

ISTITUTO SALESIANO SACRO CUORE NAPOLI – VOMERO

Anno scolastico 2019/2020

Immagine correlata

**Regolamento rapporti scuola famiglia**

La scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell’attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale partecipazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all’assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità.

Propone ai genitori la definizione di un contratto formativo che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.

I genitori hanno **diritto** a:

1) Partecipare alla vita della scuola.

2) Riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Preside.

3) Ricevere informazione dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.

4) Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l’anno e visionare le verifiche scritte.

5) Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Preside.

I genitori hanno il **dovere** di:

1. Collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai principi della pedagogia salesiana.
2. Verificare l’esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli studenti.
3. Sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale alle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinati da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati.
4. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
5. Partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali.
6. Responsabilizzare l’alunno nell’evitare, all’interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativi - formativi che la scuola propone.
7. Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente.
8. Educare l’alunno al rispetto dell’edificio, delle attrezzature e arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che ne regolano un funzionamento efficace e produttivo dell’istituzione.

Immagine correlata

**Colloqui con la scuola**

Le possibilità di avere un colloquio con i docenti sono varie:

1. Alla fine del mese di ottobre, in occasione della presentazione del PTOF.
2. Dopo gli scrutini infraquadrimestrali, gli scrutini quadrimestrali e nel mese di marzo per i genitori degli allievi impegnati nei corsi di recupero delle insufficienze riportate al primo quadrimestre. Questi colloqui si tengono nel pomeriggio.
3. Da metà ottobre fino alla seconda metà del mese di maggio, sono possibili colloqui settimanali in orario antimeridiano con i docenti, secondo un calendario che viene pubblicato sul sito della scuola.
4. I docenti si si impegnano a contattare telefonicamente i genitori per informarli di problemi di profitto e di condotta che riguardano i loro figli.

Immagine correlata

**Sito e registro on line**

La comunicazione con le famiglie è realizzata attraverso diversi mezzi: il registro on-line, il telefono, le circolari, il sito web della scuola (*www.salesianivomero.it*). Durante l’anno scolastico il Dirigente Scolastico, il Direttore e i docenti incontrano più volte i genitori, per presentare il PTOF, per condividere esperienze formative e di aggiornamento pedagogico, o anche per informare su particolari aspetti della vita della comunità scolastica.

Per conoscere l’andamento scolastico-educativo dei propri figli, i genitori consultano costantemente il registro elettronico, partecipano agli incontri stabiliti dal calendario o concordati con i docenti, incontrano il Dirigente Scolastico previo appuntamento.

**Immagine correlata**

**Orario di accesso alla segreteria**

dalle 8.30 alle 13.00 dal lunedì al venerdì

dalle 8.30 alle 11.00 il sabato

**Immagine correlata**

**Rappresentanti di classe**

In occasione della presentazione del PTOF i genitori sono invitati a riunirsi in assemblea per eleggere o nominare due rappresentanti di classe, con i seguenti compiti:

* Informare gli altri genitori sulle principali iniziative della scuola.
* Raccogliere indicazioni, criticità, proposte utili al miglioramento della vita scolastica.
* Intervenire ai Consigli di Classe, quando è prevista la presenza, con una breve relazione che riassume le esigenze e le istanze di tutti i genitori.
* Svolge un ruolo di mediazione tra il gruppo dei genitori e il Coordinatore di classe.

