

معهد بيرتيني الشامل 1 - ريجيو إميليا

قواعد المعهد

مجلس المعهد الشامل بيرتيني 1 من ريجيو إميليا

النظر	في المرسوم التشريعي الصادر في 16 أبريل 1994 م. 297 (النص الموحد للأحكام التشريعية المتعلقة بالتعليم) ؛
النظر	في قانون 15 مارس 1997 ، ن. 59 (وفد إلى الحكومة لإصلاح الإدارة العامة) مع إشارة خاصة إلى الفن. 21 (مؤسسات المدارس المستقلة) ؛
أعطى	8 DPR مارس 1999 ، n. 275 (لائحة استقلالية المؤسسات التعليمية) ؛
النظر	في المرسوم التشريعي الصادر في 30 مارس 2001 ، ن. 165 (ترتيب العمل الذي تستخدمه الإدارات العامة) مع إشارة خاصة إلى الفن. 25 (المديرين التنفيذيين للمؤسسات التعليمية) ؛ منح جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية في 24 يونيو 1998 ، العدد 249 (اللوائح الخاصة بالطالبات وطلاب المدارس الثانوية) بصيغته المتكاملة والمعدلة بموجب المرسوم الرئاسي المؤرخ 21 نوفمبر 2007 ، رقم 235 ،
إعطاء	7 DPCM يونيو 1995 (المخطط العام "ميثاق الخدمات المدرسية") ؛
أعطى	28 أغسطس 2018 ، ن. 129 اللوائح التي تتضمن تعليمات عامة بشأن الإدارة الإدارية والمحاسبة للمؤسسات التعليمية ، عملاً بالفقرة 143 من المادة 1 من قانون 13 يوليو 2015 ، ن. 107.
إعطاء	القانون المعمول به في المجال الدراسي مع الإشارة بشكل خاص إلى: القانون 28 مارس 2003 ، ص 53 (وفد إلى الحكومة لتعريف القواعد العامة بشأن التعليم) ، 19 D.Leg.vo فبراير 2004 ، ن. 59 (القواعد العامة المتعلقة بالدورة الأولى من التعليم) ، القانون 107/2015
النظر	في المرسوم التشريعي الصادر في 15 أبريل 2005 ، ن. 76 (على الحق وواجب في التعليم والتدريب) شاهد سي ام n.4233 من 2014/19/02 "مبادئ توجيهية لاستقبال ودمج الطلاب الأجانب" أعطى "المبادئ التوجيهية لإجراءات منع ومكافحة البلطجة والتسلط عبر الإنترنت" (13 أبريل 2015)
أعطى	. 185 المؤرخ 23 فبراير 2006 "لائحة تحتوي على طرق ومعايير لتحديد الهوية للطلاب كموضوع في حالة عائق ، وفقاً للفقرة 7 من المادة 35 من القانون 27 ديسمبر 2002 ، ن. 289 "
أعطى	20 DPR مارس 2009 ، n.81 (قواعد لإعادة تنظيم شبكة المدارس وعقلانية وفعالة استخدام الموارد البشرية المدرسية)
النظر	في المرسوم الرئاسي المؤرخ 20 مارس 2009 ، رقم 89 (مراجعة الهيكل التنظيمي والتعليمي والمدرسي للمدرسة) الطفولة والدورة الأولى من التعليم)

نظرت في الحاجة ، في سياق الاستقلال المدرسي ، إلى تزويد المعهد بقواعد تحددها نظام من القواعد التي توجه جميع مواد المجتمع المدرسي في العلاقات والتنظيم وإدارة المدرسة ؛

الحل

اعتماد اللائحة أدناه والتي تتكون من المواد التالية :

I. مقدمة

المدرسة مكان للتعليم والتعلم. إنه مجتمع حوار ، بحث ، تجربة اجتماعية موحدة للقيم الديمقراطية وتهدف إلى نمو الشخص بكل أبعاده. في ذلك الجميع مع الكرامة وعلى قدم المساواة في تنوع الأدوار ، يعمل على ضمان تدريب المواطنة ، وإعمال الحق في الدراسة ، والتنمية إمكانات كل منهما واستعادة الحالات المحرومة ، في انسجام مع المبادئ المنصوص عليها في الدستور والاتفاقية الدولية لحقوق الطفل.

يتفاعل المجتمع المدرسي مع المجتمع المدني والاجتماعي الذي هو جزء منه ويقوم على أساس مشروعه وعمله التعليمية على جودة العلاقات الداخلية والخارجية.

تعتمد حياة المجتمع المدرسي على حرية التعبير والفكر والوجدان والدين والاحترام متبادل لجميع الناس الذين يؤلفونه ، أيا كان عمرهم وشرطهم ، في نبذ كل حاجز أيديولوجية واجتماعية وثقافية. (المرسوم الرئاسي 1998/249 المادة 1)

II. الحقوق والواجبات

تعمل المدرسة ، كمجتمع للحوار ، من أجل المقارنة بين المكونات التي تتكون منها باحترام تام الأدوار والمسؤوليات التي حددها التشريع الحالي. لتحسين فرص النجاح في هذه العملية التعلم التربوي والأسري أمر أساسي لكل تلميذ. ضروري سيكون توافر المتبادل للحوار والمواجهة.

المادة 1 التزامات المدرسة

من واجب موظفي المدرسة احترام المعايير الحالية والعقود الوطنية التي تعمل دائماً بالكامل احترام الشخص والدور التربوي للأسرة وأهداف المدرسة العامة. بناء على هذه المبادئ تلتزم المدرسة ، بما يتوافق مع الموارد المتاحة ، بما يلي:

- تعزيز التضامن.
- ضمان بيئة مناسبة للنمو المتكامل للشخص.
- تشجيع النجاح الأكاديمي وتكافؤ الفرص لجميع الطلاب
- دعم مختلف أشكال التنوع والإعاقة والحرمان
- تقديم خدمة تعليمية وتعليمية جيدة.
- تقديم أنشطة تدريبية إضافية.
- تنفيذ دورات الانتعاش والدمج لحالات التأخير والحرمان وأنشطة الترويج التميز.
- إثراء ، بما يتوافق مع الموارد المتاحة ، والأجهزة التكنولوجية والعلمية.

