



Salesiani
DON BOSCO

BRA

SCUOLA MEDIA

SCUOLA Secondaria I grado
"SAN DOMENICO SAVIO"
Viale Rimembranze 19, 12042 - Bra (CN)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
a.s. 2025 / 2026

INDICE

Ente gestore, denominazione, natura e sede della scuola, mezzi, organi collegiali della scuola 2

NORME GENERALI

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale 3

SEZIONE 1

Regolamento degli organi collegiali 3

SEZIONE 2

Organigramma docenti 7

SEZIONE 3

Regolamento disciplinare degli allievi 10

Norme in merito al comportamento degli alunni 13

Regolamento per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo 15

SEZIONE 4

Regolamento del rapporto scuola-famiglia 17

Orario scolastico 17

SEZIONE 5

Regolamento disciplinare dei dipendenti 18

Altre disposizioni 20

Il presente documento predisposto dal Gestore è stato rivisto in sede di programmazione dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto. In esso sono stabilite le modalità di costituzione, le procedure di funzionamento e le norme per assicurare il buon andamento della scuola in riferimento all'art. 1 del DPR n. 249 del 24/6/98 "Statuto degli studenti e delle studentesse", è parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e del patto educativo tra scuola, famiglia ed alunno/a, viene pubblicato parzialmente nel diario scolastico, letto dai genitori, presentato agli alunni a inizio anno e spesso richiamato. Potrà subire modifiche e aggiornamenti, secondo le decisioni degli Organi Collegiali o del Gestore.

Ente gestore, denominazione, natura e sede della scuola

L'Ente ecclesiastico "Istituto San Domenico Savio", Ente con personalità giuridica riconosciuto con DPR 2 aprile 1957 n° 329, codice fiscale e P. IVA 00488870049, di seguito per brevità denominato Ente Gestore, per il raggiungimento delle proprie finalità gestisce la Scuola Secondaria di I grado "San Domenico Savio" con sede in Bra (CN), Viale Rimembranze 19, la cui attività è disciplinata dal presente Regolamento.

La Scuola Secondaria di I grado "San Domenico Savio" opera nell'ambito della scuola legalmente riconosciuta, come da decreto ministeriale n. 6905 in data 15 giugno 1932, riconfermato in data 7 agosto 1939 n° 1116, è divenuta "paritaria" con D.M. n. 2789/2 del 1/02/2002 secondo la Legge n. 62 del 10/03/2000.

Mezzi

La Scuola Secondaria I grado "San Domenico Savio" si avvale delle risorse umane e materiali e delle strutture messe a disposizione dall'Ente Gestore, nonché dai proventi della sua attività, per i quali sarà predisposto ed approvato dall'Ente Gestore il relativo bilancio, da considerare a tutti gli effetti quale bilancio dell'attività scolastica.

Il bilancio dell'attività scolastica è pubblico e, comunque, accessibile a chiunque nella scuola medesima vi abbia interesse. Tale azione è ispirata alla massima chiarezza e trasparenza, in modo che ne siano informati sia i docenti laici, che sono parte integrante della comunità educativa pastorale, sia le famiglie.

La presentazione del bilancio annuale della scuola consuntivo è infatti presentato ogni anno al Consiglio di Istituto.

Sono organi della Scuola:

- il Direttore dell'Ente Gestore
- la Preside
- il Consiglio di Istituto
- il Collegio dei Docenti
- i Consigli di Classe

NORME GENERALI

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

I docenti offrono a questa scuola cattolica l'apporto delle loro competenze nel rispetto e nella condivisione del Progetto Educativo di Istituto, che aderisce al Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane.

La programmazione assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

SEZIONE 1

Regolamento degli organi collegiali

(riferimenti legislativi: L. 62/2000, D.Lgs. 297/1994, alla legge sull'autonomia DPR 275/95 e L 57/97)

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinati ambiti.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni lavorativi - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione ai genitori deve essere effettuata con lettera diretta, mail o consegna agli allievi.

In ogni caso la convocazione per mail dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione

dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli orari e gli argomenti da trattare durante la seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, depositato in segreteria.

Nella Scuola Secondaria I grado "San Domenico Savio" gli organi collegiali costituiti e funzionanti sono:

- Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe

Consiglio di Istituto

È composto da:

- Direttore in qualità di rappresentante dell'Ente Gestore
- Preside
- Rappresentanti dei genitori (due per classe)
- Presidente del Consiglio di Istituto
- 1 rappresentante del personale docente

Il Presidente inoltre potrà invitare persone competenti in argomenti all'ordine del giorno (es. catechista, incaricato della disciplina, CGA,...), dato che per legge "possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di circolo o d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento". In caso di votazioni, gli invitati non avranno diritto di voto.

Ogni anno, nella prima riunione dei genitori si procede all'elezione dei membri del Consiglio d'Istituto relativamente alla componente dei genitori, come previsto dai termini di legge.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta, dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto delega la Preside della scuola a convocare il C.I. e concorre a stilare l'o.d.g.

Riunioni ordinarie

Il Consiglio di Istituto viene convocato, di norma, due o tre volte all'anno dal Presidente o dalla Preside mediante avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno (tenendo presente eventuali richieste da parte dei rappresentanti dei genitori o dal collegio docenti) da inviare a tutti i membri almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.

