

ISTITUTO MISSIONARIO SALESIANO CARDINAL CAGLIERO

Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto DPR 13/08/1964 n.842 Gazzetta Uff. 247 07/10/1964
Scuola Primaria Paritaria(D.N.2973 DGR 10/11/2003)
Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria (D.N. 392 D.G.R. 01/07/2002)

Via San Giovanni Bosco, 60 10015 IVREA (Torino) - Tel. 0125/ 42.42.67
E-mail : direttore@cagliero.it ; preside@cagliero.it ; segreteria@cagliero.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER I DOCENTI **(art.70 del CCNL 7.07.2016)**

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare alcuni aspetti dei rapporti interni tra l'Istituto Missionario Salesiano "C.Cagliero" e i Docenti. L'Istituto "C.Cagliero" è una scuola cattolica, salesiana, paritaria avente un preciso progetto educativo che fa riferimento a un orizzonte di valori proposti a tutte le componenti della Comunità educativa. Il Docente è tenuto a rispettare quanto è contenuto nel Progetto Educativo dell'Istituto, nel Piano dell'Offerta Formativa, nel Contratto di lavoro individuale, nel contratto collettivo AGIDAE, nel Codice etico, nel presente Regolamento, nelle direttive scritte e verbali impartite dai superiori gerarchici, nonché la normativa ministeriale di ambito scolastico.

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

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

Art. 1

ASSUNZIONE

Alla luce di quanto premesso, il docente, accettando l'incarico, intende fare parte della comunità educativa dell'Istituto "C.Cagliero" per collaborare alla specifica missione dell'Istituto Salesiano. Pertanto considera rispettata la propria libertà di insegnamento in quanto esiste convergenza tra la sua impostazione di pensiero e quella della scuola. Il docente, secondo il Codice etico, è tenuto a manifestare sia all'esterno della scuola come in ambito didattico, stili di vita e comportamenti che esprimono coerenza con i valori cattolici dell'istituto garantiti alla sua utenza. L'assunzione impegna a sviluppare nel tempo qualità e atteggiamenti utili a svolgere con efficacia il proprio compito quali l'entusiasmo per il proprio lavoro, la passione educativa e l'ottimismo nel farsi carico del cammino di ogni allievo e dei suoi bisogni educativi; la capacità di relazione attraverso la disponibilità all'ascolto, conservando nel contempo autorevolezza e adeguata fermezza nelle proposte di impegno.

Art. 2

DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE

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

2.1.L'espressione della funzione docente si articola prioritariamente nelle seguenti dimensioni:

a) attività didattiche/educative: comprende le ore di docenza nonché le attività proprie della funzione docente o previste dagli ordinamenti scolastici vigenti quali la progettazione didattica individuale e collegiale, la correzione degli elaborati, le valutazioni periodiche, le assistenze in

cortile, studio e mensa, i rapporti con le famiglie, i Consigli di classe e il Collegio Docenti, gli scrutini e gli esami;

b) attività accessorie connesse con il funzionamento della scuola: partecipazione alle iniziative educative della scuola; attività di programmazione e verifica; attività di aggiornamento delle competenze disciplinari, didattiche, pedagogiche, dei profili normativi del sistema scolastico;

c) attività di sostegno/recupero/potenziamento: secondo criteri modalità e tempi deliberati dal Collegio Docenti, e in riferimento alla normativa ministeriale e contrattuale;

d) attività di formazione anche nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale/ispettoriale.

2.2. La professionalità del docente richiede: costante aggiornamento culturale, didattico, pedagogico; creatività nell'elaborare strategie didattiche che mobilitano le risorse intellettuali degli allievi, ne suscitano la partecipazione e l'impegno di studio; equilibrio nella valutazione; strategie didattiche al passo con i livelli di partenza e con le potenzialità dei singoli e della classe; disponibilità al lavoro di squadra con i colleghi; capacità di dialogo con gli allievi e i genitori; accompagnamento, sostegno e recupero degli allievi con difficoltà. Sono le caratteristiche che fanno, prioritariamente, la qualità del servizio educativo della Scuola Salesiana e ne costituiscono il "valore aggiunto".

