

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

per il Personale Docente

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

**SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO
LICEO
DELLE SCIENZE UMANE**

(opz. economico sociale)

LICEO SCIENTIFICO

Edizione 2022 - 2023

1. IL DOCENTE DI SCUOLA CATTOLICA SALESIANA	11
2. ESPRESSIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE	11
3. PROFESSIONALITA'	12
4. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	12
5. CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI	12
6. REGISTRO ELETTRONICO	13
7. COMPITI E INTERROGAZIONI	13
MODALITA' NELLA CORREZIONE DEGLI ELABORATI	13
8. RAPPORTI CON GLI STUDENTI	14
9. COLLOQUI CON I GENITORI	14
10. PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA	14
11. DOCENTI E PRESIDE	15
12. ASSENZE DOCENTI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE	15
13. PERMESSI RETRIBUITI	15
14. PERMESSI BREVI	15
15. SUPPLENZE	16
16. PUNTUALITA'	16
17. DISCIPLINA	16
18. PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI	16
19. ASSISTENZA	17
INTERVALLO TRA LE LEZIONI	17
ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI	18
ATTIVITA' COMPLEMENTARI	18
20. INDICAZIONI PRATICHE	18
ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI	18
NORMATIVA DI SICUREZZA	19
INADEMPIENZE	19
21. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	19
22. LIBRI DI TESTO	19
23. VOLONTARIATO	19
24. FERIE	19
25. COORDINATORE DI CLASSE	20

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del Progetto Educativo Nazionale Salesiano, del PTOF del nostro Istituto, del CCNL e del Codice etico. Questi documenti, in possesso di ogni Docente, rimangono riferimento vincolante per ogni aspetto del rapporto di lavoro, di disciplina del lavoro e di responsabilità educativa, anche là dove il presente Regolamento scolastico non ne fa esplicita menzione.

1. IL DOCENTE DI SCUOLA CATTOLICA E SALESIANA

Il Docente, avendo dichiarato al momento dell'assunzione di essere consapevole del carattere educativo, cattolico e salesiano della nostra scuola, è chiamato ad assumere atteggiamenti coerenti e di collaborazione.

Si impegna dunque a partecipare attivamente a tutte le iniziative che riguardano la vita della scuola e la sua promozione sul territorio.

Il discredito sui colleghi e sulla scuola o, peggio, la diffamazione costituiscono motivo sufficiente per il licenziamento senza preavviso.

2. ESPRESSIONI DELLA FUNZIONE DOCENTE

L'espletamento della funzione docente si articola in:

- attività di insegnamento, comprendente le ore di docenza nonché le attività intrinsecamente collegate con l'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione degli elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, consigli di classe, scrutini ed esami, colleghi docenti)
- attività di sostegno/recupero e potenziamento secondo le direttive impartite ad inizio anno scolastico, in orario non curricolare
- attività connesse con il funzionamento della scuola in cui l'impegno individuale si esprime soprattutto partecipando alle riunioni degli OO.CC. di cui si fa parte e delle iniziative educative della scuola, ivi compresi i rapporti con le famiglie e le attività extrascolastiche
- attività di aggiornamento anche nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale e provinciale, oltre che a livello provinciale salesiano (Ispettorica ICC).

3. PROFESSIONALITÀ

E' un fattore indispensabile per mantenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica e richiede:

- rigorosa programmazione didattica
- metodica preparazione delle lezioni e correzione puntuale degli elaborati
- spiegazione di ogni argomento incluso nel piano didattico con preparazione e somministrazione di prove ad esso relative
- equilibrio nella valutazione, tenendo conto delle griglie approvate e delle linee del PTOF e del percorso personale del singolo studente

- uso dei mezzi e accorgimenti didattici che l'esperienza suggerisce, la tradizione salesiana consiglia e le reali possibilità della classe consentono
- capacità ed equilibrio nel dialogare con Allievi, Colleghi, Genitori
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- aggiornamento didattico personale continuo.

4. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

All'inizio di ogni anno scolastico il Docente dovrà presentare al Coordinatore Educativo Didattico (d'ora in avanti denominato Preside), tramite mail inviata alla segreteria, il piano didattico (con riferimento agli obiettivi scelti nell'ambito della propria disciplina) che dovrà contenere:

- la relazione sulla situazione di partenza degli alunni/e
- l'individuazione delle competenze da conseguire nell'anno (metodo e tempistiche)
- l'indicazione circa gli strumenti atti a conseguire un metodo di studio
- i criteri di valutazione.

Al termine dell'anno scolastico il Docente dovrà presentare al Preside, tramite mail inviata alla segreteria, una valutazione obiettiva sui risultati conseguiti, sulla realizzazione del piano didattico e sulle sue impressioni circa l'andamento generale.

5. 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. Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente. Al di fuori dello scrutinio, quindi, non ci si può dissociare da tali decisioni. La segretezza, su quanto avviene durante i Consigli di Classe e gli scrutini, è d'obbligo: non è consentito riferire all'esterno (studenti, famiglie, persone estranee alla scuola) interventi, esternazioni, dinamiche, valutazioni, votazioni e quant'altro sia avvenuto all'interno dei Consigli di Classe.

Durante gli scrutini è obbligo astenersi dall'uso di qualsiasi strumento di comunicazione con l'esterno. E' quindi esplicitamente vietato l'uso dei cellulari. In casi eccezionali sarà il Preside, o il suo delegato alla conduzione del Consiglio, a permetterne temporaneamente l'uso.

6. REGISTRI

- Alla prima ora, prima dell'inizio della lezione, è obbligo fare l'appello degli alunni e registrare immediatamente le eventuali assenze, controllare le giustificazioni elettroniche o i ritardi. Le uscite anticipate degli alunni devono essere registrate dall'insegnante della prima ora
- All'inizio della propria ora di lezione il Docente deve apporre la propria firma

digitale sul registro elettronico

- Il Registro elettronico viene utilizzato per l'assegnazione dei compiti quotidiani, per l'indicazione degli argomenti svolti, per le normali procedure di valutazione e per l'inserimento di materiale didattico nelle apposite sezioni
- In ottemperanza alle disposizioni che regolano il rispetto della privacy, è fatto divieto di riportare sul registro elettronico le generalità degli studenti, qualora siano chiamati a svolgere interrogazioni programmate, verifiche scritte personali ed ogni altra comunicazione che li coinvolga individualmente. Per tali necessità si utilizzerà la funzione "messenger"
- La funzione "messenger" del Registro elettronico deve essere altresì utilizzata dai Docenti per l'invio alle Famiglie o agli Studenti di compiti specifici e materiali di lavoro individuale. Con le stesse modalità, la funzione viene utilizzata da Famiglie e Studenti.

7. COMPITI E INTERROGAZIONI

Fa parte dei doveri professionali:

- Assegnare compiti a casa, in un contesto programmato con gli altri Colleghi, e rivederli in classe; non assegnare compiti su argomenti non ancora spiegati in classe
- Correggere individualmente gli elaborati eseguiti in classe e, dopo la revisione in aula con gli studenti, trasmetterli a fine periodo scolastico (trimestre-pentamestre), ordinati alfabeticamente, in segreteria; gli elaborati non devono rimanere nel cassetto privato del Docente o presso altri uffici né possono essere portati a casa dal Docente dopo la correzione
- Fare in modo che l'esercitazione scritta e l'interrogazione non si prefiggano solo uno scopo valutativo, ma rappresentino un momento didattico formativo e, qualora possibile, siano una modalità per aiutare lo studente, specie del triennio, a collegare saperi e competenze di discipline diverse, ma affini.
- L'esito delle prove orali va inserito subito nel registro elettronico (al massimo entro ventiquattr'ore); l'esito dei compiti in classe va inserito subito dopo la correzione e la revisione in aula con gli alunni
- Allo studente che chiede l'esito dell'interrogazione, il Docente è tenuto a comunicare subito, in forma riservata, il voto assegnato, o comunque un'indicazione generale sull'esito dell'interrogazione sostenuta
- Per la correzione dei compiti in classe, l'insegnante è tenuto a tener conto delle apposite griglie di correzione/valutazione approvate in sede di Collegio Docenti o Consigli di Classe. Non è necessario allegare la griglia di correzione/valutazione a ciascun compito; occorre, però, che gli alunni ne siano messi a conoscenza e che ogni compito riporti nella valutazione i riferimenti agli indicatori previsti nella griglia stessa
- Nella redazione del piano didattico è cura del docente riportare gli indicatori ed i criteri di valutazione che verranno seguiti nel corso dell'anno, inserendo nel piano stesso l'apposita griglia.