المادة 2 - حقوق وواجبات التلاميذ والعائلات

يعترف المعهد بالحقوق المنصوص عليها في الفن. 2 من النظام الأساسي للطلاب والطلاب (المرسوم الرئاسي 1998/6/24 ، رقم 249)

التلاميذ لهم الحق:

- لتشكيل ثقافي مؤهل يعزز هوية كل منهما ويفتح أمام تعددية الأفكار.
- أن تكون على علم بالقواعد التي تحكم الحياة المدرسية.
- إلى تقييم شفاف وفي الوقت المناسب يهدف إلى تفعيل عملية التقييم الذاتي التي تؤدي بهم تحديد مواطن القوة والضعف وتحسين الأداء.
- احترام الحياة الثقافية والدينية للمجتمع الذي ينتمون إليه.
- على التلاميذ واجب:
- حضور بانتظام وأداء بجد مع التزامات الدراسة
- المشاركة بنشاط في الحياة المدرسية ، والتعبير عن المهارات الخاصة بك ، وتعزيز بنفسك سلوك الأداء المنتظم للنشاط التعليمي ؛
- احترام نفس الاحترام للمعلمين و جميع موظفي المدرسة وزملائهم في الدراسة ، حتى الرسمية الذين يسألون عن أنفسهم

- استخدم الهياكل والمعدات والوسائل التعليمية بشكل صحيح حتى لا تتسبب في أضرار
 - الحفاظ على السلوك الصحيح والمتسق مع ما هو محدد في المبادئ التي تلهم المدرسة ؛
 - احترم القواعد والمبادئ المنصوص عليها في هذا النظام.
- للآباء الحق في أن يتم إعلامهم على الفور بالتقدم التعليمي والتربوي لأطفالهم ليكون جزءا فاعلا في القرارات المدرسية ، في حدود اختصاصهم ، وفقا لأشكال التمثيل المطلوب بموجب اللوائح الحالية. في الحالات التي يؤثر فيها القرار بشكل كبير على تنظيم الآباء المدرسة يمكن أن يطلب من التعبير عن آرائهم عن طريق أ التشاور. سيكون مجلس المعهد الهيئة المختصة لإنشاء كل من التشاور وطريقة الأداء.
- يلتزم أولياء الأمور بالامتثال لهذا النظام ، مع إيلاء اهتمام خاص للعلاقات مع المدرسة من أجل بناء حوار إيجابي من أجل النمو الأخلاقي والثقافي لأطفالهم. على وجه الخصوص يتفقدون بانتظام المذكرات والمواد التعليمية للطلاب ويبررون بانتظام وبشكل فوري الغياب وتأخير الأطفال.

III) الهيئات الجماعية

• المادة 3 - الهيئات المؤسسية الجماعية

الهيئات الجماعية للمعهد الشامل هي:

مجلس المعهد

المجلس التنفيذي لمجلس المعهد ؛

مجلس الكلية

كلية معلمي المدارس الابتدائية ؛

مجلس أساتذة الصف الأول الثانوي ؛

المجالس المتداخلة للمدرسة الابتدائية ؛

مجالس الصف في المرحلة الثانوية الأولى ؛

لجنة تقييم المعلمين

لجنة الانضباط الطلابي (مع إشارة خاصة إلى المدرسة الثانوية الدنيا).

• المادة 4 - تنظيم الاجتماعات

من يرأس هيئة جماعية:

يعلن افتتاح أو اختتام أو تعليق أو حل الدورة ؛

يدعو إلى التشكيك في موضوعات جدول الأعمال ؛

• تسعى إلى تعظيم فعالية الاجتماعات ؛

• يمنح الكلمة لأولئك الذين يطلبونها ، بترتيب زمني ولكن مع الأسبقية لأولئك الذين لم يتدخلوا بعد نقطة.

• ينظم المناقشة ، يتحقق من الالتزام بالمواعيد النهائية المحددة ، ويحث على التدخلات الكاملة في محاولة لتجنب

"سؤال وجواب" ، يشير إلى الموضوع الذي يناقشه المتحدث الذي غادر منه ؛

• تحديد وصياغة الأسئلة التي ستطرح للتصويت ؛

• يقرأ صيغة التصويت ويعلن النتيجة ؛

• يدعو إلى ترتيب الذي يلفظ الكلمات غير لائقة ويزعج حربية المناقشات من خلال تمرير ، في حالة

الارتداد إلى التحذير المصغر ؛

• يشير إلى الأمر الذي لا يحترم إجراءات تمرير الإدارة ، في حالة التكرار ، إلى الاستدعاء مفعّل.

• يأخذ الكلمة بعيداً عن السماع التي لا تحترم المكالمات ؛ تم إدخال حكم "حظر الكلمة"

دقائق؛

• يزيل من الفصل الدراسي ، على الرغم من الادعاءات ، من الواضح أنه يواصل انتهاك قواعد سلوك

الاجتماعات؛

• تعليق الجلسة ، في حالات عدم الامتثال ، لفترة زمنية معينة ، أو قد تقرر فيما بعد حلها.

يمكن لأعضاء الهيئات الجماعية التدخل:

• بعد طلبها فقط الحصول على أعضاء هيئة التدريس من الشخص الذي يرأس الاجتماع ؛

• لمدة أقصاها 5 دقائق ؛

• بحد أقصى 2 مرات لكل بند في جدول الأعمال.

المادة 5 - مجلس المعهد

(1) الدعوة الأولى لمجلس المعهد - انتخاب الرئيس ونائب الرئيس والمجلس التنفيذي - تعيين الأمين.

الدعوة الأولى لمجلس المعهد (C.d.I)، مباشرة بعد تعيين الأعضاء المعنيين هي بأمر من مدير المدرسة.

في هذا الاجتماع، برئاسة مدير المدرسة، د. ينتخب الرئيس في التصويت بالاقتراع السري نائب الرئيس بين أولياء أمور المجلس نفسه. يعتبر الوالد الذي حصل على انتخابه في كلتا الحالتين الغالبية المطلقة من أعضائها. إذا لم يتم الوصول إلى هذه الأغلبية في التصويت الأول، فستكون كذلك يعتبر ذلك الوالد الذي حصل على أغلبية نسبية في الاقتراع الثاني. مع نفس العدد من الأصوات هو عليه انتخب الوالد الذي حصل على أكبر عدد من التفضيلات في انتخاب مجلس المعهد. في حالة مزيد من التكافؤ يتم انتخاب الوالد الأكبر سناً.

في نفس الاجتماع، سيتم انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية، مرة أخرى عن طريق الاقتراع السري. يعهد الرئيس بمهام السكرتير إلى أستاذ بالمجلس نفسه.

(2) واجبات الرئيس

- يعقد المجلس؛
 - صياغة جدول الأعمال؛
 - يرأس ويوجه الجلسات؛
 - يدرس مقترحات الطغمة العسكرية.
- إذا تعيب الرئيس عن الجلسة، يرأس نائب الرئيس بنفس واجبات الرئيس، أو في هذا الأخير هو أقدم عضو في الحاضر بين ممثلي الوالدين.

(3) مهام نائب الرئيس

يحل نائب الرئيس محل الرئيس في مهامه في حالة الغياب أو العائق أو الاستقالة أو المصادرة. في الحالتين الأخيرتين، يجب على نائب الرئيس اتخاذ الترتيبات اللازمة لإدارة الطوارئ. لانتخاب الرئيس الجديد في أقصر وقت ممكن.

(4) صلاحيات الأمين

- يتم تعيين وظيفة السكرتير المجلس من قبل الرئيس من وقت لآخر لعضو المجلس نفسه. يقوم الأمين بتنفيذ المهام التالية:
- يحيط علماً بالمديرين الحاضرين في الجلسات وبالغائبين، وكذلك بالمبررات التي يرسلونها؛
 - يتحقق مع الرئيس من الأصوات المؤيدة والمعارضة؛
 - يرسم الدقائق.

(5) اختصاصات مجلس المعهد

هم كل ما تحدده اللوائح الحالية.

