



Istituto S. Ambrogio
SALESIANI DON BOSCO
MILANO

Sez. A

SCUOLA PRIMARIA

Scuola Paritaria Parificata D.D. 27.02.2003

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Scuola Paritaria D.M. 10.01.2002

LICEO CLASSICO

Scuola Paritaria D.M. 10.01.2002

LICEO SCIENTIFICO

Scuola Paritaria D.M. 10.01.2002

Sez. B

LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE

Scuola Paritaria D.M. 20.10.2005

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

Grafica e Comunicazione – Meccanica e Meccatronica

Scuola Paritaria D.M. 23.01.2002

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER I DOCENTI

(art.74 del CCNL AGIDAE-SCUOLA 2021 -2023)

ISTITUTO SALESIANO SANT'AMBROGIO

Via Copernico, 9 - 20125 Milano - Tel. 02 - 676271 - C.F. e P. IVA 03307950158
www.salesianimilano.it - direttore@salesianimilano.it - PEC istitutosantambrogio@pec.it

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare alcuni aspetti dei rapporti interni tra l'Ente Istituto Salesiano S. Ambrogio e i Docenti laici.

L'Istituto S. Ambrogio 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 SCUOLA, 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 S. Ambrogio 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 Pastorale (CEP) dell'Istituto S. Ambrogio 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. (Art. 18.3 CCNL AGIDAE 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:

- 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: che non è facile accondiscendenza ma disponibilità all'ascolto, è farsi vicino alle situazioni personali degli Allievi, conservando autorevolezza e adeguata fermezza nelle proposte di impegno;
- un atteggiamento di collaborazione attiva con tutte le iniziative di carattere formativo e culturale che l'Istituto promuove in ambito scolastico o extrascolastico;
- la lealtà nei confronti dei ruoli previsti nell'ambito della comunità scolastica, e verso i colleghi.

Art. 2 DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE

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

1. **L'espressione della funzione docente si articola prioritariamente nelle seguenti dimensioni:**
 - a) attività di insegnamento: comprende le ore di docenza nonché le attività proprie della funzione docente o previste dagli ordinamenti scolastici vigenti: progettazione didattica individuale e collegiale, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, Consigli di Classe (CdC) e Collegio Docenti, scrutini ed 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. **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 o segnati dalle varie forme di svantaggio.
Sono le caratteristiche che fanno, prioritariamente, la qualità del servizio educativo della Scuola Salesiana e ne costituiscono il "valore aggiunto".

3. All'inizio dell'anno scolastico è da depositare in segreteria la **Progettazione didattica-educativa**, ugualmente, al termine dell'anno scolastico, i Docenti redigono la Relazione finale prescritta.

4. **La valutazione è un'operazione complessa.** I Docenti si attengono per i criteri generali del processo valutativo alla specifica delibera del Collegio Docenti: detti criteri e modalità fanno parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.
Rientra nella professionalità di ogni Docente curare il proprio aggiornamento su questa problematica, per giungere a una valutazione con riconoscibili caratteristiche di equità e obiettività.
Sono da esplicitare agli Allievi criteri e parametri utilizzati per la valutazione.

- 4.1 Le verifiche scritte sono da segnalare per tempo sul Registro elettronico di classe evitando, per quanto possibile, eccessivi accumuli nello stesso giorno. I docenti si fanno scrupolo di correggerle accuratamente; di valutarle con ponderatezza ed equilibrio; di restituire, al massimo entro 15 giorni, gli elaborati agli interessati.

- 4.2 Nei casi di insufficienza, soprattutto, 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 i Docenti adottano idonei strumenti metodologici - didattici come esplicitato dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), predisposto dal CdC secondo la specifica normativa.

- 4.3 Le verifiche devono essere frequenti, anche solo su aspetti parziali di argomenti affrontati. Mantengono un ritmo sostenuto di studio, non lasciano accumulare troppi argomenti e sono un prezioso servizio reso agli Allievi.
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 Segreteria per l'archiviazione di durata annuale, e a disposizione degli aventi diritto.

4.4. La legge n. 241/1990 sulla “*trasparenza degli atti amministrativi*”, riconosce ai Genitori di Alunni minori e ai medesimi Alunni maggiorenni “l’accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico”.

4.5 Le valutazioni sono sempre da comunicare alla famiglia mediante annotazione sul Registro elettronico e/o Libretto scolastico.

5. Consigli di Classe (CdC) e scrutini

La presenza dei Docenti è obbligatoria. Costituiscono un momento essenziale per il buon andamento della scuola e nella dinamica della valutazione.

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

La riservatezza poi è d’obbligo su quanto avviene durante i CdC e gli scrutini in quanto vincolano sotto segreto professionale.

6. Coordinatore di Classe

Coordinatore di classe è il Docente nominato dal Preside che coordina il lavoro del CdC in assenza del Preside stesso.

7. **Diario di Classe, Registro personale 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.

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, VicePreside o il Consigliere scolastico.

9. **Telefono**: la portineria non è autorizzata a passare telefonate nelle ore di lavoro, salvo urgenze.