MODALITÀ DELLA CORREZIONE DEGLI ELABORATI

Il Docente, nella correzione dei compiti, terrà conto delle seguenti procedure:

- segnalazione degli errori, differenziando gravi e leggeri

- redazione scritta di un giudizio sintetico di valutazione, tenendo presenti gli indicatori considerati sulla griglia
- consegna, al massimo entro 15 (quindici) giorni dalla data di esecuzione, delle verifiche scritte o dei compiti in classe agli interessati perché ne prendano visione.

Non è permesso consegnare direttamente agli alunni o alle loro famiglie le fotocopie dei compiti scritti; esse vanno richieste da parte delle Famiglie alla Presidenza previa compilazione del modulo apposito fornito dalla Segreteria.

8. RAPPORTI CON GLI STUDENTI

Devono rispecchiare lo stile di don Bosco improntato ad affabilità, comprensione, disponibilità. La presenza tra gli alunni durante l'intervallo e nei momenti di attività parascolastica, favorisce la conoscenza e la stima reciproca. Va evitata, però, l'eccessiva confidenza.

Agli insegnanti è fatto divieto di aprire gruppi di discussione con gli alunni su qualsiasi social network.

9. COLLOQUI CON I GENITORI

Nei giorni e nelle ore stabiliti, l'insegnante sarà a disposizione dei genitori previa prenotazione da parte della famiglia sul registro elettronico, per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Sono momenti importanti sul piano formativo. Si eviti la prolissità, ma non ci si limiti ad una scarna informazione sul profitto scolastico. Occorre inoltre evitare di ridurre la conversazione ad un giudizio di "sufficienza/insufficienza" o di anticipare conclusioni affrettate di "promozione/non promozione" che spettano non al singolo docente - qualunque sia la disciplina insegnata - ma unicamente al Consiglio di Classe.

Nei casi particolari in cui il colloquio richiedesse maggior tempo rispetto a quello consentito dall'orario di ricevimento, si concordi con il genitore un incontro più disteso in altro momento. Queste occasioni evidenziano la professionalità e le doti del Docente e dell'Educatore interessato ai suoi alunni. È anzi opportuno convocare il genitore allorché la situazione scolastica e/o disciplinare mostri delle palesi difficoltà e quando la famiglia tenda a rendersi latitante nei confronti della scuola. Nei casi in cui il Docente ravvisi l'opportunità di un colloquio straordinario con la famiglia, ne darà preventiva comunicazione al Docente Coordinatore di Classe che lo comunicherà al Preside.

10. PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

Oltre alle ore di insegnamento e alle attività strettamente collegate (preparazione delle lezioni, correzione compiti, schede di valutazione, scrutini...), i docenti partecipano a tutte le attività connesse con il normale funzionamento della scuola, organizzate dall'Istituto.

Il docente è inoltre tenuto a partecipare alla vita della scuola ricordando che il suo ruolo non è soltanto "esecutivo", ma anche di "animazione", sia sul piano strettamente scolastico su quello parascolastico.