Riunioni straordinarie

Sono indette dalla Preside su richiesta del Presidente o della maggioranza assoluta dei componenti che dovranno presentare domanda per iscritto, allegando l'Ordine del giorno proposto.

La riunione sarà tenuta entro dieci giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dalla Preside e comunicata per iscritto almeno cinque giorni prima.

Nei casi di particolare urgenza la riunione è convocata dalla Preside sotto la sua responsabilità. La convocazione potrà essere effettuata per telefono, posta elettronica ovvero in altra forma equivalente.

Il Consiglio di Istituto si riunisce validamente con la presenza di un numero di consiglieri non inferiore

alla metà +1, e approva le deliberazioni a maggioranza assoluta di voto dei consiglieri presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le modalità di voto sono stabilite dal Presidente.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto devono essere custoditi in ordine cronologico su apposito registro e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di Segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia specifica richiesta.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dalla Preside, dal Direttore (in qualità di Ente Gestore) e dai docenti. È convocato e presieduto dalla Preside, in caso di sua impossibilità da un docente delegato.

Si riunisce ogni qualvolta la Preside lo ritenga opportuno oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In questo caso la domanda di convocazione dovrà essere presentata per iscritto alla Preside con allegato l'Ordine del Giorno proposto. La riunione sarà tenuta entro dieci giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dalla Preside e comunicata ai Docenti almeno cinque giorni prima.

I Docenti sono tenuti alla partecipazione. In caso di difficoltà sarà data comunicazione scritta alla Preside. La Preside incarica, di volta in volta, un segretario a redigere il Verbale, custodito nell'apposito registro. Le riunioni si tengono durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri eletti. Eventuali votazioni hanno luogo per dichiarazione personale. Per l'approvazione delle proposte in votazione è richiesta la maggioranza semplice e voti validamente espressi; a parità di voti prevale il voto di colui che presiede.

Consiglio di classe

È composto da:

- Preside
- Direttore (senza diritto di voto)
- Docenti

È presieduto dalla Preside o da uno dei docenti da lui delegato e verbalizza un Segretario designato. La convocazione spetta alla Preside, le date generalmente sono già fissate in fase di Programmazione d'inizio anno scolastico e figurano nel "Calendario Scolastico" distribuito e pubblicizzato.

I membri eletti dei Consigli di Classe rimangono in carica un anno. La presenza dei docenti è obbligatoria.

Si riunisce con tutte le sue componenti per:

- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni
- favorire e verificare l'attuazione del PTOF a livello di classe
- coordinare le iniziative didattico-educative della classe ed eventuali iniziative di sperimentazione e di proporre l'attuazione
- suggerire i libri di testo da adottare
- approvare iniziative didattico e culturali integrative o i viaggi di istruzione
- procedere all'analisi del dialogo educativo e del clima interno alla classe e ricercare soluzioni ad eventuali problemi emersi in tal senso

- valutare le mancanze degli allievi e adottare provvedimenti di carattere disciplinare previsti nel Regolamento di Istituto
- esercitare le competenze in materia di programmazione didattica, valutazione e sperimentazione
- procedere alle valutazioni periodiche
- attuare, nel suo ambito, le delibere del Collegio dei Docenti
- verificare periodicamente le iniziative didattico-educative della classe e cercare di migliorarle
- verificare il regolare svolgimento del piano annuale personalizzato elaborato dai singoli docenti.

Riunioni ordinarie

Al principio dell'anno scolastico il Collegio docenti approva il calendario delle riunioni ordinarie dei consigli di classe, sia quelle plenarie sia quelle dei soli docenti.

Riunioni straordinarie

Possono essere richieste da almeno una delle componenti con domanda scritta alla Preside, recante l'ordine del giorno proposto. La riunione sarà tenuta entro 10 giorni scolastici dalla richiesta, in data fissata dalla Preside e comunicata alle parti, per iscritto, dalla Preside o suo delegato almeno cinque giorni prima.

Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente. Al di fuori dello scrutinio non ci si può quindi dissociare da tali decisioni.

La riservatezza è d'obbligo: vige il segreto professionale e le violazioni possono costituire materia penale.

Le riunioni si tengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri eletti, salvo restando la necessità che tutte le componenti siano rappresentate. In caso contrario la riunione si terrà ugualmente, ma non potranno essere prese decisioni vincolanti. Eventuali votazioni hanno luogo per dichiarazione verbale.

La votazione sarà a scrutinio segreto qualora venga richiesta anche da un solo membro del Consiglio.

Per l'approvazione delle proposte di votazione è richiesta la maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

I verbali delle riunioni, redatti in forma sintetica, conterranno:

- ordine del giorno
- validità della convocazione e della riunione
- cenno delle discussioni e degli interventi
- esito delle votazioni
- deliberazioni adottate e proposte avanzate al consiglio dei docenti o agli organi competenti.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati in Presidenza e non sono soggetti a pubblicazione.

Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è composta da tutti i genitori di una classe, è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e di verifica di iniziative e problemi di ordine generale. È convocata, previa approvazione dell'ordine del giorno, da parte della Preside o su richiesta scritta e motivata da un rappresentante di classe, sentito il parere del Consiglio di Classe. È presieduta dalla Preside o in sua assenza dal Coordinatore di classe.

Gli orientamenti e le proposte sono portate alla discussione del Consiglio di Classe, del Collegio Docenti e

del Consiglio di Istituto, che si pronunceranno al riguardo nei tempi e modalità stabilite.

