, consegnare in duplice copia i programmi svolti nelle singole discipline.

DISCIPLINA

31. È fatto divieto ai docenti di fumare nei locali della scuola e di utilizzare telefonini cellulari durante le ore di lezione.

32. I docenti sono tenuti a partecipare attivamente ai raduni dell'Organo Collegiale di valutazione, ai Collegi Docenti e ai colloqui periodici con i genitori, nonché alle altre attività collegiali e alle iniziative di formazione in servizio, nella misura prevista dal CCNL/AGIDAE.

33. 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 le esigenze didattiche degli allievi. I docenti hanno l'obbligo di uniformarsi con puntualità ed esattezza e di sottoporre alla presidenza qualunque proposta di modifica anche temporanea e le relative motivazioni.

34. Non sono assolutamente ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi rispetto all'ora di lezione, neanche occasionali, senza previo accordo con la Presidenza.

35. Per garantire un adeguato servizio di vigilanza sugli alunni, gli insegnanti della scuola materna ed elementare dovranno trovarsi nelle rispettive aule o nell'atrio 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quelli di scuola secondaria di primo e secondo grado 10 minuti prima, dopo aver firmato il registro di presenza.

36. I docenti, anche quando non hanno lezione alla prima ora, devono trovarsi negli ambienti della scuola almeno 10 minuti prima dell’inizio dell’orario stabilito per firmare il registro di presenza, prendere visione di eventuali comunicazioni della presidenza o della segreteria, rilevare il registro personale, garantire un inizio puntuale della propria attività didattica.

37. I docenti della prima ora dovranno verificare le assenze e le giustificazioni ed annotarle sul Registro di Classe. Gli allievi sforniti di giustificazione saranno inviati in presidenza.

38. Durante le lezioni i docenti non dovranno mai allontanarsi dall’aula, se non in casi di reale e grave necessità, dopo aver concordato con la presidenza le modalità di sostituzione. Qualsiasi assenza non notificata si configura come infrazione disciplinare grave a norma del CCNL/AGIDAE e potrebbe avere, se il caso lo richieda, conseguenze penali.

39. In tutta la loro azione educativa i docenti sollecitino da parte degli allievi un comportamento costantemente corretto e responsabile. Per forme non gravi di indisciplina, provvedano personalmente alle opportune correzioni; in caso di gravi scorrettezze chiedano l’intervento del preside, presso cui indirizzeranno l’allievo indisciplinato per i provvedimenti del caso.

40. Si ricordi che non rientra nello stile educativo salesiano l’allontanare dall’aula l’alunno che disturba il regolare svolgimento della lezione. Da tale tipo di provvedimento potrebbero, inoltre, derivare inconvenienti anche gravi.

41. I posti degli allievi in aula saranno stabiliti dal coordinatore e indicati in un’apposita ‘pianta della classe’; tutti i docenti dovranno esigerne il rispetto. Per motivi di carattere educativo, è opportuno che essi vengano cambiati con adeguata frequenza.

42. Gli spostamenti delle classi per motivi didattici dovranno avvenire ordinatamente e sotto la diretta sorveglianza del docente interessato.

43. Al termine delle lezioni i docenti della scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado accompagneranno ordinatamente i loro alunni all’uscita.

44. Gli insegnanti possono comunicare con la segreteria nei tempi liberi dagli

Istituto “Maria Ausiliatrice”

Via Caronda, 224 - 95128 Catania

Tel. 095.431357 - 095.434590 - Fax 095.443373

ctmausiliatrice.isi@virgilio.it - presidenza.liceo@tin.it

www.imacatania.it

SINCERT



certificato n. LRC 0151440

impegni scolastici, con l'amministrazione secondo gli orari e i calendari comunicati all'inizio di ogni anno, con la presidenza nei previsti orari di ricevimento o su appuntamento.

45. Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o valutazione nell'Organo collegiale di valutazione, la sua violazione costituisce infrazione disciplinare.

46. Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni del proprio corso di studi (DPR n. 417, 31/5/74, art.89 e CCNL),

47. Le giornate di spiritualità e le attività complementari ed integrative svolte in orario scolastico non esimono i docenti dalla loro presenza didattica ed educativa.

48. Il preside ha il diritto/dovere di verificare personalmente l'impegno didattico dei singoli docenti; pertanto è sua facoltà l'assistere alle lezioni o a parte di esse e la revisione della correzione dei compiti in classe e della tenuta dei registri personali.

49. Tutti i docenti sono tenuti, a norma del CCNL/AGIDAE, le attività di sostegno degli allievi in ritardo nell'apprendimento, le ore impiegate a tal fine verranno computate per il calcolo dei giorni di ferie cui i docenti stessi hanno diritto.

RAPPORTI CON I GENITORI

50. I docenti si porranno a disposizione dei genitori per un'ora settimanale nel corso della mattinata scolastica, ma al di fuori delle proprie ore di lezione; potranno essi stessi convocare i genitori di allievi in grave ritardo nell'apprendimento per concordare le strategie di rimotivazione e recupero necessarie.

51. Per tutto quanto qui non esplicitato vale il regolamento disciplinare allegato al CCNL.

Il Coordinatore di classe

IL RUOLO

Rapporto con la scuola

52. Il coordinatore di classe è punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e situazioni individuali. Collabora con il Preside, il Vicepreside e il direttore didattico nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari.

Rapporto con gli allievi

53. Cura la vita della classe per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il colloquio personale con gli alunni al di fuori del proprio orario scolastico. Porta a conoscenza degli allievi le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

Rapporto con i genitori

54. D'accordo con il Preside o la Direttrice Didattica, tiene le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza degli alunni in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. Porta a conoscenza dei genitori le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

I COMPITI

55. Nell'Organo collegiale di valutazione guida l'incontro commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali.

56. Motiva e sostiene le iniziative di solidarietà proposte dalla Scuola nel corso dell'anno.

Le visite tecniche e culturali

Per visite tecniche si intende l'uscita di un giorno per visitare aziende, impianti e realtà produttive al fine di verificare concretamente le conoscenze tecnologiche teoriche acquisite in classe.

Le visite culturali si definiscono come uscita di un giorno con lo scopo principale di visitare mostre, centri storici e mete naturalistiche e fornire agli alunni un momento di svago e socializzazione con i compagni.

1. La visita è attività scolastica dalla quale nessuno si può dispensare se non con giustificazione scritta, pertanto gli alunni devono tenere lo stesso comportamento come se fossero nell'ambito scolastico; non devono allontanarsi dal gruppo se non con l'autorizzazione.
2. Gli accompagnatori devono essere uno per classe e sono a carico dell'organizzazione, secondo le norme del contratto di lavoro dei docenti.
3. Gli alunni devono essere in numero pari almeno ai tre quarti della classe.
4. L'organizzazione deve preoccuparsi che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che per ragioni economiche non possono aderirvi.
5. Le visite devono essere programmate nell'ambito dell'Organo di valutazione collegiale e inserite nella programmazione generale.
7. Le visite tecniche-culturali per le classi terminali possono avere durata di 2 o più giorni, se programmate nell'Organo di valutazione collegiale

*“Qui con voi mi trovo bene:
è proprio la mia vita stare con voi”*

Don Bosco

“Formatevi un cuore grande e buono”

Maria Mazzarello

Ringraziamo per la collaborazione



GENNA
legnami srl

IMPORT-EXPORT Lavorazione e Commercio

95121 Zona Industriale VII strada n° 5 - CATANIA (Italia)
Tel. 095 591935 - Fax 095 592614 - E-mail: gentos@tiscali.it