Pertanto, a motivo del progetto educativo dell'istituto e del PTOF, i docenti sono tenuti a partecipare annualmente ad incontri, giornate di studio e attività extrascolastiche proposte dalla Scuola, come viaggi d'Istruzione, settimane bianche, settimane culturali, scambi culturali, vacanze studio o progetti europei, corsi di Lingua all'estero o quant'altro viene deciso per il miglioramento e il potenziamento della qualità scolastica ed educativa. Le modalità vengono concordate all'interno del Collegio dei docenti e con la Presidenza.

11. DOCENTI E PRESIDE

È compito del Preside:

- registrare quotidianamente le assenze dei Docenti
- visitare periodicamente le classi (in tale occasione ha facoltà di assistere alle lezioni)
- controllare con periodicità
 - gli elaborati scritti degli alunni
 - il registro personale dei Docenti
 - i registri di classe
 - il deposito in segreteria degli elaborati entro i termini stabiliti
 - la disponibilità dei docenti ai ricevimenti.

12. ASSENZE DOCENTI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Le assenze, comunque originate, rappresentano un danno agli studenti e un disagio alla scuola, per cui, se previste, è necessario chiedere il permesso al Preside, il quale può anche non concederlo nei casi non previsti dal CCNL; devono comunque essere chiaramente motivate e circostanziate.

La necessità di uscire urgentemente dall'aula per motivi di salute durante la lezione non libera dall'obbligo di chiedere la sostituzione e/o informare il Preside/Vicepreside o, in caso di urgenza, il collega più vicino, per evitare di lasciare la classe senza il dovuto controllo.

In caso di malattia il Docente deve informare subito il Preside, perché possa procedere alle necessarie sostituzioni e far pervenire alla segreteria il certificato medico telematico, senza il quale l'assenza è ritenuta a tutti gli effetti, compreso quello retributivo e disciplinare, "ingiustificata".

13. PERMESSI RETRIBUITI

Vanno richiesti per iscritto (salvo palese urgenza) esclusivamente alla Presidenza. Il CCNL prevede che per *"comprovati e seri motivi familiari quali ad esempio: nascite, matrimoni, lutti, infortuni ricoveri ospedalieri ed infermità gravi che riguardano il coniuge, anche legalmente separato, un parente entro il secondo grado o un componente della famiglia anagrafica, affine anche non convivente, della lavoratrice o del lavoratore; per la frequenza ai corsi di aggiornamento inerenti alla mansione per la quale è stato assunto e liberamente scelti"* il Docente possa usufruire di permessi fino a dieci giorni, anche non continuativi, nell'anno scolastico. Per questi giorni di assenza il Docente ha diritto all'intera retribuzione a carico dell'Istituto. Anche per i permessi vale quanto affermato circa le assenze; un'assenza non accompagnata da richiesta scritta viene considerata a tutti gli effetti, compreso quello retributivo e disciplinare, "ingiustificata".

14. PERMESSI BREVI E RITARDO

Per esigenze personali documentate possono essere richiesti al Preside brevi permessi retribuiti per un massimo di 10 (dieci) ore annuali anche cumulabili (art.56, § 1). Altri permessi per un totale annuale di 15 (quindici) ore sono possibili e retribuiti, per motivi di

studio, rinnovo documenti di lavoro ed eventuali ritardi. Questi sono da recuperare di norma nel mese successivo in attività di supplenza. (art.56 § 2).

15. SUPPLENZE

Quando un Docente rimane temporaneamente assente, il Preside (o il Vicepreside da lui delegato) invita i Colleghi a supplirlo. Il Docente non può rifiutare l'invito, salvo giusta causa. Ogni Insegnante è comunque tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di contratto. La scelta del supplente, di norma, rispetterà il seguente ordine:

- insegnanti di classe
- docenti della medesima disciplina
- altri insegnanti.