SEZIONE 2

La gestione della Scuola Secondaria di I grado "San Domenico Savio" Paritaria prevede il seguente organigramma ed è affidata alle seguenti figure:

DIRETTORE	MANSIONI
<p>Don Riccardo FRIGERIO</p>	<p><i>È il responsabile morale e giuridico dell'Opera e dei rapporti con i terzi.</i></p> <p>Svolge funzioni di rappresentanza e promuove e facilita la collaborazione tra le persone che lavorano per la scuola secondaria di primo grado.</p> <p>Cura la formazione spirituale e salesiana dei docenti, dei genitori e degli studenti.</p> <p>Coordina le realtà dell'Istituto (Comunità religiosa, Scuola Media, CFP, Oratorio).</p> <p>Nomina su proposta i coordinatori, i docenti e i formatori laici.</p> <p>Fa parte di diritto del Consiglio di Istituto.</p> <p>È referente del sito web della scuola e ne cura l'aggiornamento.</p> <p>Accetta e dimette gli alunni.</p> <p>È il referente delle questioni inerenti le rette scolastiche.</p> <p>Cura gli adempimenti previsti dalla Legge sulla Parità Scolastica con la Preside.</p> <p>Vigila sulla distribuzione degli incarichi e la determinazione degli orari di lavoro del personale docente e si cura in prima persona degli orari, degli incarichi e dell'aggiornamento del personale non docente insieme all'amministratore.</p>
PRESIDE	MANSIONI
<p>Lorenza FISSORE</p>	<p><i>È il coordinatore delle attività didattiche ed educative con compiti di animazione, organizzazione e partecipazione.</i></p> <p>Vigila sulla realizzazione di un ambiente educativo da parte di tutta la comunità scolastica.</p> <p>Promuove una prassi partecipativa comunitaria all'interno della scuola.</p> <p>Costituisce una presenza attenta e propositiva nel sociale, volta a cogliere le tendenze, i problemi, la possibilità di sviluppo.</p> <p>Cura l'individualizzazione della relazione educativa.</p> <p>È il referente dei volontari del Servizio Civile.</p> <p>Coordina e promuove le attività di formazione e l'aggiornamento dei docenti e personale assistente.</p> <p>Si occupa della programmazione educativo-didattica-collegiale, dell'impegno professionale, dell'aggiornamento dei docenti.</p> <p>Nomina i coordinatori delle classi e assegna gli incarichi ai docenti e ai</p>

	<p>formatori, in accordo con il Direttore.</p> <p>Garantisce l'uniformità di conduzione delle attività didattiche sulle diverse classi.</p> <p>Predispose le norme didattiche generali per l'armonioso sviluppo dei programmi e dei progetti, vigilando sul Regolamento interno d'Istituto.</p> <p>Presiede le riunioni dei docenti e cura l'attuazione delle deliberazioni.</p> <p>Cura i rapporti con le famiglie degli iscritti gestendo le modalità di comunicazione (stila circolari, avvisi..).</p> <p>Coordina il monitoraggio del servizio formativo offerto.</p> <p>Coordina l'attività del personale assistente e specializzato in orario scolastico (educatori, assistenti, volontari...).</p> <p>Si occupa dell'ottimizzazione delle risorse esistenti in stretto contatto con il Direttore.</p> <p>Cura i rapporti esterni con il mondo della scuola, della cultura, del lavoro e dell'imprenditoria.</p> <p>Vigila sul lavoro dei docenti, sull' ufficio di segreteria e sull'intero andamento disciplinare.</p> <p>Organizza la composizione delle classi/sezioni, dei corsi e dei relativi consigli.</p> <p>Contribuisce a creare un ambiente favorevole all'ordinato svolgimento delle attività prevenendo i disordini e abituando gli studenti ad un responsabile autocontrollo disciplinare.</p> <p>Tiene i contatti con gli enti scolastici e territoriali (MIUR, CSA, Regione, Comune, Provincia..).</p>
<p>REFERENTE PER LA DISCIPLINA</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>Paolo AFRICANO</p>	<p><i>Fornisce aiuto nella gestione delle ordinarie attività scolastiche e nell'organizzazione delle attività extra - scolastiche. È in stretto contatto con la Preside.</i></p> <p>Aiuta nell'organizzazione pratica di alcune iniziative della scuola.</p> <p>Aiuta nella gestione delle attività scolastiche o extra-scolastiche (gite, uscite ordinarie, tornei e attività sportive...).</p> <p>Collabora nella gestione degli open day e dei momenti di feste e di aggregazione degli alunni e delle famiglie.</p> <p>Coordina i docenti e il personale scolastico nella gestione dell'intervallo dopo pranzo.</p> <p>Referente dello studio pomeridiano (presenza in studio e gestione).</p> <p>Registra a inizio anno e ad ogni cambio le uscite regolari degli alunni nel doposcuola.</p> <p>Vigila sui comportamenti irrispettosi e sull'esatta attuazione degli impegni stabiliti.</p> <p>Provvede alle sostituzioni quando non c'è la Preside.</p>