(6) الدعوة

سي دي أي يتم عقده من قبل رئيسه بمبادرة خاصة به (في حالة وجود عائق من الرئيس، يقوم بدعوة من النائب الرئيس أو، بدلاً من ذلك، أقدم الوالد).

يطلب من الرئيس استدعاء المجلس إذا طلب ذلك من المجلس التنفيذي (أو من قبل رئيس اللجنة التنفيذية) أو من غالبية أعضاء المجلس نفسه.

يتم الاحتفال بإشعار لا يقل عن 5 أيام (فقط في حالة الاستعجال بشكل خاص

يمكن إرسال الإشعار قبل 24 ساعة عن طريق البريد الإلكتروني بالطرق التالية:

لموظفي المدرسة (الأساتذة و ATA) عبر البريد الإلكتروني المشار إليه مباشرة من قبل الأطراف المعنية للمكون الوالدين بالطرق التالية:

يشير أعضاء مجلس الإدارة إلى البريد الإلكتروني الذي سيتم إعلامك به بالمكالمات وإرسال المواد النهائية لتنفيذ دوره

(7) جدول الأعمال

يتم صياغة جدول أعمال الدعوة من قبل الرئيس (يتم إدراج الحجج على اقتراح من Giunta تنفيذي أو 5 أعضاء على الأقل في المجلس). يتم نشر نسخة من هذه الدعوة على لوحة المدرسة يُسمح بمناقشة و / أو التصويت على الموضوعات العاجلة ، غير المدرجة في جدول الأعمال ، إذا كان جميع الحاضرين هناك النظر ضروري. إذا كان هناك عضو واحد يعارض هذا الموضوع فسيتم تناوله كنتيجة طبيعية الدعوة.

(8) موقع الاجتماع

يجتمع المجلس عادة في مقر المعهد حيث توجد المكاتب الإدارية. في حالة عدم الاستخدام من المقعد أو بناءً على قرار إجماعي من اللجنة التنفيذية والرئيس ، يجوز عقد الاجتماع في مكان آخر.

(9) الموضوعات الخارجية

اجتماعات مجلس المعهد علنية ؛ جميع الناخبين من مكونات المدرسة ، دون الحق في الكلام. لا يتم قبول الجمهور في جلسات المجلس عندما يكونون قيد المناقشة الحجج المتعلقة بالأشخاص. سيقوم المجلس مساحة في القاعة التي تعقد فيها الجلسات محفوظة للجمهور.

يجوز للمجلس دعوة الأعضاء الخارجيين كمستشارين للمناقشة لمعالجة مشاكل محددة. في أي حال لن يكون لهم الحق في التصويت.

(10) صلاحية الجلسات

من أجل صلاحية الجلسات ، يلزم وجود نصف زائد واحد على الأقل من الأعضاء في المكتب. في بداية الجلسة ، ينتقل سكرتير التسجيل إلى الطعن الاسمي ويقرأ محضر الجلسة السابق. إذا لم يتم الوصول إلى النصاب القانوني ، فسيؤجل الرئيس الاجتماع إلى موعد آخر.

(11) محاضر الدعاية والإعلان عنها

في كل دورة ، من قبل الأمين ، يتم صياغة تقرير (في سجل خاص مع صفحات مرقمة) والتي يجب يحتوي على قرارات المجلس. يتم التوقيع على المحضر من قبل الرئيس والأمين.

يجب أن يودع التقرير ، الذي وقعته الرئيس والأمين ، في الأمانة العامة في غضون 15 يوماً من الدورة. يتم حفظ سجل المحاضر في مكتب الأمانة العامة.

يجوز لأي ناخب في المدرسة الحصول على نسخة من التقرير ، وفقاً للوائح التي تحكم الوصول إلى الوثائق ، تقديم طلب رسمي إلى مدير المدرسة. لا يمكن الوصول إلى السجلات الفردية للناس.

يتم نشر الأعمال النهائية والقرارات التي تتطلب النشر الرسمي بواسطة DSGA أو به مندوب في السجل في غضون 20 يوماً من الجلسة ويجب أن تظل منشورة لمدة 15 يوماً على الأقل. أنها لا تخضع لنشر الوثائق المتعلقة بالأفراد.

(12) سوروبجا

يفقد الأعضاء المنتخبون في المجلس والذين يقدمون استقالات مبررة (إذا قبلت) مناصبهم ويتم إخضاعهم بالطريقة المنصوص عليها في التشريعات الحالية المتعلقة بالهيئات الجماعية بالمدرسة.

يتم استبدال الرئيس ونائب الرئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية بأصوات جديدة. هذا سيكون الفصل الأول من الدورة المقبلة للمجلس.

بعد ثلاثة تغيب غير مبرر ، يجوز إعلان المخالفة وإخضاعها بالطريقة المنصوص عليها بالتشريعات الحالية المتعلقة بالهيئات الجماعية للمدرسة.

(13) التصويت

يتم اتخاذ القرارات بالأغلبية المطلقة للأصوات المدلى بها بشكل صحيح ؛ من المحدد أن البطاقات الفارغة ، باطل ، وفي حالة إجراء تصويت مفتوح ، يُمتنع عن التصويت بشكل صحيح. في التصويت المفتوح ، في حالة التعادل ، يسود صوت الرئيس.

التصويت سري فقط بناءً على قرار صريح من المجلس أو عندما يتعلق الأمر بعمل الناس.

(14) لجان العمل

يجوز لمجلس المعهد أن يقرر إنشاء لجان العمل داخل نفسه ، والتي ، على الرغم من دون سلطة اتخاذ القرارات ، والقيام بأنشطتها وفقا للمبادئ التوجيهية التي قدمها المجلس نفسه. لجان العمل لأداء واجباتهم بشكل أفضل ، يمكنهم استشارة الخبراء.

15) التنسيق بين الهيئات الجماعية

كل هيئة جماعية تعمل بطريقة منسقة مع الهيئات الجماعية الأخرى ، لا سيما عند اتخاذ القرارات من يفترض الجهاز لعضو آخر في نفس الموضوعات.

. المادة 6 - تنفيذي مشترك

1) المهارات

المجلس التنفيذي:

- يستعد عادة أعمال مجلس المعهد لقضايا معقدة بشكل خاص ، دون الإخلال حق المبادرة من المجلس نفسه.
- يقترح البرنامج السنوي مع تقرير محدد ؛
- قد يقترح تغييرات جزئية على البرنامج على المجلس ؛
- في الحالات العاجلة ، قد يقرر أيضًا ، رهنا بتصديق المجلس في الجلسة الأولى.

2) الدعوة وصلاحيات الدورات

يتم استدعاء المجلس من قبل مدير المدرسة عندما يكون ذلك مناسبًا. يمكن لكل عضو من أعضائه التقدم طلب ، إلى مدير المدرسة ، لعقد. يجب إبلاغ الدعوة إلى أعضاء السلطة التنفيذية قبل يومين على الأقل من انعقاد الجلسة (مع طرائق المشار إليها في الفن. 5 الفقرة 6) وفي حالة الاستعجال قبل 24 ساعة عبر تسجيل صوتي. تكون اجتماعات السلطة التنفيذية صالحة في حالة حضور نصف زائد واحد من الأعضاء.