16. PUNTUALITÀ

La puntualità riveste un'importanza fondamentale. L'insegnante deve trovarsi in aula prima che cominci la lezione della prima ora; al cambio dell'ora si reca con sollecitudine nella nuova classe, è tenuto inoltre ad assistere all'ingresso e all'uscita, i propri alunni". In linea generale, i Docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza che non è limitata, al periodo delle lezioni, ma si estende al tempo immediatamente precedente e seguente durante il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile.

17. DISCIPLINA

La disciplina esteriore, che non deve mai essere fine a se stessa, riveste un'importanza enorme in quanto costituisce il presupposto della operabilità didattica. Le correzioni e i richiami siano ragionevoli, rispettosi della personalità dell'alunno ed attuati il più possibile privatamente e non in pubblico. Si evitino assolutamente richiami ironici o che offendono la personalità dell'allievo; sono controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico.

I docenti siano attenti e solleciti nel rilevare e comunicare al Coordinatore di classe o al Preside le situazioni che presentino particolari difficoltà o che meritino un rapido intervento.

18. PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

Competono all'insegnante i seguenti provvedimenti:

- Ammonizione verbale
- Nota scritta sul registro elettronico e, in casi particolari (*solo per il Liceo*), temporaneo allontanamento dell'alunno dalla classe. In questo caso occorre avvisare tempestivamente il Preside, il Vicepreside o il Coordinatore. Per azioni più gravi si conferisce con il Preside
- I compiti assegnati come punizione, derivati dal comportamento di tutta la classe, vanno utilizzati con molta discrezione. Le ammonizioni devono essere rivolte in particolare ai singoli responsabili. Evitare di assegnare compiti di punizione a tutta la classe per la responsabilità di pochi.
- Per ragioni pedagogiche si deve informare sempre il Coordinatore e il Preside di fatti disciplinari di una certa serietà, anche quando si ritiene di mantenerli riservati o di non applicare alcuna punizione, anche segnandoli sul registro elettronico, nell'apposita sezione delle note disciplinari.
- Per i casi particolarmente gravi è responsabile l'Organo di garanzia.

19. ASSISTENZA

NORMA GENERALE

Tutti i Docenti con obbligo di presenza nella scuola, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita) sono tenuti alla vigilanza sugli alunni, anche se di classi differenti dalle proprie. Ne hanno l'obbligo specifico durante i propri turni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che potrebbero comportare conseguenze anche penali.

In particolare:

- I docenti della prima ora sono tenuti a partecipare con i ragazzi al Buongiorno (che è parte dell'orario scolastico), sia come momento di vita, sia per "assistere" gli studenti
- I docenti della quarta ora, terminato l'intervallo, accompagnano gli alunni della propria classe in aula
- I docenti dell'ultima ora hanno il dovere di vigilare sull'uscita degli alunni e lasciare l'aula solo dopo l'uscita dell'ultimo alunno. Le classi non devono essere mai lasciate senza assistenza; in caso di emergenza (motivi di salute o altro) il docente deve avvertire subito un collega, il bidello o la segreteria
- Nel cambio d'ora evitare di fermarsi nei corridoi o nella sala docenti e recarsi subito nell'aula dove è prevista la lezione
- Durante le assemblee degli alunni dei licei, i docenti possono presenziarvi con discrezione tenendo presente che hanno il dovere di sospendere l'assemblea nel caso in cui il comportamento degli alunni non rispetti le norme di buona educazione e trascenda in atti di inciviltà
- Compito del docente in turno di assistenza non è solo uno stazionamento passivo nel luogo stabilito, ma anche una effettiva vigilanza perché durante l'intervallo sia tenuto dagli allievi un comportamento corretto, educato e composto
- Al cambio dell'ora non è consentito far uscire gli alunni dalla classe e sostare nel corridoio
- All'intervallo, come alla fine delle lezioni, il Docente controlla che tutti gli allievi escano dall'aula; nel caso che, per avverse condizioni meteorologiche o per problemi di salute, alcuni studenti restino in aula, il docente è tenuto all'assistenza.