COORDINATORE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA	MANSIONI
 Davide BUSATO	<p><i>È l'incaricato degli aspetti economici e fiscali dell'opera.</i></p> <p>Segue la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico e procura le attrezzature necessarie alle diverse attività della scuola.</p> <p>Si occupa dell'ottimizzazione delle risorse esistenti.</p> <p>È il referente della mensa.</p> <p>Si occupa delle pratiche burocratiche inerenti alla mutua.</p>
CATECHISTA	MANSIONI
 Don Pierluigi CERUTTI	<p><i>Organizza i momenti di preghiera, le celebrazioni, le giornate di ritiro e cerca di favorire la partecipazione dei giovani ai sacramenti della Riconciliazione e dell'Eucarestia.</i></p> <p>È disponibile per la direzione spirituale.</p> <p>È attento alle riflessioni, programmi e iniziative dell'Ispettorato e della Chiesa Locale.</p> <p>Anima e coordina l'avvio e la conduzione di gruppi formativi, sollecitando la collaborazione del personale salesiano ed esterno.</p> <p>Coordina i momenti ricreativi e di aggregazione.</p> <p>Collabora con la Preside in vista dell'attuazione del programma di insegnamento della religione.</p> <p>Coordina i percorsi di animazione.</p> <p>È disponibile all'ascolto.</p>
COORDINATORE di CLASSE	MANSIONI
	<p>Collabora con la Preside nel coordinamento e nella verifica dell'attività didattica della classe e riferisce in merito alla classe negli incontri formali previsti del Consiglio di classe.</p> <p>Segue l'andamento della classe, in dialogo con i docenti del consiglio di classe e in sintonia con la Preside.</p> <p>Presta particolare attenzione al profitto globale dei ragazzi incoraggiando e stimolando quando è opportuno.</p> <p>Si rende disponibile a colloqui sull'andamento didattico disciplinare generale.</p> <p>Segue i casi complessi, con colloqui personalizzati e appuntamenti con le famiglie per riferire le linee educative scelte dal Consiglio di classe.</p> <p>Coltiva con particolare attenzione il rapporto personale con gli allievi.</p> <p>Propone il giudizio di condotta. Stabilisce la disposizione della classe.</p>

	Può segnalare alla Preside la necessità di un consiglio di classe straordinario.
SEGRETERIA	MANSIONI
Maria Pia MOSCA	<p><i>È la persona che cura, in collaborazione con la Preside, il Direttore e il CGA gli adempimenti istituzionali e le pratiche amministrative della scuola.</i></p> <p>Gestisce le scadenze e gli adempimenti burocratici e gli aspetti economici.</p> <p>Gestisce il portale didattico e amministrativo del registro elettronico.</p> <p>Cura gli adempimenti della Segreteria didattica.</p> <p>Prepara i nulla-osta e certificati.</p> <p>Cura alcuni aspetti burocratici relativi all'assunzione del personale docente (buste paga, documentazione iniziale, firma dei contratti di lavoro...).</p> <p>Si occupa delle pratiche burocratiche inerenti gli infortuni.</p>

SEZIONE 3

Regolamento disciplinare degli allievi

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della scuola, docenti, famiglie e allievi sono vincolati al rispetto delle norme di seguito specificate in riferimento al Progetto Educativo delle scuole salesiane e al PTOF.

Ogni professore ha il diritto-dovere di richiamare qualunque allievo all'osservanza delle norme indicate e se ne rende garante con la sua presenza ferma e cordiale.

Uso del diario

Il diario è *documento* scolastico, pertanto va tenuto in ordine, anche nella calligrafia, e risultare sempre aggiornato con lezioni e compiti assegnati, valutazioni, comunicazioni (chi è assente copia dal compagno al rientro). Viene scelto e consegnato dalla Scuola. L'alunno/a deve *sempre essere in possesso* del diario. Va controllato e firmato dai genitori per presa visione di comunicazioni e valutazioni, quale espressione della propria responsabilità e collaborazione educativa. All'inizio occorrono i recapiti e le firme dei genitori. Il recapito delle famiglie della classe è utile anche per le comunicazioni dei rappresentanti. La scuola adotta anche il registro elettronico con varie finalità.

Gestione delle assenze e dei ritardi

Le assenze devono essere sempre responsabilmente motivate dai genitori sul diario e controfirmate dal docente della 1^a ora (delegato dal Preside).

Le uscite ordinarie (13.25-14.20; 16.00-16.30; 17.30) vanno segnate all'inizio del diario nella sezione apposita e firmate dai genitori. Le modifiche vanno segnalate nella stessa pagina riservata a questi orari e sottoposte subito alla Preside o ad un suo incaricato per la firma.

Le uscite anticipate, richieste dai genitori sul diario per motivi seri, vanno firmate dal docente della 1^a ora (delegato della Preside). Senza richiesta scritta, il ragazzo/a può uscire solo se un genitore o chi da lui autorizzato viene a prenderlo giustificando l'uscita anticipata. Pausa pranzo con rientro: è consentita solo a chi va a mangiare a casa (si sconsiglia l'uscita anticipata di gruppo).

La puntualità è un'abitudine importante per sé e per gli altri. Al mattino occorre trovarsi in studio al proprio posto entro le ore 7.55 (i frequenti ritardi saranno sanzionati). Una volta entrati in istituto si sta con i compagni o in cortile o in studio. Quando suona la campanella di fine intervallo si interrompe subito il gioco e ci si avvia subito verso l'ingresso. Anche l'uscita dall'aula-studio deve essere celere.