|  |
| --- |
| **Immagine correlata**  **Ingresso e ritardi**  Gli allievi dovranno osservare puntualmente gli orari di entrata e di uscita dalla scuola al fine di garantire un ordinato funzionamento dell’attività didattica.  Si precisa che:  - L’ingresso a scuola è fissato dalla prima campanella delle ore **8:05**;  - Il suono della seconda campanella alle **8:10** segnala il “ritardo breve” (si consideri che quattro  ritardi brevi verranno calcolati come un ritardo lungo un’ora);  -Il suono della terza campanella alle **08:20** segnala l’inizio del “ritardo lungo” (ovvero di un’ora).  In quest’ultimo caso gli alunni resteranno con i Vicepresidi in salottino. Soltanto dopo aver avvisato i genitori, e con permesso scritto, essi potranno salire nelle rispettive classi alla seconda ora.  Potranno accedere in classe durante la prima ora, a discrezione del docente, gli allievi ritardatari che debbano sostenere verifiche orali o scritte. In tal caso il ritardo verrà comunque considerato e calcolato come lungo.  **L’ingresso dopo le ore 9:05 – e non oltre le ore 10.00 – sarà consentito solo in casi eccezionali e documentati agli allievi accompagnati dai genitori e, comunque, a discrezione del DS.**  I mezzi di trasporto personali (moto e ciclomotori) si possono parcheggiare nel cortile appositamente attrezzato, entro le ore 8:05. La Direzione declina ogni responsabilità in caso di danni o di furto agli stessi.  Immagine correlata |
| **Assenze e giustifiche**  Le assenze vengono calcolate in ore e incidono su:  -Voto di condotta;  -Credito scolastico (nel triennio);  -Validità dell’anno scolastico.  Per essere ammessi agli scrutini finali è necessario non aver superato il 25% del monte ore annuo di assenze specifico di ciascun indirizzo. Saranno fatte le dovute eccezioni per i seguenti casi, i quali dovranno essere debitamente certificati: ricoveri ospedalieri e visite specialistiche, partecipazione a giornate d’orientamento universitario o a test di ammissione (fino ad un massimo di 3 giorni) partecipazione ad attività agonistiche riconosciute dal C.O.N.I., ricongiungimento familiare. Cfr. DPR 122/09 e D. Lgs 59/04.  Ogni assenza deve essere motivata per iscritto sull’apposito libretto delle giustifiche.  Ogni libretto, per avere validità, dovrà essere stato controfirmato dal Dirigente Scolastico o dal Vicepreside e, quando esaurito, dovrà essere riconsegnato in Segreteria perché sia sostituito con uno nuovo.  La giustifica viene firmata e ritirata dal docente della prima ora al momento dell’appello in classe.  Se l’assenza dovuta a malattia è di almeno 5 giorni continuativi (compresi i festivi), l’allievo è riammesso a frequentare le lezioni solo previa presentazione di certificato medico.  Qualora il motivo dell’assenza comunicato per iscritto non appaia sufficientemente fondato, il Dirigente Scolastico, o l’insegnante da lui delegato, può richiedere ai genitori ulteriori elementi di chiarificazione, oppure può invitare uno dei genitori a presentarsi personalmente per dare informazioni o chiarimenti.  Immagine correlata |
| **Uscite anticipate**  Le uscite anticipate sono permesse nel caso in cui l’allievo venga prelevato da uno dei genitori. In casi eccezionali e documentati, l’allievo potrà uscire previo contatto telefonico del genitore con la Presidenza e il successivo invio di fax o e-mail di richiesta contenente in allegato documento di riconoscimento di uno dei genitori.  **L’uscita dall’Istituto senza autorizzazione, anche se momentanea, è considerata grave mancanza.** |

**Immagine correlata**

**Accettazione dei certificati da parte della scuola**

Considerate le implicanze che la presenza di un certificato può avere sulla vita scolastica di uno studente e i successivi provvedimenti che la Scuola è obbligata ad adempiere a norma di legge, è urgente definire la modalità di consegna dei certificati.

**Professionalità atte alla recezione dei documenti che seguono:**

**-** diagnosi L. 104/1992, L. 170/2010, C. 8/2013, DSA, BES – Presidenza;

**-** certificati che riconducono l’assenza a motivi di salute (solo per periodi di assenza di almeno 5 giorni consecutivi, compresi i festivi) – Presidenza;

**-** certificati medici che attestano una situazione permanente di disagio tale da incidere sull’andamento scolastico, sulla frequenza scolastica e sulla capacità di mantenere l’attenzione a scuola – Presidenza;

**-** certificati inerenti l’attività sportiva (solo per gli allievi che frequentano il Liceo Scientifico a indirizzo Sportivo) – Presidenza e referente Liceo Sportivo;

**-** certificati che richiedono la sospensione dalle attività di educazione fisica per un periodo inferiore a un mese – Docente di scienze motorie;

**-** certificati provenienti da tribunali / ingiunzioni giudiziarie – Presidenza;

**-** documentazione proveniente da qualsiasi sezione amministrativa degli uffici sociali - Presidenza.

L’ufficio della Presidenza e/o i docenti di scienze motorie consegnano in Segreteria il materiale ricevuto per poterlo mettere agli atti con il numero di protocollo. La Segreteria provvederà a fare due fotocopie del certificato oggetto di Protocollo:

- una fotocopia viene consegnata alla famiglia come ricevuta;

- una fotocopia viene consegnata al Preside, che si occuperà - laddove previsto - di diffondere il documento presso il Consiglio di Classe e/o eventualmente all’incaricato dell’area H-DSA e/o alle professionalità atte alla recezione del documento.