INTERVALLO TRA LE LEZIONI

I docenti incaricati dell'assistenza, durante l'intervallo, in base al prospetto predisposto dal Preside (o dal Vicepreside suo delegato), hanno l'obbligo di essere presenti tra gli alunni raggiungendoli negli spazi a loro riservati.

La ricreazione, infatti, si configura come spazio educativo importante, caratteristico dello "stile" di Don Bosco. A prescindere da questo approccio, che potrebbe approdare ad una presenza tra i giovani meramente formale, il contatto con loro è vivamente sollecitato perché utile a creare un clima di intesa e fiducia.

ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

Nella stesura dell'orario annuale, il Preside o un suo incaricato terrà conto, nei limiti del possibile, dei desideri di ogni insegnante, ma subordinatamente all'interesse didattico degli alunni e ai criteri organizzativi della scuola.

Nessun docente, con orario cattedra superiore alle quindici ore settimanali, ha diritto al giorno "libero" infra-settimanale, anche se esso può essere concesso, fatto salvo il rispetto dell'attività didattica e dell'organizzazione scolastica.

Non sono ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi, rispetto all'ora di lezione, senza previo accordo con il Preside o il Vicepreside

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

L'Istituto favorisce le attività complementari che siano realizzate d'intesa con il Preside, il Coordinatore Pastorale e condivise dal Collegio dei Docenti.

20. INDICAZIONI PRATICHE

- L'uso del telefono cellulare personale del docente durante l'attività scolastica è permesso soltanto al fine di facilitare e sveltire le comunicazioni tra docente, preside, vicepreside e segreteria
- Non è permesso ricevere visite personali in orario di lavoro, salvo urgenze, e/o introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dal Preside
- Nel rispetto del carattere cattolico delle attività della scuola, il Docente ha l'obbligo di assumere comportamenti, linguaggio e abbigliamento in coerenza con l'istituzione (*Codice Etico art.n.9 §2*), nel rispetto della sensibilità degli alunni e consoni all'ambiente educativo, mantenendo il decoro della persona appropriato alla funzione docente (sono comunque esplicitamente vietati: gonne sopra il ginocchio per le insegnanti, pantaloni corti per gli insegnanti, indumenti senza maniche per entrambi).

NON È CONSENTITO

- Impartire lezioni private, a pagamento, agli alunni della scuola ("in senso stretto")
- Accettare doni dai propri alunni e loro famiglie, ad eccezione di doni simbolici
- Introdurre studenti nella Sala Professori, senza la presenza di un Docente
- Raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti per spettacoli, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione del Preside.
- Cercare consenso scritto o verbale tra gli alunni per posizioni personali in contrasto con la gestione della scuola o gli stessi colleghi
- Impartire lezioni "private" ad estranei all'interno della scuola senza il permesso del Preside.

ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI

Particolare attenzione va prestata all'uso appropriato delle attrezzature scolastiche, quali sedie, banchi, LIM, proiettori, PC, e alla pulizia delle aule (verificandone l'ordine prima della propria uscita). Il docente deve provvedere a segnalare subito al Preside o al Vicepreside eventuali inconvenienti e/o malfunzionamenti di cui venga a conoscenza.

NORMATIVA DI SICUREZZA

La scuola è soggetta al sistema di prevenzione e sicurezza previsto dal DL 626 e suoi aggiornamenti. I docenti devono prendere visione del Piano di sicurezza e del documento di valutazione dei rischi, rispettarlo e farlo rispettare agli allievi.

INADEMPIENZE

Circa i provvedimenti disciplinari a carico dei Docenti, si vedano gli articoli dal 71 al 74 del CCNL.

21. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto valuta il servizio dei Docenti in base ai seguenti criteri:

- Preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni, diligenza, disponibilità a collaborare in attività speciali nell'ambito scolastico
- Comportamento nella scuola, efficacia dell'azione didattico-educativa, partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazioni con gli altri Docenti e con gli Organi Collegiali, capacità di relazione con le famiglie degli Alunni
- Ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione docente.