Si ricorda che “ai fini della validità dell'anno, agli allievi è richiesta la frequenza di almeno 75% dell'orario annuale ministeriale”

Il Collegio Docenti delibera di derogare al limite minimo di frequenza (comunicato alle famiglie attraverso il registro elettronico) previsto per accertare la validità dell'anno scolastico solo ed esclusivamente nei seguenti casi: gravi e documentati motivi di salute, terapie e/o cure programmate, partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.. A condizione che la frequenza effettuata dall'alunno/a consenta al Consiglio di classe di acquisire gli elementi per procedere alla valutazione finale.

Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il Consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

Attività didattica

In aula si arriva con tutto l'occorrente per le lezioni. Non sarà concesso di recarsi nello studio durante le ore di lezione a prendere materiale dimenticato o telefonare a casa per farselo portare. In caso di assenza o di dimenticanze si può venire a scuola a prendere i libri in orari che non rechino disturbo (13.25 - 16.00/16.30). Dimenticare il diario è mancanza grave che viene sanzionata (richiamo sul registro). Le lezioni vanno seguite con impegno e interesse, i compiti eseguiti con diligenza. E' grave copiare da un compagno (sanzioni ad entrambi). Non è consentito parlare o alzarsi senza permesso, né disturbare in qualunque modo il lavoro dei compagni e dell'insegnante. Il materiale si tiene sul banco o in cartella, non per terra o sui davanzali. Al cambio d'ora si ordina il proprio posto da seduti, quando entra l'insegnante ci si alza e si risponde al saluto; dopo di che ci si siede e si ripassa in silenzio. Mangiare è permesso solo in cortile; in particolare è sempre vietato masticare chewing gum all'interno dell'istituto; si può bere liberamente acqua senza disturbare. Ognuno abbia una cartellina per i fogli e un "notes" per gli appunti; eviti di produrre bigliettini di vario tipo. Sui libri e sui quaderni occorre scrivere subito il proprio nome. Uscendo ognuno lasci il proprio posto perfettamente in ordine.

Materiale scolastico

Attrezzature, libri, diario e oggetti propri e altrui vanno usati con cura, evitando di danneggiarli e di scarabocchiarli. Si è responsabili, anche economicamente, degli eventuali danni arrecati. La Scuola non risponde di danni o furti di oggetti personali o preziosi e buoni pasto: essi sono esclusivamente sotto la tutela dell'interessato. L'assicurazione copre i danni solo se si ravvisa responsabilità della scuola. Si eviti di portare a scuola oggetti di valore e troppi soldi/buoni pasto; come pure quanto potrebbe distrarre dall'impegno scolastico, come dispositivi elettronici, figurine, riviste, fumetti... Si curi la pulizia e il decoro personali. L'abbigliamento sia consono all'ambiente scolastico: no canottiera, maglie con pancia scoperta, minigonne, pantaloni strappati e troppo corti.

I cellulari e smart watch: si consiglia di tenerli a casa; si possono usare solo fuori dall'istituto scolastico (prima delle 7.30 e dopo le 17.30); all'interno e durante le feste e le gite della scuola restano spenti e riposti nello zaino (non indossati). La mancata osservanza di questa norma comporta il richiamo o la nota con il ritiro dell'oggetto che verrà consegnato alla Preside e restituito su richiesta di un genitore.

Intervalli

Gli intervalli sono due e avvengono sempre in cortile: le classi scendono al suono della campanella e

usufruiscono dei bagni al piano o in cortile. Non è permesso sostare nelle aule e nel corridoio. Possono andare in portineria o alle macchinette solo nel primo intervallo.

Il rientro negli ambienti di studio deve essere tempestivo e ordinato.

Durante le ore dello studio pomeridiano l'accesso ai servizi sarà disciplinato dall'assistente di studio che lo consentirà secondo criterio di priorità ai casi urgenti e nel rispetto del clima generale di silenzio e concentrazione.

Studio pomeridiano

Lo studio è l'ambiente dove si preparano le lezioni e si svolgono i compiti con l'assistenza di un responsabile che garantisce il silenzio e il clima adatto al lavoro. La validità e l'efficacia di tale servizio comporta da parte degli alunni: silenzio, concentrazione, possesso di tutto l'occorrente per il lavoro, rispetto dell'orario, evitare disturbi e rumori, richieste eccessive. Il silenzio inizia entrando in studio e nei primi minuti non si chiedono permessi o spiegazioni: occorre organizzare e iniziare subito il lavoro. E' importante che ognuno, nell'affrontare il proprio lavoro, applichi un valido metodo di studio seguendo le indicazioni degli insegnanti. Disegno artistico, tastiera, letture e ricerche nel secondo studio. Durante lo studio non si usano forbici, colla e bianchetto (quest'ultimo nemmeno in classe). Sui libri si usa solo la matita per esercizi e appunti, limitando l'uso di biro ed evidenziatore per le sottolineature (sul diario si scrive solo con la biro non rossa).

Per sviluppare l'autonomia e favorire il clima di lavoro si ricorre all'aiuto di insegnanti e assistenti con un semplice cenno della mano quando passano, ma solo dopo aver provato a superare le difficoltà da soli, soprattutto stando attenti in classe. Lo studio a due di 45', da richiedersi al preside entro le 14 va limitato ai casi di vera necessità. Nell'ultima parte del secondo studio si può lavorare a due, ma con molta serietà. Anche nei recuperi, nei potenziamenti e nelle attività opzionali occorre impegno, disciplina e giustificazione delle assenze, pena l'esclusione.