**Documenti che possono essere accettati dagli insegnanti.**

Per non gravare di responsabilità giuridica personale gli insegnanti, è disposto il principio per cui nessun docente è autorizzato a ritirare alcun certificato.

Le uniche eccezioni sono:

- gli insegnanti della materia Scienze Motorie per quel che concerne l’esonero temporaneo dall’attività sportiva (esonero la cui durata non deve però essere superiore a un mese).

**Validità delle Certificazioni per il riconoscimento dei casi H/DSA/BES ecc..**

Nel caso in cui si ravvisi la presenza di un allievo con disabilità (H), o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), o con bisogni educativi speciali (BES), la famiglia è chiamata a produrre la documentazione medica adeguata. Tale documentazione va consegnata al più presto in vista della presa in esame da parte del Consiglio di Classe.

La famiglia è invitata a fornire il certificato rilasciato o quantomeno vidimato dall’ASL o dagli organi competenti riconosciuti a norma di legge.

*L’assenza dell’approvazione da parte della ASL (o di un organo competente) rende la richiesta da parte famiglia non idonea al fine di una presa in carico da parte del Consiglio di Classe (per formulare eventuali interventi didattici ed educativi necessari). Il Consiglio di classe potrebbe perciò – in forma insindacabile deliberare di non attuare le azioni didattiche ed educative richieste da certificati di riconoscimento H/DSA/BES mancanti della vidimazione dell’ASL (o di un organo competente) ovvero emessi da studi medici ‘di base’, ‘privati’, ‘specialisti’ che non hanno requisiti richiesti dalle L.104 e L. 170/10.*

Laddove la vidimazione dell’ASL o di un centro accreditato, non è presente, sarà premura della famiglie a regolarizzare al più presto la certificazione. Il docente referente per l’inclusione scolastica avviserà la famiglia della inadeguatezza documentale.

**Validità dei Certificati Medici al fine del computo delle assenze effettive.**

Tutte le assenze vengono computate per il calcolo della frequenza effettiva.

Il calcolo delle “*assenze effettive*” ricade sull’ammissione allo scrutinio finale, sull’attribuzione del voto di condotta e, nel caso della scuola superiore, sul riconoscimento dei criteri di credito.

Si tenga presente che le assenze vanno limitate ai casi di effettiva necessità: una frequenza discontinua da parte degli allievi frammenta la didattica, non favorisce il clima di impegno della classe, ostacola una preparazione seria ed efficace.

A scuola è opportuno che gli allievi acquisiscano lo stile di presenza e di impegno che un giorno verrà richiesto sul proprio posto di lavoro.

Al fine di tutelare gli allievi che hanno una effettiva necessità di assentarsi dalle lezioni (per motivi di salute o personali di una certa gravità) e allo stesso tempo porre un limite agli eventuali abusi, si stabilisce quanto segue:

a) I certificati medici devono necessariamente riportare i giorni di assenza per malattia e non solo indicare che l’allievo/a può riprendere le lezioni. Pertanto, i certificati che attestano esclusivamente lo stato di buona salute in vista della ripresa delle lezioni e non riportano una esplicita attribuzione delle assenze a ragioni di salute, non son di norma ritenute valide al fine delle deroghe sul numero di assenze; in questo caso le assenze partecipano al conteggio delle“*assenze effettive*” e non vengono scalate dal computo finale.

b) I certificati medici che indicano il periodo di assenza riconducendo tali assenze a motivi di salute, sono di norma accolti ai fini del conteggio delle “*assenze giustificate*” e perciò vengono scalati dal conteggio finale.

Naturalmente il medico ‘di base’ non ha alcun dovere in merito all’indicazione della diagnosi e delle reali motivazioni dell’assenza: si tratta di dati sensibili tutelati dalla legge sulla privacy.