. المادة 7 - كلية المعلمين

1) التكوين

يتكون الجهاز التعليمي الوحدوي للمدرسة الشاملة من جميع المعلمين المؤقتين و غير محددة. يمكن التعبير عن الكلية بالضرورة عن طريق "قسم الكلية" مع القوة التداولية.

لذلك ، يعمل المعهد في:

- مجلس التعليم الموحد ؛
- كلية المعلمين بالمدرسة الابتدائية ؛
- مجلس كلية الصف الأول الثانوي.

2) المهارات

مجلس الكلية هو الهيئة الفنية ذات الاختصاص في مجال العمل التربوي والتعليمي معهد. لديها سلطة صنع القرار بقدر ما هي مختصة بموجب التشريع الحالي. عند اتخاذ قراراته ، يأخذ مجلس الأساتذة في الاعتبار المبادئ التوجيهية لمجلس المعهد (المادة 3) المرسوم الرئاسي 99/275) وكذلك أي مقترحات وآراء المجالس الفصلية والفصول الدراسية يعين المعلم الرئيسي محاضرًا بوظيفة أمين التسجيل.

3) عقد

يجتمع مجلس الكلية كلما رأى المدير ضرورة لذلك ، أو على الأقل متى ثلث أعضائه طلب ذلك. يُدعى "مجلس تدريس الوحدة" لمناقشة وحل القضايا ذات الطبيعة العامة وذلك تنطوي على العلاقة بين أوامر المدرسة المختلفة. تدعى كليات طلبات المدارس الفردية لمناقشة وحل القضايا التعليمية و البرامج التعليمية المتعلقة بالترتيب المدرسي المحدد. يدعو المعلم الرئيسي أعضاء هيئة التدريس إلى تحديد العناصر المدرجة في جدول الأعمال المقترح. يجب إرسال الدعوة قبل 5 أيام على الأقل من الجلسة ، وفي حالة الاستعجال ، لا تقل عن 24 ساعة

أولاً من خلال التسجيل الصوتي. يقوم المجلس الأكاديمي ببرمجة أنشطته وأنشطة مجالس الصف / Interclass عن طريق إدراجها في الخطة النشاط السنوي المعتمد في بداية العام الدراسي. في حالة الحاجة ، يدعو مدير المدرسة إلى اجتماعات مجلس الإدارة غير العادية.

(4) اللجان للحصول على وظائف أفضل ، يمكن تنظيم نشاط لوحة التدريس في مجموعات العمل أو اللجان.

المادة 8 - الطبقة والطبقات المتداخلة

(1) التكوين

تتألف مجالس Interclass من معلمي مجموعات الصفوف المتوازية أو من نفس الفترة التعليمية أو نفس المدرسة في المدرسة الابتدائية. تتكون مجالس الفصل من معلمي كل فصل في المدرسة الثانوية. أعضاء المجالس بين الطبقات ومجلس الفصل هم أيضاً أعضاء في الأساتذة الداعمين للصفوف المعنية.

هم جزء من الطبقة أو مجلس الفصل: في المدرسة الابتدائية ، لكل فصل من الفئات المعنية ممثل ينتخب من قبل أولياء أمور الطلاب المسجلين ؛ في الصف الأول الثانوي ، أربعة ممثلين منتخبين لأباء الفصل.

(2) المهارات

تتولى مجالس الصف و Interclass المهام التالية:

- تنسيق التخطيط التربوي والتعليمي (المعلمين فقط) ؛
- تنسيق العلاقات بين التخصصات (المعلمين فقط) ؛
- التقييم (المعلمون فقط) ؛
- التحقق من التقدم الشامل للنشاط التدريسي في الفصول ضمن اختصاصها لما هو مناسب مواعيد برنامج العمل التربوي ؛
- تسهيل وتوسيع العلاقات المتبادلة بين المعلمين وأولياء الأمور ؛
- تشجيع التجريب ؛
- صياغة مقترحات إلى مجلس الأساتذة بشأن مبادرات العمل التربوي والتعليمي والتجريبي ؛
- إبداء الرأي في اختيار الكتب المدرسية ؛
- في المدرسة الثانوية ، اقتراح واعتماد تدابير تأديبية بقدر ما يتعلق الأمر المهارات المتعلقة بتنفيذ التنسيق التربوي والعلاقات متعددة التخصصات والتقييم الأمر متروك للمجالس المتقاطعة والفصل الطبقي مع وجود المعلمين وخدمهم.

مجالس Interclass يمكن تجميعها من قبل مجموعات من الطبقات المتوازية ، من خلال دورة أو مجمع وفعال مواضيع للتعامل معها والاحتياجات اللوجستية. تجتمع مجالس الصف / الطبقات الموسعة لتشمل المكون الرئيسي عادة ما لا يقل عن مرتين في السنة هم عادة مفتوحة لجميع الآباء والأمهات كمتسمعين. مع عدم الإخلال بأحكام القانون ، من الممكن دعوة أولياء أمور الطبقات المهتمة لحضور مجالس الطبقة / Interclass.

(3) عقد

يعقد مجلس الفصل أو مجلس الصفوف الدراسية من قبل مدير المدرسة أو مندوبه. بشكل استثنائي ، يستطيع يجب طلب مكالمة من قبل غالبية أعضائها. يجب إرسال الدعوة قبل 5 أيام على الأقل من الجلسة ، وفي حالة الاستعجال ، لا تقل عن 24 ساعة أولاً من خلال التسجيل الصوتي. بالنسبة للوالدين ، يتم توجيه الدعوة للطفل الذي يحضر الدورة الاتصالات المكتوبة في اليوميات.

(4) المنسق - الأمين

في بداية العام الدراسي ، يمكن لمدير المدرسة تعيين أستاذ تنسيق مهمته رئاسة مجلس الفصل / Interclass في حالة غيابه. يتم تعيين مهام السكرتير من قبل الرئيس لأحد الأساتذة الذي هو عضو في المجلس نفسه. إذا كانت القرارات تتضمن مقترحات اختصاص مدير المدرسة أو مجلس المعهد أو غيره

الأجهزة ، فإن وزير يحيل مقتطف من التقرير إلى مدير المدرسة.

المادة 9- لجنة تقييم المعلمين

المدرسة ، وفقا للفن. 1 فقرات من 126 إلى 130 من قانون 13 يوليو 2015 ن. 107 ، ينشئ "لجنة ل تقييم المعلمين" للأغراض:

تثمين الجدارة ؛

· إبداء الرأي بشأن اجتياز فترة التدريب والتجربة للعاملين المعلم.

· تقييم الخدمة (الأخيرة بناءً على طلب الجهة المعنية بموجب المادة 448 من المرسوم الرئاسي 94/297). اللجنة صالحة لمدة ثلاث سنوات. لكل دورة ، يتم إعداد تقرير من قبل معلم تم تحديده كسكرتير من مدير المدرسة الذي يعقد ويرأس الجلسات. القرارات والاجتماعات صالحة مع وجود نصف زائد واحد من المكونات.