Mensa

In sala mensa è doveroso un comportamento educato come si esige in famiglia e nella società. Ognuno prenda quanto desidera, ma eviti di avanzare, sprecare e sporcare, come pure esagerare nel cibo e nelle bevande. Sono consentiti solo cibi e bevande forniti dalla mensa, salvo certificato medico. Uscendo si lascia il posto pulito e ordinato. Occorre molta precisione nella consegna dei buoni-pasto.

Valutazioni

Il voto di comportamento riguarda soprattutto la condotta in tutti gli ambienti (autocontrollo, obbedienza, rispetto delle persone, dell'ambiente e del Regolamento), ma anche l'impegno nei doveri scolastici (attenzione e partecipazione in classe, concentrazione e metodo nello studio, compiti, materiale, ordine, puntualità), la socializzazione (inserimento, collaborazione, altruismo).

Scala di valutazione va dal 5 al 10: con un voto inferiore a 6 non si è ammessi alla classe successiva; con il 6 saranno assegnati compiti in più e/o lavori socialmente utili. Vedi allegato: Tabella valutazione del comportamento.

La valutazione del profitto va dal 3 al 10 ed è integrata da quella delle competenze, specie in terza media, dove il voto di ammissione tiene conto del percorso triennale e fa media con i voti dell'esame.

Le valutazioni sono strumenti funzionali alla crescita della persona, come stimolo-conferma-incoraggiamento (aspetto educativo). La loro importanza non va sminuita, ma nemmeno ingigantita, specie in chiave competitiva o polemica, in quanto le valutazioni si riferiscono al rendimento scolastico e non sono un giudizio sulla persona. Non c'è limite di numero alle interrogazioni e

alle verifiche brevi per alcuni o per tutti (con valutazioni formative); le verifiche più impegnative vanno comunicate e segnate sul registro: non più di 2 al giorno (con valutazioni sommative). Verrà stimolato l'apprendimento già durante le ore di lezione.

L'allievo ha il diritto e il dovere di conoscere le valutazioni e di informare i genitori. Tutte le valutazioni vengono segnate sul registro elettronico nella sezione apposita.

Gli elaborati scritti, una volta corretti e firmati dall'insegnante, verranno presentati agli allievi entro e non oltre 2 settimane alla data del loro svolgimento.

Gli elaborati e le verifiche scritte non vengono consegnate agli allievi per la visione a casa, salvo eccezioni a discrezione dei singoli docenti; i genitori potranno prenderne visione in sede di colloquio.

Norme in merito al comportamento degli alunni

Si ricorda che il comportamento degli studenti, valutato dal Consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente.

Nel clima di famiglia, tipico delle case di Don Bosco, occorre indicare alcune norme disciplinari utili alla formazione degli allievi e al buon andamento generale a vantaggio di tutti. Sono da osservare con convinzione e responsabilità, non per paura di essere visti o rimproverati, evitando il più possibile il ricorso ai castighi (richiami orali e scritti, note, convocazioni dei genitori, sospensioni).

A tutti gli allievi/e chiediamo:

- impegno nel proprio dovere (comportamento e studio)
- buona educazione con tutti, rispetto delle cose e soprattutto delle persone (specie dei più piccoli e dei più deboli), come si esige in ogni famiglia
- comportamento corretto e responsabile nell'uso dei social
- accettazione e osservanza convinta e responsabile delle regole, necessarie per la formazione della persona, il rispetto degli altri e il buon funzionamento della scuola
- disponibilità all'educazione religiosa con proposte formative e insegnamento religione cattolica
- valorizzazione delle proposte della scuola dando il proprio contributo.

Provvedimenti disciplinari

Sono ritenute mancanze:

- l'opposizione sistematica a insegnanti ed educatori e alle proposte della Scuola, come pure le ripetute disobbedienze;
- discorsi, atteggiamenti e introduzione di stampa/oggetti, filmati moralmente riprovevoli e offensivi di persone;
- la bestemmia;
- l'appropriazione di cose altrui;
- la falsificazione di firme o la manomissione di note e giudizi
- il farsi giustizia da soli, senza ricorrere alla mediazione dell'insegnante;
- gli atteggiamenti di prepotenza e le offese recate ai compagni con parole, scherzi e prese in giro;
- il prolungato disturbo al buon andamento delle lezioni e del tempo di studio;
- la volgarità nel modo di comportarsi e di vestirsi e la maleducazione nella scuola e nelle sue adiacenze;

- gli scherzi di cattivo gusto, come pure il gioco pesante a danno degli altri o che potrebbe riuscire pericoloso;
- il non rispetto delle cose degli altri e della scuola;
- gli spostamenti non autorizzati durante tutto il tempo scolastico compresi gli intervalli;
- il commercio all'interno dell'Istituto di oggetti vari;
- il disinteresse per lo studio e la superficialità continua nella preparazione delle lezioni e nell'esecuzione dei compiti;
- l'utilizzo a scuola del cellulare, dell'ipod o di giochi elettronici per tutto il tempo scolastico;
- mancanze commesse anche fuori dall'Istituto (feste, uscite e gite...), compreso l'uso scorretto dei social (cyberbullismo), che possono danneggiare la scuola o il personale scolastico; spetta alla Direzione valutare opportunità e modalità di intervento.

Provvedimenti:

Si tiene presente il Regolamento nazionale delle studentesse e degli studenti.