2.3. Entro la fine di Ottobre sono da depositare in presidenza/direzione la Relazione iniziale e la Progettazione didattica-educativa organizzata per Unità di apprendimento con il raggiungimento delle competenze, la precisazione delle tempistiche, le modalità di svolgimento e di verifica. Ugualmente, al termine dell'anno scolastico, i docenti redigono la Relazione finale in cui vanno specificate le motivazioni di eventuali variazioni di programma in itinere rispetto alla Progettazione iniziale.

2.4. La valutazione è un'operazione complessa. Per le modalità e i criteri generali del processo valutativo, gli insegnanti si attengono alla specifica delibera del Collegio docenti: detti criteri e modalità fanno parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa della scuola. Rientra nella professionalità di ogni insegnante curare il proprio aggiornamento su questa problematica, per giungere a una valutazione con riconoscibili caratteristiche di equità e obiettività. E' indispensabile esplicitare agli allievi criteri e parametri utilizzati per la valutazione prima della somministrazione delle verifiche scritte (tramite griglie/scale di valutazione) e, in particolare, prima delle interrogazioni orali.

a) Le verifiche scritte sono da segnalare per tempo sul Registro di classe/Registro elettronico evitando eccessivi accumuli nello stesso giorno. Gli insegnanti si fanno scrupolo di correggerle accuratamente al di fuori delle ore di lezione/assistenza, di valutarle con ponderatezza ed equilibrio, esplicitando, alla consegna, le motivazioni delle correzioni; di restituire, al massimo entro 15 giorni, gli elaborati agli interessati.

b) Soprattutto nei casi di insufficienza nelle materie per le quali è prevista la prova orale, sussiste l'obbligo di integrare le varie tipologie di verifica scritta (test) con il colloquio orale che consente di rilevare profili di apprendimento e di personalità che non emergono con chiarezza nelle prove scritte. Tale modalità di verifica è richiesta soprattutto per allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) debitamente certificati. Per questi casi gli insegnanti adottano idonei strumenti metodologici - didattici come esplicitato dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), predisposto dal Consiglio di classe secondo la specifica normativa.

c) Le verifiche devono essere regolari e varie, anche solo su aspetti parziali di argomenti affrontati, equilibrate nei contenuti da verificare e nei tempi di compilazione e devono far emergere non solamente le conoscenze acquisite dall'allunno, ma anche le sue abilità, le sue competenze e le sue

attitudini. Significativo per l'alunno è anche il processo di autovalutazione. Per le discipline, per le quali è prevista la prova scritta o grafica, è prescritta la conservazione in archivio di un congruo numero di prove. Le prove scritte e grafiche devono essere consegnate in Presidenza o Segreteria per l'archiviazione di durata annuale, e a disposizione degli aventi diritto.

d) La legge n. 241/1990 sulla “*trasparenza degli atti amministrativi*”, riconosce ai genitori di alunni minori “l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico”. Le valutazioni sono sempre da comunicare alla famiglia mediante annotazione sul Registro elettronico e consegnate agli alunni per la presa visione della famiglia.

e) In occasione di feste/eventi della Comunità educativa quali: Festa di inizio anno, Immacolata, Don Bosco e Maria Ausiliatrice (momenti importanti di aggregazione in cui cresce lo spirito di famiglia e il senso di appartenenza al carisma salesiano), non devono essere calendarizzate verifiche/interrogazioni per il giorno successivo; questo è da ritenersi valido anche per gite, uscite didattiche e ritiri.

2.5 I Consigli di classe e gli 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, quindi, al di fuori dello scrutinio, non ci si può dissociare da tali decisioni. La riservatezza poi è d'obbligo su quanto avviene durante i Consigli di Classe e gli scrutini in quanto vincolano sotto segreto professionale.

2.6 Il Coordinatore di classe è il Docente nominato dal Direttore su proposta del Preside e del Coordinatore didattico. A lui competono gli incarichi che il preside gli assegnerà.