المادة 10 - لجنة الانضباط ألوني (المدرسة الثانوية الأولى للصف الأول)

يمكن للمدرسة تشكيل لجنة تأديبية مسؤولة عن تعزيز التعايش في التي تهدف السلوكيات إلى الاحترام المتبادل ، وكذلك التعاون مع المجالس الصفية والمدير إدارة المدرسة في إدارة العقوبات التأديبية المناسبة لعدم الامتثال لهذا النظام. ال لجنة تغيير قواعد الانضباط المدرجة في "النظام الأساسي للطلاب والطالبات" D.P.R. 249/98 والتعديلات اللاحقة واعتماد المعايير العامة المشار إليها في المادة التالية المادة 19. سيتم انتخاب أعضاء اللجنة من قبل لجنة التدريس. مدير المدرسة هو دائما جزء من اللجنة. رابعا) تنظيم حياة المعهد

المادة 11 - معايير التسجيل

الحد الأقصى لعدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في وقت التسجيل في الفصول الأولى هو العدد الموضح حسب اللوائح الحالية. إذا تجاوزت طلبات التسجيل التوافر الفعال للأماكن ، فإن مدير المدرسة مع المتعاونين سوف نواصل تطبيق المعايير التالية حسب الأولوية:

1. التحاق الطلاب بالمدارس ومعاهدهم
2. الطلاب المقيمين أو المقيمين (في حالة الإقامة خارج بلدية ريجيو إميليا) في دليل الشارع من الضفيرة المطلوبة مع الأخوة / الأخوات الذين حضروا بالفعل المجمع (وليس الطبقة النهائية)
3. الطلاب المقيمين أو المقيمين (في حالة الإقامة خارج بلدية ريجيو إميليا) في دليل الشارع من الضفيرة المطلوبة
4. الطلاب المقيمين أو المقيمين (في حالة الإقامة خارج بلدية ريجيو إميليا) في دليل الشارع المعهد مع الإخوة / الأخوات الذين حضروا بالفعل الضفيرة المطلوبة (وليس الطبقات النهائية)
5. الطلاب المقيمين أو المقيمين (في حالة الإقامة خارج بلدية ريجيو إميليا) في دليل الشارع المعهد
6. الطلاب المقيمين أو المقيمين (في حالة الإقامة خارج بلدية ريجيو إميليا) في دليل الشارع المعهد الشامل "س. بيرتيني 2" مع الأخوة / الأخوات يحضر بالفعل الضفيرة المطلوبة (وليس الطبقات محطات)
7. الطلاب المقيمين أو المقيمين (في حالة الإقامة خارج بلدية ريجيو إميليا) في دليل الشارع المعهد الشامل "س. بيرتيني 2"
8. الطلاب المقيمين أو المقيمين (في حالة الإقامة خارج بلدية ريجيو إميليا) في بلدية ريجيو إميليا مع الأخوة ذوي الإعاقات الشديدة وفقاً للفن. 3 الفقرة 3 من القانون 92/104
9. الطلاب المقيمين أو المقيمين (في حالة الإقامة خارج بلدية ريجيو إميليا) في بلدية ريجيو إميليا مع الآباء والأمهات الذين يعملون في دليل الشارع المطلوبة
10. الطلاب المقيمين في بلدية ريجيو إميليا
11. الطلاب المقيمين خارج بلدية ريجيو إميليا ، وفقا لمعايير القرب
12. سيتم الترحيب بالطلاب ذوي الأولوية مع الالتزام بالتشريعات الحالية حول هذا الموضوع فصول التدريب.

- لتخريج الطالبات التي تشير إلى نفس المعيار ، سواصل العمل عن طريق السحب.
- سيتم توصيل السحب العام للعائلات عبر البريد الإلكتروني ، وسيتم نشره على موقع المعهد على الإنترنت وسيجري في حضور رئيس مجلس المعهد.
- الإخوة / الأخوات من الطلاب الذين يحضرون مجمع المدارس الابتدائية (وليس الطبقات النهائية) الذين في بعد رسم أو فرز الحضور المسجلين ، يحضرون الضفيرة بخلاف ذلك مطلوب ، تدرج ضمن المعيار في النقطة 2.

المادة 12 - تدريب الطبقات

1) اللجنة

في تشكيل الصفوف الأولى ، يستفيد مدير المدرسة من تعاون لجنة محددة عن عمل هيئة التدريس التي ستقدم رسمياً اقتراحها الدوافع إلى المدير ، وفقاً للشروط المعايير العامة المبينة أدناه.

2) المعايير العامة المتعلقة بتكوين الطبقات

في تكوين الصف يجب أن تؤخذ المعايير التالية في الاعتبار: التشريعات الحالية

- نوع النموذج التنظيمي الذي تختاره الأسر (الوقت العادي ، الأنشطة الاختيارية ، ...) ، مع إمكانية تشكيل الطبقات المختلطة الخاضعة لتقييم الوظيفة التعليمية من قبل مجلس الكلية الذي يجب أن يأخذ في الاعتبار الموارد المتاحة للموظفين ؛
 - عدم التجانس المعرفي ، العاطفي والسلوكي.
 - المؤشرات المقدمة من النظام المدرسي السابق و / أو من اللجان أو الهيئات التي تتعاون مع المدرسة ؛
 - التوازن في إحالة التلاميذ مع شهادة الإعاقة ، وتوفير لهم ، في الحالات مداوات استثنائية من قبل مجلس المعهد بناء على اقتراح من كلية المعلمين ، وإدراجها في مجموعات الصف أقل عددا
 - التوازن في تخصيص التلاميذ غير المتعلمين باللغة الإيطالية ؛
 - التوازن في النسبة العددية بين الذكور والإناث.
- إذا لم يكن من الممكن تدريب الفصول الدراسية عن طريق الإجابة على جميع الطالبات للنموذج التنظيمي لمختلفها العائلات التي تنتقل إلى فحص التوفر لتغيير الخيار ، وفي حالة عدم التوفر ، إلى السحب.

3) مطابقة للأقسام

مدرسة ابتدائية

يتم تحديد تعيين أقسام لمجموعات الفصل بواسطة مدير المدرسة على أساس سبب مسبب اقتراح العمولة.

المدرسة الثانوية

يتم تخصيص الأقسام لمجموعات الفصل باستخدام السحب العام.

المادة 13 - المرونة والحكم الذاتي

لجنة التدريس ، في اقتراح تنظيم الأنشطة التعليمية ، تمارس "صلاحيات الاستقلالية التعليمية". في قد يقترح بشكل خاص اللجوء إلى: فصول مفتوحة ، وتعزيز وتقليل التخصصات الفردية (ضمن الحدود المطلوبة من قبل المعايير) ، وحدات تجريبية ، "تعريف وحدات التدريس لا يتطابق مع وحدة كل ساعة من الدرس واستخدام ، ضمن المناهج الدراسية الإلزامية ، من المساحات المتبقية بالساعة" (المرسوم الرئاسي 99/275) ، والأنشطة المقترحة

مع الفصل السنوي الذي يتوقع فترات من النشاط المكثف وأي شيء آخر يسمح به التشريع المعمول به تهدف إلى تحسين عرض التدريب على أساس أهداف POF للمعهد.