Premesso che le sanzioni hanno scopo educativo e non punitivo, si procederà con gradualità attraverso diversi tipi di sanzione secondo la seguente tabella:

RICHIAMO VERBALE e/o richiamo leggero sul registro dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - Arrivo in ritardo dallo studio al mattino o dagli intervalli - Chiacchiere e distrazioni - Mancato rispetto del codice di abbigliamento - Comportamento non adeguato negli spazi comuni - Masticare chewing gum - Mangiare nei corridoi
RICHIAMO SUL DIARIO E REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Perdurare di comportamenti precedenti - Mancanza del materiale o dei compiti assegnati - Mancanza di rispetto delle consegne - Linguaggio volgare e/o offensivo - Scorrettezze - Disturbo delle lezioni
NOTA SUL DIARIO E REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Il ripetersi e il perdurare dei comportamenti precedenti - Manomissione, smarrimento e distruzione di qualsiasi documento scolastico - Ripetute scorrettezze verso compagni, insegnanti, personale - Disturbo continuato durante le lezioni e lo studio - Uso improprio del diario con danneggiamento - Uso dei telefonini cellulari e dispositivi elettronici all'interno dell'istituto - Ripetute mancanze nell'impegno scolastico, comportamento non adeguato nei vari ambienti (mensa, locali scolastici, cortile, Chiesa, servizi igienici..) - Danneggiamenti di oggetti o beni di proprietà della scuola o di altri
Provvedimenti di tipo educativo da parte del Consiglio di Classe: <ul style="list-style-type: none"> - Annullamento della partecipazione al gioco durante gli intervalli del mattino 	<ul style="list-style-type: none"> - Gravi scorrettezze - Reiterati episodi di scorrettezze verso compagni, insegnanti, personale - Falsificazioni e <u>manomissioni delle comunicazioni sul diario</u>

<ul style="list-style-type: none"> - Annullamento della partecipazione al gioco durante gli intervalli del pomeriggio per attuare una delle seguenti pratiche: a. Svolgimento di produzioni personali scritte come lavori di riflessione guidata sull'infrazione commessa b. Letture, questionari di comprensione del testo inerenti Educazione Civica e Documenti sulla Cittadinanza c. <u>Attività</u> utili alla comunità scolastica in mensa, in studio e in cortile d. <u>Riordino ambienti comuni</u> - Annullamento della partecipazione ad attività formative a carattere ricreativo e socializzante, sostituite da attività didattiche a scuola. 	
<p>Sospensione fino a 5 giorni, da parte del Consiglio di Classe, con la presenza dei genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavori socialmente utili in orario scolastico - tutte le attività presenti al punto precedente - Svolgimento di compiti supplementari rispetto a quelli della classe - Può comportare l'esclusione dalla gita e dalle uscite didattiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Danneggiamenti volontari di oggetti di proprietà della scuola o di altri - Bestemmie, ingiurie, molestie continue nei confronti di compagni - Atti di bullismo - Furto
<p>Sospensione fino a 15 giorni, da parte del Consiglio di Classe, con la presenza dei genitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il ripetersi dei comportamenti precedenti - Il continuo ripetersi di atti di bullismo
<p>Sospensione superiore a 15 giorni, da parte del Consiglio di Classe, con la presenza dei genitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) - il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

1. BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il bullismo è una forma di comportamento violento e intenzionale, di natura sia fisica sia psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuta nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.

Il cyberbullismo è una forma di bullismo condotto attraverso strumenti telematici.

Rispetto al bullismo tradizionale nella vita reale, il cyberbullismo ha caratteri propri:

- difficile reperibilità/anonimato, avviene via SMS, messaggistica istantanea o mail, o in un forum online privato, ad esempio, è più difficile reperirlo e rimediargli;
- indebolimento delle remore etiche: le due caratteristiche precedenti, abbinate con la possibilità di

essere "un'altra persona" online, possono indebolire le remore etiche, portando la gente a dire e fare online cose che non farebbe o direbbe nella vita reale;

- assenza di limiti spazio-temporali: mentre il bullismo tradizionale avviene di solito in luoghi e momenti specifici (ad esempio in contesto scolastico), il cyberbullismo investe la vittima ogni volta che si collega al mezzo elettronico utilizzato dal cyberbullo (WhatsApp, Facebook, Twitter, blog, ecc.)

Normativa di riferimento:

- Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo
- Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari
- LEGGE 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Il Dirigente scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il Referente del "bullismo e cyberbullismo":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione;

Il docente:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I genitori:

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli e prendono visione delle normative di riferimento;

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di Internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura).

Gli alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare , dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e sotto la sua supervisione. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

SEZIONE 4

Regolamento del rapporto scuola-famiglia

Il dialogo scuola-famiglia è importante e va realizzato in clima collaborativo e rispettoso dei ruoli nella ricerca condivisa del bene del figlio/a. Il riferimento è il progetto educativo sottoscritto all'atto dell'iscrizione. Compito primo dei docenti e dei genitori è realizzarlo al meglio.