2.7 Registro elettronico e Verbali sono documenti “pubblici”. E' dovere del Docente compilarli con cura, regolarità e tempestività. Si ricorda che il *Registro-giornale di classe* riveste la natura giuridica di Atto pubblico (*Corte di Cassazione penale, sez. V, 13.01.1999. n.3004*) in quanto posto in essere dal Docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Dal registro deve evidenziarsi il cammino che l'Alunno sta percorrendo; anche per consentirne la prosecuzione in caso di assenza del titolare o per eventuali controlli ispettivi.

2.8 Il Docente, nel corso della sua attività didattica, ha tutta la responsabilità della classe e di ciascun allievo. Non abbandona mai l'aula se non è stato sostituito, avvertendo il Preside o il Consigliere scolastico. Gli spostamenti nel cambio d'ora siano celeri e si attui una vigilanza congiunta delle classi.

Art. 3 COMPORTAMENTI VIETATI

Non è consentito:

- impartire lezioni private ai propri alunni. Solo con autorizzazione della Direzione è possibile indicare a tale fine nominativi di terzi, disponibili anche per altri servizi professionali a pagamento (psicologi, terapisti, logopedisti...);
- concedere agli alunni/e permessi di uscita dalla scuola durante le lezioni. Tali autorizzazioni sono di esclusiva competenza del Preside/Direttore didattico;
- promuovere collette di denaro tra i giovani a qualunque titolo; raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza la esplicita autorizzazione della Direzione;
- impartire lezioni “private” ad estranei all'interno della scuola senza il permesso della Direzione.
- Ai docenti non è consentito "mantenere con gli allievi collegamenti telematici personali, che non abbiano stretta attinenza all' attività didattica, senza autorizzazione della Direzione";

tale attività può essere svolta unicamente tramite l'utilizzo della mail istituzionale o delle piattaforme Internet messe a disposizione dall'Istituto;

- fumare in tutti gli ambienti interni e negli spazi all'aperto della scuola;
- tenere acceso e usare il cellulare durante i tempi della attività didattica e delle assistenze;
- introdurre in classe estranei non autorizzati dal Preside/Direttore didattico o Direttore;
- accettare regali di valore dagli allievi e/o dalle famiglie, salvo che si tratti di doni simbolici e comunque segnalati alla direzione;
- manifestare agli allievi ideologie politiche, opinioni personali e stili di vita non in linea con il Progetto educativo di istituto, accettato da ciascun dipendente all'atto dell'assunzione;
- aggredire fisicamente o verbalmente gli alunni;
- disattendere, senza giustificato motivo, le direttive del superiore gerarchico.
- utilizzare, per motivi di sicurezza, apparecchiature elettriche o elettroniche personali senza il previo consenso della Direzione.
- consumare cibo durante le ore di lezione in aula o in studio.
- ricevere genitori nell'aula insegnanti, che dev'essere lasciata in ordine.

Art.4

RELAZIONE CON GLI ALLIEVI E PRIVACY

- I rapporti con gli allievi sono da costruire secondo lo stile del sistema preventivo di Don Bosco: affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante. Gli insegnanti si propongono come educatori, capaci di pazienza e di comprensione, ma senza rinunciare a una giusta fermezza nell'esigere dagli allievi serio impegno nei propri doveri scolastici e rispetto delle regole che disciplinano lo svolgimento dell'attività didattica.
- Nel confronto con gli allievi sono da evitare apprezzamenti ironici ed offensivi nel linguaggio: risultano sempre controproducenti sul piano delle relazioni personali, a livello didattico ed educativo, oltre che costituire motivo di contenzioso con allievi e genitori.
- Non è consentito ai docenti accettare inviti conviviali da parte dei genitori dei propri allievi, senza autorizzazione della Direzione.
- Le informazioni personali inserite su Internet, sui social network e su qualsiasi genere di piattaforma mediatica (ad es. Whatsapp) tenendo conto della natura pubblica di tali spazi, devono essere in sintonia con il Progetto Educativo dell'Istituto, costituendo altrimenti inadempimento contrattuale sanzionabile.
- Le informazioni di possibile rilevanza penale relative agli alunni devono essere immediatamente comunicate al Direttore che provvederà agli opportuni adempimenti, nel rispetto sia della legge che della riservatezza degli interessati. L'obbligo di segnalazione è tale anche in presenza di indizi di possibili abusi subiti dai minori, di cui il personale scolastico si sia reso conto in qualunque modo. Il Direttore terrà debitamente e tempestivamente informato il docente che abbia effettuato una segnalazione circa il procedere degli adempimenti legali. I docenti devono inoltre comunicare al Direttore situazioni di particolare vicinanza o familiarità con alunni o con le loro famiglie, per ragioni personali, familiari, o professionali.
- Non è consentito riportare e/o documentare fatti e/o persone, nonché riprodurre fotografie o video, relative alle persone che gestiscono o frequentano l'Istituto sia come studenti che come insegnanti o personale direttivo, amministrativo, o di servizio, all'interno dei social network (Facebook, Twitter, YouTube, Whatsapp, ecc.), senza il loro espresso e manifesto consenso. Qualora venisse accertata tale violazione, l'Istituto potrà rivolgersi alle autorità competenti al fine di tutelare la privacy e, ove lo ritenesse opportuno, promuovere azione legale al fine di conseguire il risarcimento dei danni. Nella attività didattica è possibile registrare lezioni o comunque eseguire riprese audio e video negli ambienti scolastici solo con permesso della Direzione.