سيتم إيلاء اهتمام خاص لتحديد الحلول التي تفضل وجود المعلمين معاً تشجيع الأنشطة التشغيلية والمجموعات والإنعاشية وتعزيزها.

التجارب مع حلول مبتكرة ممكنة ، بالمقارنة مع النماذج التنظيمية التقليدية.

المادة 14 - عناوين عامة لخطة التدريب الثلاثية -

معايير عامة للبرمجة التربوية - معايير للأنشطة المنعزلة ، الانعزالية ، الأنشطة الخارجية في وضع خطة عرض التدريب لمدة ثلاث سنوات (PTOF) وفي البرامج التعليمية II يأخذ Collegio dei Docenti في الاعتبار المبادئ التوجيهية للأنشطة المدرسية المحددة من قبل مدير المدرسة بالنيابة عملاً بالفقرة 1 من المادة 14 من القانون 2015/107. يتم تقديم PTOF للموافقة على مجلس إدارة معهد. يفضل المعهد تنظيم الأنشطة اللامنهجية ، بين المدارس وخارجها بشكل مباشر أو مباشر التعاون مع الجمعيات المحلية والخبراء. في هذه المؤسسة ، سيتم السعي لتحقيق أقصى قدر من القيمة الموارد الداخلية والخارجية. يمكن الاضطلاع بالأنشطة اللامنهجية وفيما بين المدارس والأنشطة اللامنهجية داخل المعهد أو خارجها ، تحت التوجيه المباشر للمعلمين أو الخبراء.

المادة 15 - المعايير العامة المتعلقة بتخصيص المعلمين

فصول

تتم مهمة المعلمين في المجمعات وفقاً للمعايير العامة المحددة سنوياً في مكتب المساومة المؤسسية اللامركزية. يقوم مدير المدرسة كل عام ، بعد الاستماع إلى مقترحات من المجلس الأكاديمي ، بتعيين الموظفين إلى الفصول الدراسية في الامتثال للمعايير العامة التالية: الاستمرارية التعليمية (وفقاً لأحكام المادة 7 ، الفقرة 7 من المرسوم التشريعي 2004/59) ؛ فعالية الخدمة المدرسية التي يتعين تنفيذها ؛ انتشار المعايير التعليمية على الخيارات الشخصية ؛ تحقيق فرق تعليمية متوازنة ووظيفية ، مع مراعاة المهارات المهنية ؛ التغلب على الصراعات البيئية الهامة.

المادة 16 - المعايير العامة لجدول أنشطة التدريس

يضع مدير المدرسة ، بالتعاون مع المعلمين أيضاً ، الجدول الزمني للأنشطة التعليمية في الامتثال للمعايير التالية: الامتثال للقيود التنظيمية والهيكلية المتعلقة بالموارد (الموظفين والمساحات والخدمات) ؛ البحث عن الحل الأكثر فعالية لتحقيق أهداف ptof ؛ الامتثال للاحتياجات التعليمية ؛ أقصى قدر ممكن من التوازن في توزيع الأنشطة خلال اليوم والأسبوع ؛

عند صياغة الجدول الزمني ، نحاول أيضاً مراعاة احتياجات المنطقة. من الضروري التوفيق بين احتياجات الأسر والبحث عن أكبر قدر ممكن من التبسيط التنظيمي من أجل تجنب انتشار النماذج التنظيمية المتميزة التي تفقد هوية واضحة للعرض التكوينية للمعهد.

في جميع مجمعات المعهد ، ومع ذلك ، فإن الجدول الزمني النهائي (عادة لا يتجاوز الأسبوع الثالث من الدروس) يتوافق مع توفر الموظفين والنقل وخدمات المقصف ؛ يتنافس لمدير المدرسة لتحديد توقيت وطرق أي حلول انتقالية. يقوم مدير المدرسة بإبلاغ العائلات بتقويم المدرسة ، وأوقات فتح وإغلاق المباني الفردية ، تقييم القيود بسبب النقل والمقاصف. يمكن لمجلس المعهد تقديم طلبات محددة بنهاية يونيو من العام الدراسي السابق.

المادة 17 - الإشراف

(1) أحكام عامة

جميع الموظفين مسؤولون عن سلوك الطلاب ويمكنهم التدخل في أي وقت ضروري ، ندعوهم إلى احترام القواعد. من بين مهام المعلمين من جميع أوامر المدرسة هناك التزام الإشراف الدقيق والجاد من الطلاب. في على أي حال ، يجب منع المعلم لفترة قصيرة من الأداء الصحيح للوظيفة المراقبة ، يجب أن يعهد الطلاب إلى أحد المتعاونين في المدرسة أو في خدمة مدرس آخر. في الوقت الحالي عند المدخل والخروج والفاصل الزمني ، سيقوم المتعاونون بالمدرسة بوضع أنفسهم في أكثر المناطق ملائمة (مثل الدرج أو باب الخروج ، ...) للتعاون في الإشراف على التلاميذ وفقاً لتوجيهات D.S.G.A. والمهام المنصوص عليها في C.C.L.

(2) المسؤولية تجاه نفسه والآخرين

يتعين على التلاميذ تقديم أنفسهم في الموعد المحدد في المدرسة ، مع تزويدهم بكل ما يحتاجونه للدروس ، بما في ذلك اليوميات.

تتمثل مهمة الطلاب في أداء التمارين المحددة بانتظام وإعداد أنفسهم في موضوعات الدراسة. عندما لا تسمح الأسباب الجادة للطلاب بالإعداد ، يقوم أفراد الأسرة بإبلاغ الأساتذة من خلاله اليوميات.

سوف يحافظ الطالب بجد على مواده ويحترم مواد أصحابه وكذلك المواد التعليمية أ الترتيب وكل ما هو الملكية المشتركة ، بما في ذلك المباني والمفروشات. أي ضرر تسبب طوعا يجب تعويضهم.

من المتوقع أن يتصرف التلاميذ بشكل صحيح تجاه زملائهم في الفصل والمعلمين والموظفين ؛ يجب عليهم أيضا استخدام لغة محترمة تجاه الجميع. لا يجوز إحضار أشياء ليست جزءاً من التدريس إلى المدرسة ، خطير أم لا. يحظر جلب واستخدام الولاكات في المدرسة.

نحن لا نقبل أي مسؤولية في حالة فقدان أو سرقة الممتلكات الشخصية من أي نوع.

(3) استخدام الهواتف المحمولة وأجهزة الكمبيوتر

وفقاً للمبادئ التوجيهية الصادرة عن وزارة التعليم العام (بروت 30 / segr.del 03/15/2007 / dip) ، ممنوع تماماً على الجميع كما هو منصوص عليه بالفعل في التعميم الوزاري رقم 322 / 1998/08/25 ، استخدام الهواتف المحمولة أثناء الأنشطة المدرسية. بالإشارة إلى توجيهه رقم 104 بتاريخ 30 نوفمبر 2007 ، الصادر عن وزارة التربية والتعليم ، يحظر على الطلاب استخدامها ، داخل المدرسة أو الكاميرات أو كاميرات الفيديو أو مسجلات الصوت المدرجة داخل الهواتف المحمولة أو الأجهزة الأخرى الإلكترونية. A fortiori ، انتشار أو التواصل العرضي أو المنهجي (على سبيل المثال من خلال الإنترنت أو الشبكات الاجتماعية أو رسائل الوسائط المتعددة (MMS) من الصور والأصوات ومقاطع الفيديو التي يمكن الحصول عليها بالوسائل المذكورة أعلاه داخل المدرسة. تعتبر انتهاكات هذه القواعد جرائم تأديبية يُعاقب عليها بموجب أحكام بعد المادة 19.