22. LIBRI DI TESTO

L'adozione viene concordata in seno al Collegio Docenti, avendo riguardo alle esigenze didattiche, formative ed economiche degli alunni e nel rispetto delle indicazioni ministeriali. Si abbia inoltre presente l'orientamento ideologico dell'autore, affinché non sia in evidente contrasto con le finalità educative di una scuola cattolica.

I rappresentanti delle case editrici devono attenersi alle disposizioni del Preside circa le modalità e le tempistiche di incontro con i Docenti.

23. VOLONTARIATO

La nostra scuola ha bisogno di docenti che al di là del contratto di lavoro offrano le loro competenze scolastiche e il sostegno a ogni altra attività parascolastica/formativa, o alla stessa promozione della scuola, con la passione del volontario. La Scuola perciò esprime gratitudine a quei Docenti che, compatibilmente con i propri impegni, si rendono disponibili, d'intesa con il Preside, per collaborare ad attività parascolastica (animazione di Gruppi Apostolici e di Interesse ecc...)

24. FERIE

Fatto salvo il periodo concordato delle ferie estive, *"il Personale Docente potrà essere impegnato durante il periodo estivo per un tempo non eccedente il proprio orario mensile medio di lavoro in attività didattiche, di programmazione e di aggiornamento"* nel rispetto del CCNL. *Per ogni altro aspetto si fa riferimento al CCNL AGIDAE, consegnato personalmente a ogni singolo docente.*

In questo periodo il docente a tempo indeterminato può eventualmente esaurire il proprio obbligo rispetto alle 70/50 ore dovute alla scuola secondo quanto stabilito dal CCNL, sempre in un clima di trasparenza e correttezza; gli organi direttivi comunicheranno tempestivamente al docente gli eventuali obblighi ancora dovuti per permettere una agevole organizzazione personale ed assicurare così alla scuola tutto l'impegno necessario.

La segreteria o l'ufficio amministrativo chiederanno per tempo e con una scadenza precisa ai docenti la richiesta di ferie, indicando con precisione i giorni spettanti, come da calcolo specifico effettuato preventivamente. Questo eviterà incomprensioni e cattiva comunicazione tra gli organi di gestione e i dipendenti.

25. IL COORDINATORE DI CLASSE

IL RUOLO

- **Rapporto con la scuola:** Il Coordinatore di Classe è punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e le situazioni individuali degli alunni. Collabora con il Direttore, Preside, Vicepreside nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari
- **Rapporto con gli alunni:** 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. Porta a conoscenza di questi ultimi le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa
- **Rapporto con i genitori:** tiene le relazioni tra scuola e famiglia al fine di acquisire maggior conoscenza degli alunni e individuare gli interventi educativi più idonei, 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

- Il Coordinatore nelle riunioni del Consiglio di classe può essere delegato dal Preside a guidare l'incontro. Prepara l'intervento iniziale sulla situazione scolastica e disciplinare della classe, facendo emergere eventuali problematiche individuali
- E' responsabile nella guida alla compilazione dei Piani Didattici Personalizzati decisi dal Consiglio di Classe per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali e Disturbi Specifici di Apprendimento e dei Piani Educativi Individuali per gli studenti con disabilità (Legge104)
- Collabora con il coordinatore pastorale e i responsabili delle commissioni alle attività formative e ricreative ed è presente ai vari incontri organizzati dalla scuola
- Motiva gli alunni e sostiene le iniziative di solidarietà proposta dalla Scuola in ogni momento dell'anno, in particolare durante i periodi di Avvento e Quaresima.

Il presente Regolamento è consegnato in versione digitale a tutti i Docenti, che sono tenuti ad attuarlo in ognuna delle sue parti.

Il Preside può richiamare, dapprima in forma verbale, quindi in forma scritta, il Docente che non si attiene al presente Regolamento.

Approvato dal Collegio Docenti in data 06.09.2022