- I docenti sono tenuti alla riservatezza circa informazioni acquisite in ambito didattico, sia riguardanti gli allievi sia le relative famiglie.
- Ogni violazione del Codice Etico, consegnato individualmente a ciascun docente, è considerato illecito disciplinare grave e come tale sanzionato.

Art. 5

ASSISTENZA E VIGILANZA

- Gli insegnanti hanno l'obbligo della vigilanza durante gli intervalli e i movimenti degli allievi. L'organizzazione dei turni di assistenza, in aree assegnate, è disposta dalla Presidenza come ordine di servizio. L'insegnante è tenuto alla puntualità di presenza in aula al suono della campana, e ad assistere i propri alunni all'ingresso e all'uscita dall'aula. La puntualità crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere richiesta agli allievi, ma gli insegnanti ne danno l'esempio con puntigliosità. Ogni insegnante deve trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio della presa di servizio.
- All'intervallo e alla fine delle lezioni l'insegnante non abbandona l'aula prima che tutti gli allievi siano usciti, e dopo aver verificato che l'aula sia in ordine. I tempi della ricreazione e dell'intervallo si configurano come spazi educativi importanti, caratteristici dello stile salesiano. La presenza tra gli allievi in questi momenti e durante le attività parascolastiche, alimentano la conoscenza, la stima reciproca e favoriscono il dialogo educativo.
- Non si terminano le lezioni e non si lasciano uscire gli alunni prima del suono della campana. L'insegnante, al cambio dell'ora, si reca con sollecitudine nella nuova classe. L'utilizzo dei bagni, di norma, è riservato al tempo dell'intervallo. È da considerarsi una eccezione, per gravi motivi, recarsi ai bagni durante il tempo delle lezioni, ma in tale caso non si autorizza più di un alunno per volta a uscire dall'aula per recarsi in bagno.
- Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, potrebbe avere ripercussioni sotto il profilo disciplinare.
- 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.

Art. 6

GESTIONE DELLA DISCIPLINA

1. La tenuta disciplinare della classe va perseguita come obiettivo indispensabile: senza disciplina (cioè la classe coinvolta, in atteggiamento operoso e partecipativo) il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli allievi più deboli di volontà e di risorse intellettuali.

2. Negli interventi disciplinari procediamo con fermezza, ma con saggia gradualità tenendo sempre informato il Consigliere scolastico o il Preside/Coordinatore didattico sui provvedimenti che adottiamo. I casi di comportamenti che rivestono una certa gravità, in quanto risultano recidivi e danneggiano seriamente l'attività didattica, siano segnalati al Preside/Coordinatore didattico il quale valuterà il procedimento da seguire e ne darà comunicazione al Direttore.

3. Norme, criteri e procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono definiti dalla normativa ministeriale e dal Regolamento interno degli allievi riportato sul Diario personale. Competono all'Insegnante i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale
- nota scritta sul Diario Personale, e/o sul registro elettronico.
- in casi di particolare gravità: temporaneo allontanamento dell'allievo dalla classe con accompagnamento dell'allievo dal Consigliere o in Presidenza. Qualora si ritenesse di dover adottare provvedimenti più gravi, si dialoga direttamente con il Preside.