أثناء الدروس ، يجب أن يكون الاستخدام المحتمل لأجهزة الكمبيوتر التي يملكها الطلاب صريحاً يجب أن يتم التصريح بذلك من قبل المعلم وأيضاً الوصول إلى الإنترنت فقط إذا سمح صراحة بذلك المعلم. استخدام أجهزة الكمبيوتر الشخصية في أنشطة غير لائقة ، أو في أي حال مختلفة عن تلك الذي اقترحه المعلم خلال الدرس ، قد يؤدي إلى فرض حظر على استخدام الجهاز في الفصول الدراسية وسُيعاقب عليه.

(4) مذكرات الشخصية

يتم توفير مذكرات الشخصية من قبل المعهد بعد التسجيل وضد سداد المصاريف النسبية. يجب استخدام الطالب لليوميات بطريقة منظمة ؛ يجب أن يخدم طوال العام الدراسي. الطلاب يجب عليهم تدوين المهام الموكلة إليهم بشكل يومي.

جميع الاتصالات ، سواء من المعلمين (الاختبارات الشفوية أو المكتوبة أو العملية ، والرسائل الممكنة ...)

إما أن يتم التوقيع على مدير المدرسة أو الأمانة من قبل الوالدين أو من يهتمون بتعليم الطلاب. يوميات الطالب الشخصية هي وثيقة يتصل بها المعلمون ومكاتب السكرتارية الأسر. يفترض أهمية خاصة ، لأنه من خلال ذلك الآباء قادرون على التحقق من نتائج الاختبارات المعينة من قبل المعلمين للطلاب ومسار السلوك فيما يتعلق بما هو مطلوب للتعايش الاجتماعي الصحيح داخل المعهد.

نظراً لأن استخدام المذكرات محجوز حصرياً للاتصالات المدرسية ، فإن جميع الاستخدامات غير المناسبة محظورة ،

بما في ذلك: تطبيق المواد اللاصقة ، واستخدام bianchetto ، وتبادل الرسائل بين الصحابة ، الخ

(5) المدخل

سيكون المعلمون العاملون في الساعة الأولى في الفصل 5 قبل بداية الدرس للترحيب و الإشراف على التلاميذ على النحو المطلوب في التشريعات الحالية.

قبل هذا الوقت ، لم يُسمح لأي تلميذ غير مسموح له صراحة بالوصول إلى مبنى المدرسة أذن.

لا يمكن للبالغين المرافقين للتلاميذ في المدرسة الوصول إلى مباني المدرسة. الموظفين (المعلم ومساعد)

مطلوب لدعوة الامتثال لهذه القاعدة.

كما يُنصح الآباء بعدم مطالبة المتعاونين بالمدرسة بتسليم الوجبات الخفيفة والمواد الشخصية والمواد

نسيت من قبل أطفالهم. يجب على الموظفين ضمان الإشراف الكافي على الإدارات المسندة إليهم ولا يمكنهم ذلك

الابتعاد لحمل العناصر في فئات مختلفة.

يضمن المتعاونون في المدارس قبول التلاميذ بطريقة منظمة.

عند فتح الأبواب ، يتحكم الموظفون المساعدون في دخول الطلاب والبدء المنتظم في الفصول الدراسية المعنية.

يطلب من المعلمين أن يكونوا بالفعل في الفصول الدراسية وأن يتولوا الإشراف على القصر (كقاعدة عامة ، يكونون مسؤولين عن ذلك

إشراف الأستاذ المسؤول عن الانضباط المقرر لأول ساعة).
في حالة عدم وجود معلم ، ترسل الأمانة الرسالة إلى رئيس المكتب أو في الوقت المناسب
حالة عدم توفره ، لمعلم ، وربما صاحب مشارك للفصل. في انتظار وصول أي بدائل أو
الزملاء البديلين ، أحد المتعاونين في المدرسة يشرف على الطلاب في الفصل.
بالتزامن مع صوت الجرس الذي يمثل بداية الدروس ، يتم إغلاق المداخل بواسطة الموظفين
مساعد.

(6) الدخول المبكر

تسعى المدرسة إلى التنشيط ، من خلال اتفاقيات خاصة مع الإدارة البلدية ، خدمة من
الدخول المبكر (مرحلة ما قبل المدرسة) في المدرسة الابتدائية التي تتوقع إشراف الطلاب من قبل المتعاونين
شولاستيس في الخدمة في المجمع المتوفرة. يمكن استخدام الخدمة الخارجية في الخدمة إذا
من الضروري والممكن استخدامها.
يتم تقديم الخدمة للطلاب الذين حصلوا على إذن من مدير المدرسة فقط
من لحظة دخولهم مبنى المدرسة.
يجب إرسال طلب الدخول المبكر إلى مكتب سكرتارية المعهد خلال المواعيد المحددة سنويًا
اتفاق مع الإدارة البلدية.
إنه مطلب لا غنى عنه للوصول إلى الخدمة ، الاستحالة الموضوعية ، لمتطلبات العمل الموثقة ، لـ
كلا الوالدين لمرافقة وحراسة الطفل حتى بداية الفصول الدراسية.
بالنسبة للخدمة ، تتطلب الإدارة البلدية دفع سعر محدد سنويًا.
يتم الدفع مباشرة من قبل الوالدين تجاه الإدارة البلدية. أين الأسئلة
مع المتطلبات المطلوبة التي تتجاوز عدد الأماكن المتاحة ، يتم الاختيار بناءً على أساس
لعصر الطلاب مع إعطاء الأولوية للصغار الذين يحتاجون إلى مزيد من الإشراف. بشكل دوري
يقوم مديرو الموقع بالتعاون مع الأمانة بإجراء عمليات فحص للاستخدام الفعلي للخدمة. التنفيذ
تحتفظ لنفسها بالحق في إلغاء تصريح الدخول المبكر لأولئك الذين لا يستخدمونه ، مما يمنع الوصول إلى الآخرين
المستخدمين.
خلال مرحلة ما قبل المدرسة ، لا يمكن للطلاب الوصول إلى الفصول الدراسية أو المختبرات ، ولا يمكنهم استخدام
الإعانات أو
المعدات التي يتم توفيرها للمدرسة (ما لم يتم الحصول على إذن رسمي من المدير أو رئيس المكتب) ،
يجب عليهم البقاء في المناطق المشتركة تحت الإشراف المباشر للأفراد المسؤولين الذين سيتولون الإشراف أيضًا
حتى لا يتسبب الأطفال في إتلاف أو هدر البيئات والمواد القذرة ..
لا يتم تنظيم أي مراقبة لأولئك الذين يقيمون خارج المبنى ، وبالتالي سيكون من مسؤولية الأسر لتوفير
إلى أن يصل الطلاب إلى المدرسة في الفترة التي تسبق مباشرة صوت الجرس حتى بالنسبة للعائدات
بعد الظهر.