Art. 3 COMPORTAMENTI VIETATI

Non è consentito:

- impartire lezioni private – a pagamento – 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 permessi di uscita dalla scuola durante le lezioni. Tali autorizzazioni sono di esclusiva competenza del Coordinatore delle attività educative e didattiche;
- 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*”;
- 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;
- introdurre in classe estranei non autorizzati dal Preside 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 Allievi;
- disattendere, senza giustificato motivo, le direttive del superiore gerarchico.

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. Ma non si deve rinunciare al proprio ruolo di adulto-guida, per scendere a livelli di cameratismo giovanilistico e rinunciatario. Pertanto i Docenti 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 ed il 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 (ad esempio attraverso lo strumento dei social network), 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 Allievi 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 obbligatorio anche in presenza di indizi di possibili abusi subiti dai minori, di cui il personale scolastico si sia reso conto in qualunque modo.

I docenti devono inoltre comunicare al Direttore situazioni di particolare vicinanza o familiarità con Allievi 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 Docenti o personale Direttivo, Amministrativo, o di servizio, all'interno dei social network (Face Book, Twitter, You Tube, Whatsapp, ecc.), senza il loro espresso 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 il permesso della Direzione.

- I docenti sono tenuti alla riservatezza circa informazioni acquisite in ambito didattico, sia riguardanti gli Allievi che le 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

- I Docenti 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, inviato a mezzo mail istituzionale e affisso all'albo della sala professori.

Il Docente è tenuto alla puntualità di presenza in aula al suono della campana, e ad assistere i propri Allievi all'ingresso e all'uscita dall'aula. La puntualità crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere richiesta agli Allievi, ma i Docenti ne danno l'esempio con puntigliosità.

- All'intervallo e alla fine delle lezioni il Docente 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. Il Docente, al cambio dell'ora, si reca con sollecitudine nella nuova classe. L'utilizzo dei bagni, da parte degli Allievi di norma è riservato al tempo dell'intervallo. È da considerarsi un'eccezione, per gravi motivi, recarsi ai bagni durante il tempo delle lezioni ed in tale caso non si autorizza più di un Allievo 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 Allievi 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 i Docenti sono tenuti ad essere presenti.

Art. 6 GESTIONE DELLA DISCIPLINA

1. La tenuta disciplinare della Classe va perseguita come obiettivo indispensabile. La Classe deve essere coinvolta, in atteggiamento operoso e partecipativo. Senza disciplina, il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli Allievi più deboli di volontà e di risorse intellettuali.
2. Negli interventi disciplinari si proceda con fermezza, ma con saggia gradualità tenendo sempre informato il Consigliere scolastico o il Preside, il VicePreside sui provvedimenti che si adottano. I casi di comportamenti che rivestono una certa gravità, in quanto risultano recidivi e danneggiano seriamente l'attività didattica, siano segnalati al Preside 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 di Istituto per gli Allievi. Competono al Docente i seguenti provvedimenti:
 - ammonizione verbale;
 - nota scritta sul Diario, Libretto Personale, e/o sul Registro Elettronico;
 - in casi di particolare gravità: temporaneo allontanamento dell'Allievo dalla Classe, con accompagnamento dal Consigliere o in Presidenza.Qualora si ritenesse di dover adottare provvedimenti più gravi, si dialoga direttamente con il Preside.

4. Le punizioni collettive sono da evitare: 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. L'accesso all'Infermeria degli Allievi, di norma, è da rimandare all'intervallo.
6. Durante l'attività didattica il responsabile degli Allievi è il Docente di turno. Pertanto, di norma, nessuno sottrae dalla classe Allievi, per altra attività o necessità, senza l'autorizzazione del Consigliere scolastico o della Presidenza. 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. I Docenti prendono visione del Regolamento di Istituto per gli Allievi e sono tenuti a far rispettare le disposizioni contenute. I comportamenti uniformi e solidali dei Docenti su questo aspetto, contribuiscono efficacemente a prevenire le trasgressioni.

Art. 7 **ASSENZA DEI DOCENTI**

Poiché le assenze, comunque originate, creano disagio agli Allievi e all'Istituto, sono da evitare quando non chiaramente motivate. Per una corretta gestione dell'Ufficio del Personale, si raccomanda di attenersi alle seguenti indicazioni:

- in caso di assenza prevista, si compili il modulo di richiesta di permesso, si consegna al Preside perché possa procedere alle necessarie sostituzioni; egli provvederà a trasmetterlo alla Direzione per l'autorizzazione;
- assenza per malattia va comprovata da certificato medico;
- 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 il Preside terrà conto, nei limiti del possibile, dei desiderata di ogni insegnante, subordinatamente alle esigenze didattiche e funzionali della scuola. Il Docente, con orario di cattedra pieno, di norma, non ha diritto al giorno "libero" infrasettimanale, anche se solitamente viene concesso a riconoscimento del servizio prestato.
2. Per evidenti ragioni di responsabilità e di ordine, non si fanno scambi di orario o sostituzioni con i colleghi, senza che il Vice-Preside ne sia a conoscenza: il Preside è garante, di fronte a Genitori e Allievi, dell'attività didattica erogata. Eventuali esigenze si concordano sempre con il Preside che, a sua volta, procederà poi d'intesa con il Consigliere scolastico.
3. Supplenze. Quando un Docente rimane temporaneamente assente, il Vicepreside invita i Colleghi a supplirlo. Ogni Docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di contratto. La scelta del supplente - di norma - rispetterà il seguente ordine: Docenti della Classe; Docenti della medesima disciplina; altri Docenti disponibili.
Le supplenze vengono retribuite con le modalità previste dal CCNL AGIDAE Scuola.