Si devono comunque evitare minacce di sanzioni che superino le proprie competenze.

4. Le punizioni collettive, le note di classe e i compiti di castigo collettivi devono essere evitati: sono inutili e controproducenti, in quanto evidenziano sempre la debolezza del Docente nell'individuare i responsabili del disordine. Ricordiamoci anche che *"E' castigo ciò che si fa servire da castigo"* (Don Bosco). Per ragioni pedagogiche è opportuno informare il Preside di fatti disciplinari di una certa serietà anche quando si ritiene di mantenerli riservati o di non applicare castighi.

5. In caso di indisposizione durante le lezioni l'alunno dev'essere accompagnato in segreteria (nell'impossibilità di allontanamento dalla classe il docente può contattare la segreteria anche con il proprio dispositivo telefonico).

6. Durante l'attività didattica il responsabile degli allievi è l'insegnante di turno. Pertanto, di norma, nessuno sottrae dalla classe allievi, per altra attività o necessità, senza l'autorizzazione del Consigliere scolastico o della Presidenza/Direzione. Tale autorizzazione deve pervenire al docente responsabile.

7. Il rispetto dell'arredo e delle attrezzature, la pulizia degli ambienti, il comportamento civile degli allievi rientrano nell'impegno educativo dei docenti, oltre a ricadere sotto la loro responsabilità.

8. Gli insegnanti prendono visione del Regolamento di Istituto per gli allievi e sono tenuti a far rispettare le disposizioni contenute. I comportamenti uniformi e solidali degli insegnanti su questo aspetto, contribuiscono efficacemente a prevenire le trasgressioni.

Art. 7

ASSENZA DEI DOCENTI

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

- In caso di assenza prevista, si compili il modulo di richiesta di permesso, si consegnino al Preside/Coordinatore didattico perché possa procedere alle necessarie sostituzioni in accordo con l'ufficio amministrativo.
- L'assenza per malattia va comprovata da certificato medico.
- L'assenza non comprovata da certificato medico è ritenuta a tutti gli effetti - compreso quello retributivo - ingiustificata.

In ogni caso ci si attiene alle modalità indicate dall'ufficio del personale.

Art. 8

ORARI E SUPPLENZE

1. Nella stesura dell'orario annuale la Presidenza/Direzione didattica terrà conto, nei limiti del possibile, dei desideri di ogni insegnante, subordinatamente però alle esigenze didattiche e funzionali della scuola. Il docente, con orario di cattedra pieno, di norma, non ha diritto al giorno/pomeriggio "libero" infra-settimanale.

2. Per evidenti ragioni di responsabilità e di ordine, non si fanno scambi di orario o sostituzioni con i colleghi, senza che la Presidenza/Direzione didattica ne sia a conoscenza: il Preside/Coordinatore didattico è garante, di fronte a genitori e allievi, dell'attività didattica erogata.

3. Supplenze: quando un Docente rimane temporaneamente assente, la presidenza invita i Colleghi a supplirlo. Le supplenze vengono retribuite con le modalità previste dal contratto.

Art. 9
ASSENZA E RITARDI DEGLI ALUNNI

1. L'insegnante della prima ora procede sempre a verificare e segnalare sul Registro la giustificazione degli allievi rientrati dall'assenza del giorno precedente, o in ritardo. All'inizio di ogni ora l'insegnante controlla rapidamente la situazione e annota eventuali altri ritardi o assenze. Si segnalino al Preside/Coordinatore didattico e al Consigliere scolastico eventuali casi di assenze prolungate o ricorrenti o "strategiche", anche se saltuarie.
2. Nessun insegnante autorizza allievi a lasciare l'aula senza permesso di uscita firmato dalla Presidenza/Direzione didattica. Le giustificazioni per assenze e ritardi sono valide, normalmente, se firmate dalla Presidenza/delegato.
3. Tutta questa materia (assenze, ritardi, uscite anticipate), che può generare contenzioso, è disciplinata da precise disposizioni ministeriali, recepite dal Regolamento interno degli allievi.