Strumenti importanti per attuare questa collaborazione sono:

- la comunicazione con varie modalità: diario, registro elettronico, circolari, e-mail, riunioni istituzionali a inizio anno e in occasione dei pagellini, colloqui collegiali brevi, colloqui individuali, anche telefonici o meet (previa prenotazione con congruo anticipo), incontri formali (richiesti dai singoli insegnanti o dal Preside) e informali, iniziative particolari (incontri formativi, feste, gite...)
- la scuola non utilizza gruppi whatsapp per comunicazioni ordinarie, salvo casi di deroghe speciali per progetti specifici e puntuali
- la scuola non autorizza chat di classe tra i genitori e tra gli alunni, ricordando che l'utilizzo dei social è vietato ai minori di 13 anni.

La partecipazione agli incontri scolastici istituzionali è richiesta a tutti i genitori ed è molto raccomandata anche a quelli formativi e ricreativi.

Orario scolastico

L'orario scolastico inizia alle ore 7.55 (pre-scuola nel salone studio dalle 7.30) e termina alle 17.30. Uscite intermedie: 13.25-14.30; 16.00-16.25. Altri orari vanno concordati con la Preside. Lezioni al mattino dal lunedì al venerdì fino alle 13.25, con un rientro al lunedì fino alle 16.00. Dopo le 17.30 è possibile fermarsi all'oratorio fino all'arrivo dei genitori.

SEZIONE 5

Regolamento disciplinare dei dipendenti

Le norme disciplinari del personale dipendente docente fanno riferimento al Contratto AGIDAE ed al Codice Etico.

I docenti fanno parte della Comunità Educativa, in quanto titolari di specifiche competenze professionali, educative e didattiche. Nella scuola svolgono la propria attività didattico-educativa attraverso un coinvolgimento personale e fattivo nel realizzare il Progetto Educativo di Istituto:

- con la condivisione degli interessi educativi propri della scuola;
- con la competenza professionale;
- con la disponibilità all'aggiornamento;
- con la partecipazione attiva agli incontri di programmazione e di verifica.

I docenti laici si impegnano:

- a conoscere ed assimilare il sistema preventivo di Don Bosco, espresso nelle varie dimensioni del Progetto Educativo di Istituto;
- a partecipare attivamente ai diversi momenti della programmazione, collaborando così alla elaborazione di un itinerario educativo e didattico, organico e sistematico, nel rispetto delle Indicazioni Ministeriali e del Progetto Educativo di Istituto;
- a verificare costantemente l'efficacia del proprio lavoro;
- a farsi carico dell'impegno di "recupero" di allievi con particolari difficoltà scolastiche;
- a rispettare le norme disciplinari concordate nel Collegio Docenti: in particolare non fumare nei locali della scuola, non fare uso personale del telefono durante le lezioni, presentarsi con puntualità all'ora di insegnamento, utilizzare un vestiario consono e decoroso ed un linguaggio rispettoso ed educato;
- a rispettare le norme programmate e sancite dal PTOF e dal Regolamento interno;
- a rispettare le 70 ore e il recupero dell'unità oraria previste dal contratto Agidae secondo la programmazione di inizio anno concordata con la Presidenza;
- ad assistere gli allievi durante gli intervalli del mattino e del pomeriggio come da orario presentato dalla Presidenza.

Altre indicazioni:

- gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli allievi e sono tenuti a vigilare sul corretto uso delle attrezzature scolastiche durante il tempo in cui sono affidati a loro: la vigilanza non è limitata al periodo delle lezioni, ma si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti;
- il docente è tenuto a compilare in tempo reale (o al massimo nelle 24h successive in caso di malfunzionamenti della rete o dei PC) il registro elettronico di classe;
- il docente è tenuto a chiudere l'aula a fine mattina e/o pomeriggio e a spegnere il PC e il monitor.

Altre disposizioni

Infortunio

In caso di infortunio il docente presente è tenuto a prestare soccorso immediato all'infortunato e a valutarne la serietà. Nei casi più gravi dovrà informare tempestivamente i responsabili del Primo soccorso. In tutti gli altri casi dovrà contattare la Presidenza e la Segreteria dell'Istituto per i provvedimenti del caso e per la comunicazione alla famiglia.

Si procederà alla denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza se l'infortunio è accaduto nel corso di attività didattica (ore curricolari) in caso contrario, all'Assicurazione dell'Istituto. La famiglia è tenuta a contattare la Segreteria dell'Istituto in giornata per sottoscrivere le necessarie denunce e per il disbrigo delle pratiche. Il docente è tenuto altresì a presentare l'apposito modulo in Segreteria. Gli eventuali disturbi di salute dovranno essere comunicati alla Presidenza per l'autorizzazione all'uscita che potrà avvenire solo se alla presenza del genitore o dei loro delegati.

Medicinali

L'autorizzazione all'assunzione di farmaci in orario scolastico viene regolata da specifica comunicazione formale tra famiglia e Presidenza.

Si richiede alle famiglie di comunicare tempestivamente alla scuola eventuali intolleranze/allergie dei propri figli e di fornire tutte le informazioni necessarie alla tutela della loro salute/sicurezza.

Uscite didattiche e visite d'istruzione

Per le uscite, le visite e i viaggi di istruzione si sottolinea la necessità:

- di un preciso inserimento di tali attività nella programmazione didattica del Consiglio di Classe
- del contenimento della spesa.

Per quel che riguarda il numero dei docenti accompagnatori ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/92 e successive integrazioni, si stabilisce la presenza di un docente ogni 15 allievi.

Per le uscite didattiche si stabilisce la presenza di un docente ogni 20 alunni.

La realizzazione è subordinata alla partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ della classe.