Tuttavia è necessario che il certificato, per essere valido, riporti una delle seguenti diciture (o similari):

- l’allievo/a XX YY è stato assente dalle lezioni dal giorno XX al giorno XX per ragioni riconducibili a motivi di salute; essendo esente da pericoli di contagio, può riprendere la regolare frequenza scolastica;

- l’allievo/a XX YY non presenta pericoli di contagio derivanti dalla malattia di cui è stato/a affetto/a dal giorno XX al giorno XX della quale è clinicamente guarito, pertanto può riprendere la normale occupazione scolastica;

Affinché venga riconosciuta la deroga, sono previste le seguenti condizioni necessarie:

- l’assenza deve avere una durata continuativa di almeno 5 giorni;

- le certificazioni mediche di assenza devono essere presentate entro 7 giorni scolastici a partire dal rientro in classe (si escludono i festivi);

- le assenze non intralcino la valutazione dell’allievo, secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Certificati di assenza per periodi inferiori a 5 giorni oppure consegnati dopo 7 giorni scolastici dalla riammissione in classe, non verranno accolti.

In ogni caso, le famiglie tengano presente che per un medico l’emissione di un certificato secondo le caratteristiche richieste dalla scuola rappresenta una responsabilità grave che può avere anche delle conseguenze giuridiche: è perciò diritto del medico emettere il certificato solo se è certo che l’assenza sia riconducibile a motivi di salute.

c) Laddove si ravvisa un ricovero ospedaliero o una patologia tale da implicare periodi prolungati di assenza e la conseguente compromissione della regolare frequenza alle lezioni, è possibile far detrarre queste assenze dal computo finale, presentando copia del Certificato di Ricovero Ospedaliero oppure un certificato emesso o vidimato dall’ASL (o da un Centro Accreditato).

d) Qualora le assenze superino il 25% e si ravvisi la non ammissione allo scrutinio finale, la semplice certificazione del proprio medico ‘di base’ in assenza del Certificato di Ricovero Ospedaliero o della Vidimazione da parte dell’ASL (o di un centro accreditato), non basta di per sé a giustificare le assenze: il Consiglio di Classe potrebbe perciò – in forma insindacabile - deliberare di non tenere conto di tale certificato nel computo dei giorni effettivi di frequenza scolastica, non applicare la deroga e quindi conteggiare tali assenze nel computo finale. Sarà premura della famiglia produrre gli eventuali certificati del medico specialista, dell’ospedale o dell’ASL, che il Consiglio avrà facoltà di richiedere.

**Validità dei Certificati per il Riconoscimento dei Crediti Formativi**

*(solo nel Triennio della scuola superiore)*

I certificati per il riconoscimento dei crediti formativi (derivanti da attività coerenti con il corso di studi che incrementano il profilo educativo professionale) vanno consegnati

in Segreteria dalla seconda decade di aprile e entro il 7 Maggio di ogni anno scolastico. Eventuali deroghe sono a discrezione della Presidenza.

Il Consiglio terrà conto solo di esperienze svolte nel corso dell’anno scolastico (settembre – maggio).

Per l’attribuzione del credito scolastico, occorre consegnare un solo certificato.

Eventuali ulteriori certificati non verranno più accettati dalla Segreteria in quanto ininfluenti sull’attribuzione del Credito.

Immagine correlata

**Conservazione e presa visione delle verifiche scritte**

Con il presente regolamento, si vogliono fornire alcune linee direttive in merito:

- ai doveri della Scuola per quel che concerne la conservazione delle verifiche scritte svolte durante l’anno scolastico e valutate dagli insegnanti;

- al diritto degli allievi e delle loro famiglie di prenderne visione e di presentare istanza per l’acquisizione di una copia.

**Attuali procedure per la visione delle prove scritte da parte delle famiglie.**

In qualità di garante delle norme istituzionali, il Preside – ottenuta l’approvazione del Collegio Docenti - dispone che le verifiche scritte possano essere conservate e

visionate secondo le seguenti modalità:

a) Conservazione delle prove

Come previsto dai regolamenti, la Scuola ha l’obbligo di conservare in archivio le verifiche scritte relativamente alle materie per cui è prevista una valutazione scritta oppure grafica.

L’obbligo di conservazione si estingue dopo un anno dalla data di esecuzione della verifica.

b) Consegna copia delle verifiche

In linea di principio, mai e per nessun motivo le prove scritte possono essere consegnate agli allievi per essere portate al di fuori dell’Istituto. Il luogo di conservazione e di visione delle verifiche sono gli ambienti scolastici.

c) Visione delle verifiche da parte degli studenti

Tempi di consegna: italiano (30 giorni); matematica, inglese, latino, greco… (20 giorni); test (15 giorni).