Art. 10
DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA

1. La scuola ricerca e promuove, nell'equilibrio delle rispettive competenze e salvaguardando la delicatezza del rapporto educativo, la collaborazione con la famiglia. Alunni e insegnanti hanno bisogno della sua presenza: che si fa impulso, sostegno, condivisione di mete educative, di difficoltà e di traguardi.
2. Agli insegnanti sarà richiesta l'ora settimanale di ricevimento genitori e la disponibilità periodica per i colloqui generali e per le assemblee, secondo il calendario scolastico stabilito dal Collegio Docenti.
3. Il Diario personale dello studente/registro elettronico rappresentano uno strumento ufficiale di comunicazione, nonché di dialogo e collaborazione con la famiglia.

Art. 11
ORGANI COLLEGIALI

1. L'Istituto, nella propria autonomia, ha configurato la composizione del Consiglio di Istituto (= CEP) e delle Équipes formative con la nomina dei componenti ad opera del Gestore.
2. Collegio Docenti, Consigli di classe, Consiglio di Istituto sono organismi essenziali per il buon funzionamento della scuola: nella logica della partecipazione, per la progettazione formativa, la verifica e l'autovalutazione della qualità del servizio didattico-educativo erogato. La presenza dei docenti, ove prevista, è obbligatoria.
3. Particolare rilevanza e delicatezza rivestono i Consigli di classe per le valutazioni periodiche e finali. In tale contesto le decisioni collegialmente adottate, anche se non condivise, vincolano tutti gli insegnanti. Pertanto, al di fuori dello scrutinio, non è lecito dissociarsi dalle decisioni del Consiglio: famiglie e alunni devono cogliere la sostanziale intesa degli insegnanti. Tutto ciò che viene comunicato durante i Consigli di classe, e che riguarda gli allievi, deve essere coperto dal segreto d'ufficio (art. 28, legge 241/1990)

Art.12
VIAGGI DI ISTRUZIONE

1.La normativa ministeriale vigente e lo specifico Regolamento di Istituto delimitano il quadro di riferimento circa la programmazione, le finalità, la gestione e la documentazione da acquisire.

2.Circa i criteri per l'attuazione di viaggi di istruzione si rinvia alle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto (= CEP) oltre che al Regolamento interno degli studenti.

3.I docenti, che si prestano per accompagnare i gruppi, rendono un prezioso servizio alla comunità scolastica e si preoccupano della gestione educativa del viaggio di cui sono responsabili anche penalmente.

4. Si ritiene opportuno preventivare ad inizio anno un budget non eccessivo per gite/uscite didattiche/ritiri in modo tale da offrire a tutti la possibilità di parteciparvi. E' auspicabile una programmazione delle uscite valida per tutti gli anni, che tenga conto del percorso scolastico affrontato, a meno che si presentino delle differenti offerte vantaggiose.

Il presente Regolamento:

- è stato redatto dalle Equipe formative della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado in data 26/08/2019
- approvato dalla CEP il 30/08/2019
- adottato dal Consiglio della Casa il 31/08/2019

Il presente Regolamento rimarrà in vigore per tre anni: 2019-2022.
Sono possibili integrazioni e variazioni in itinere.

Ivrea, 31/08/2019

Preside/Coordinatore Didattico

Direttore dell'Opera

Laura Donato

Don Enrico Bergadano

.....

.....

Emma Danni

.....

**ISTITUTO MISSIONARIO SALESIANO
CARDINAL CAGLIERO**

Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto DPR 13/08/1964 n.842 Gazzetta Uff. 247 07/10/1964
Scuola Primaria Paritaria(D.N.2973 DGR 10/11/2003)
Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria (D.N. 392 D.G.R. 01/07/2002)

Via San Giovanni Bosco, 60 10015 IVREA (Torino) - Tel. 0125/ 42.42.67
E-mail : direttore@cagliero.it ; preside@cagliero.it ; segreteria@cagliero.it

REVISIONE AS 2020/2021

Dall'anno scolastico 2020/2021 è stata nominata Direttrice dell'Opera Mondini Melisenda.

Rimane invariato il regolamento sopra riportato.

La Direttrice dell'Opera
Melisenda Mondini