Art. 9
ASSENZA E RITARDI DEGLI ALLIEVI

1. Il Docente della prima ora procede sempre a verificare e segnalare sul Registro elettronico/Libretto Personale/Diario la giustificazione degli Allievi rientrati dall'assenza del giorno precedente, o in ritardo. All'inizio di ogni ora controlla rapidamente la situazione e annota eventuali altri ritardi o assenze.
Si segnalino al Consigliere scolastico eventuali casi di assenze prolungate o ricorrenti o "strategiche", anche se saltuarie.
2. Nessun Docente accetta in aula Allievi non giustificati per assenza precedente o in ritardo, né autorizza Allievi a lasciare l'aula senza permesso di uscita firmato dal Consigliere o dal Preside. Si annotino sempre con cura sul registro elettronico tutti i movimenti.
3. Tutta questa materia (assenze, ritardi, uscite anticipate), che può generare contenzioso, è disciplinata da precise disposizioni ministeriali, recepite dal "Regolamento di Istituto per gli Allievi."

Art. 10
DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA

1. L'Istituto, ricerca e promuove, nell'equilibrio delle rispettive competenze e salvaguardando la delicatezza del rapporto educativo, la collaborazione con la Famiglia. Allievi e Docenti hanno bisogno della presenza della Famiglia che si fa impulso, sostegno, condivisione di mete educative, di difficoltà e di traguardi.
2. Il Docente ha l'ora settimanale di ricevimento per i colloqui con Genitori. In occasione della consegna periodica delle pagelle, i Docenti sono a disposizione dei Genitori per i colloqui generali.
3. Il Registro elettronico/Libretto Personale/Diario dello studente rappresenta 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, con la definizione numerica delle varie rappresentanze per gli ambiti di riferimento.
2. Collegio Docenti, CdC, 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 CdC per le valutazioni periodiche e finali. In tale contesto le decisioni collegialmente adottate, anche se non condivise, vincolano tutti. Pertanto, al di fuori dello scrutinio, non è lecito dissociarsi dalle decisioni prese: Famiglie ed Allievi devono cogliere la sostanziale intesa dei Docenti. Tutto ciò che viene comunicato durante i CdC, e che riguarda gli Allievi, deve essere coperto dal segreto d'ufficio (art. 28, legge 241/1990)

4. Le Assemblee di Classe degli Allievi, richieste e autorizzate secondo la procedura prevista dalla scuola, se correttamente gestite, sono un prezioso strumento di partecipazione alla vita scolastica ed occasione per costruire il gruppo-classe, esercitare la corresponsabilità, ricercare soluzioni alle problematiche emergenti nella classe.
5. La procedura predisposta assicura, attraverso opportuna verbalizzazione, che le varie problematiche trattate saranno opportunamente prese in considerazione.
6. Per tutto ciò che riguarda competenze, modalità di elezioni, convocazioni, funzionamento degli Organi collegiali, si rinvia alle specifiche sezioni del PEI, del PTOF e della Carta dei Servizi.

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, nonché allo specifico Regolamento.
3. I Docenti che si prestano per accompagnare i gruppi rendono un prezioso servizio alla comunità scolastica, si preoccupano della gestione educativa del viaggio di cui sono responsabili anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.

Art. 13 VARIE DI ORGANIZZAZIONE

1. La Sala Professori è riservata: non vi si ricevono Genitori né Allievi.
2. La nostra scuola è caratterizzata da "tempo prolungato". Esprime perciò gratitudine a quei Docenti che, compatibilmente con i propri impegni, si rendono disponibili - d'intesa con il Preside - per iniziative extrascolastiche o per interventi di sostegno e recupero nei confronti degli Allievi in difficoltà.
3. Retribuzione e Ferie.
La retribuzione viene corrisposta entro l'8 del mese successivo.
Per le ferie ci si attiene alla normativa contrattuale.
4. Organizzazione.
Il Direttore presiede alla gestione unitaria dell'Istituto Salesiano Sant'Ambrogio, promuove e coordina i vari settori. Anima l'attività educativa.
Ai Presidi (con i Vice-Presidi ed i Consiglieri) sono demandate le competenze del settore didattico educativo/disciplinare.
Ai Catechisti, quelle formative e religiose.
All'Economo, il settore amministrativo.

Milano, giugno 2023