Per tutto il periodo valutativo al quale la verifica appartiene, lo scritto viene conservato in sala insegnanti a cura del docente interessato: questo è l’ambiente unico ed esclusivo per la conservazione degli scritti (all’insegnante non è dato di conservare le verifiche al proprio domicilio o in ambienti diversi dalla sala insegnanti).

Terminato il periodo valutativo, tutte le verifiche vengono catalogate e consegnate alla Segreteria per la conservazione in archivio.

In sostanza:

- le verifiche di ogni periodo vengono conservate dall’insegnante e consegnate in Segreteria dopo i colloqui generali relativi al periodo stesso;

- le verifiche del periodo finale dell’anno (secondo quadrimestre) vengono consegnate in Segreteria una settimana dopo l’uscita dei tabelloni.

e) Visione delle verifiche da parte delle famiglie

Il momento idoneo per la visione delle verifiche è rappresentato dai colloqui individuali con i docenti (in orario di ricevimento, oppure durante i colloqui generali): su richiesta esplicita della famiglia, l’insegnate recupera dal proprio archivio la verifica e la mostra in loco alla famiglia.

Al termine del colloquio, la verifica viene restituita all’insegnante: non è dato alla famiglia trattenerla né fare fotografie della prova.

f) Richiesta di una copia dell’originale da parte delle famiglie

In ogni momento, è consentito alle famiglie richiedere copia di una o più verifiche. Trattandosi di documenti ufficiali avente un carattere amministrativo, il rilascio della copia segue insindacabilmente questa procedura:

- la famiglia deve farne richiesta alla Segreteria (solo alla Segreteria e a nessun altro). Il rilascio delle copie conformi all’originale comporta la quota di € 0,50 a copia;

- la Segreteria, nei termini previsti dalla legge – 30 giorni dalla data del protocollo –, si impegna a recuperare l’originale della verifica (chiedendola all’insegnante se la richiesta avviene entro la data di consegna, oppure ripescandola direttamente dal proprio archivio), a farne le copie, e a metterle a disposizione per il ritiro.

Immagine correlata

**Infortuni**

In caso di infortunio l’alunno è tenuto ad avvisare tempestivamente il docente per un primo soccorso. Il docente è tenuto ad informare la famiglia e ad invitare la stessa al prelievo dello studente per gli opportuni accertamenti. Il docente informa la segreteria dell’accaduto.

Entro 24 ore occorre consegnare al docente testimone dell’evento o in segreteria il referto di pronto soccorso o il certificato di visita rilasciato sempre dall’Azienda Ospedaliera.

Nel caso in cui l’allievo non dovesse avvisare di essersi infortunato, la scuola riterrà il fatto non accaduto presso la propria struttura riservandosi, in caso di richiesta risarcimento danni avanzata da un legale, di tutelarsi secondo la legge.

Immagine correlata

**Malori**

L’alunno è tenuto ad avvisare il docente del suo stato di salute momentaneo ed è invitato a recarsi in segreteria per avvisare i propri genitori (non devono chiamare con il proprio cellulare dal bagno o dai corridoi)

Immagine correlata

**Somministrazione farmaci**

Autorizzazione della famiglia (entrambi i genitori con allegata copia della carta di identità di entrambi) alla scuola. Armadietto preposto e accessibile a tutti (personale docente e non docente)

Immagine correlata

**Abbigliamento ammesso a scuola**

Gli allievi sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all’ambiente scolastico. Agli stessi è, pertanto, richiesto di indossare pantaloni lunghi e magliette non scollate. La Presidenza si riserva di non ammettere alle lezioni gli allievi che non rispetteranno tali indicazioni.

**Immagine correlata**

**Oggetti non ammessi a scuola**

Non è opportuno portare a scuola i telefoni cellulari. Nel caso in cui fosse necessario per motivi familiari, dovranno, tassativamente, rimanere spenti a partire dall’orario di ingresso all’orario d’uscita, giusto quanto previsto dal regolamento di disciplina vigente. La scuola non risponderà di eventuali smarrimenti.

E’ fatto divieto:

 di introdurre in aula e a scuola oggetti giocattoli compresi, pericolosi per la propria e l’altrui incolumità.

 di introdurre a scuola oggetti, di valore (denaro,gioielli o similari) che possano essere smarriti, sottratti o danneggiati per i quali la scuola declina ogni responsabilità.

La scuola, potrà attuare interventi mirati a sanzionare disciplinarmente l’inosservanza di tale norma.