(7) التأخير

يجب تبرير حالات التأخير والغياب من خلال مذكرات الطالب الشخصية بشأن إعادة القبول في المدرسة. ال
يتم قبول الطلاب الذين تأخروا فيما يتعلق بالوقت المحدد لكل مجمع دائمًا في الفصل الدراسي. في المدارس الابتدائية
يجب أن يكون الطلاب الراحلون برفقة أولياء أمور يوقعون على سجل خاص. في المدرسة الثانوية هناك
يجب على الأسرة تبرير التأخير لمعلم الفصل في اليوم التالي ويجب تسجيل التأخير في السجل.
في حالة التأخير المتكرر الذي يعتبره المعلم غير كافٍ ، سيتم إعلام المعلم الرئيسي والتي سوف تعقد الأسرة للتوضيح.

(8) جدول المدرسة

يشرف المعلمون على الطلاب في فصلهم ؛ يراقب المتعاونون في المدارس في الممرات ، في الغرف المضادة للملابس
خلال أي غياب قصير ومؤقت للمعلم من الفصل. يجب إيلاء اهتمام خاص لالتعاون مع المعلمين بحضور الطلاب
المعوقين.

في غياب المعلم ، إذا لزم الأمر ، يمكن توزيع الطلاب على الفصول الأخرى.
في الحركات الصفية (للوصول إلى المختبرات والصالات الرياضية والكافيتريات ، إلخ) يجب أن يكون الطلاب
برفقة المعلم ، يجب أن تتم التحويلات بأقصى درجات الترتيب والصمت.
في المدرسة الثانوية الدنيا ، يمكن للطلاب الوصول إلى الفصول الدراسية الخاصة تحت إشراف المتعاونين في المدرسة
ومعلم المختبر الذي سيرحب بهم في انتظارهم في الممر أمام الفصل. يجب على التلاميذ ترك غرفة الأساس خالية من أي
أشياء شخصية.

يجب أن يؤذن خروج الطالب للوصول إلى المراحيض من قبل مدرس الفصل للطالب
الوقت. عادة لا يمكنك الوصول إلى الحمامات في الساعة الأولى والساعة بعد الاستجمام. الوصول إلى غرفة المعلمين هو

ممنوع على التلاميذ ما لم يرافقهم معلم أو متعاون.

9) تغيير الوقت

في الوقت الذي يتغير فيه ، يصل المعلم على الفور إلى الفصول الدراسية من أجل تولي زميله الذي يعمل بسرعة ينتهي الدرس. يجب ألا تترك الفصل دون مراقبة ، لكن من الممكن للجوء لفترات قصيرة إلى المتعاونين المدرسة.

10) الفاصل

قواعد مشتركة

يجب ألا تكون مدة الفاصل الزمني ، التي يتم تحديدها سنويًا ضمن تنظيم جدول الدروس أقل من 10 دقائق. يجب على الطلاب:

البقاء على مقربة من الفصول الدراسية للسماح للمشرف لتنفيذ الخاصة بك المهمة بطريقة كاملة ؛

تجنب الجري والصراخ والدفع ولعب الألعاب والنكات والإيماءات العدوانية ؛
تجنب الوقوف بالقرب من الدرج والسور ؛

الاستماع واحترام المتعاونين في المدارس الذين يساعدون المعلمين في مهمة المراقبة.

يشرف المعلمون على الفصل وجزء من الممر المجاور ، والمتعاونين المدرسين في الممرات والمعابد. المساعدة أثناء الفاصل الزمني متروك للمعلم الذي يعتني بها في نفس الوقت ، أو ، بشكل ثانوي ، للمعلم في الخدمة في وقت الدرس السابق مباشرة.

مدرسة ابتدائية

خلال فترة الاستراحة ، يمكن للطلاب التحرك بطريقة منظمة في الفصول الدراسية الخاصة بهم وفي الممرات القريبة من الفصول الدراسية الخاصة للسماح للمدرس المشرف بتنفيذ مهمته بالكامل وعلى أي حال دائما وفقا لمؤشرات المشرفين. يمكن للمجالس المشتركة بين المجموعات في المجموعات الفردية أن تقرر إجراء الاستجمام أيضًا في الفناء ، دائمًا تحت الأرض الإشراف على المعلمين الذين سيتولون الحفاظ على الفحص البصري للطلاب وفقًا لخطة محددة التقسيم الفرعي للفراغات التي صاغها ولفظها مجلس الطبقات (مكون المعلم) في بداية كل منها العام الدراسي. لا يجوز استخدام الفناء بعد هطول الأمطار.

الوصول إلى المناطق المشتركة يتوافق مع التحولات اللازمة بين الطبقات.

ثانية المدرسة الصف الأول

في نهاية الدرس الثالث ، يكون لدى الطلاب فاصل زمني مدته عشر دقائق. خلال الفاصل الزمني سيتوقف الطلاب في المساحات المناسبة على الأرض المقابلة لفصولهم الدراسية.

خلال فترة الاستراحة ، يمكن للطلاب التحرك بطريقة منظمة في الممرات أمام الفصل الدراسي. يحظر على التلاميذ الوصول إلى آلات بيع المشروبات و / أو الطعام خلال ساعات الدراسة.

يحظر الانتقال من طابق إلى آخر ومطاردة الآخر.

سيتوقف التلاميذ الذين أكملوا الدرس السابق في الصالة الرياضية في الصالة أمام الصالة الرياضية نفسها.

سوف يتبع التلاميذ الموجودون في الفصول الدراسية الخاصة قبل الاستراحة تعليمات معلمهم.

يمكن للطلاب الذين يغادرون الفصل أثناء ساعات الدراسة ، منظمين بشكل صحيح من قبل المعلم عادة ما تحدث خلال الساعة الثانية والثالثة والخامسة ، باستثناء الحالات الخاصة.

11) خروج

في نهاية الدروس يرافق معلم اللحظة الأخيرة فصله الخاص إلى مخرج مبنى المدرسة.

عند ممارسة الوظائف الإشرافية ، سوف يتحقق المعلم من عدم وجود أي طالب معين له في المبنى تضمن الدراسة والإرادة ، على وجه الخصوص ، أن ينزل الطلاب على الدرج ويمشي في الممرات بطريقة منظمة ، دون تشغيل ودفع نفسك.

مدرسة ابتدائية

يعتقد المعهد أنه ، بشكل عام ، لا توجد شروط لنضج وسلامة السياق البيئي في الخارج للسماح بالخروج الذاتي للتلاميذ من فصول المدارس الابتدائية.

يجب أن يعهد التلاميذ مباشرة إلى والديهم أو مندوبيهم البالغين (يجب أن يكون الوكيل في الشكل مكتوبة ومودعة في الأمانة). إذا كان الوالد غير موجود بشكل استثنائي عند خروج المعلم سوف نتواصل مع العائلة. في حالة التأخير المتكرر ، سينصح المعلمون مدير المدرسة التدابير المناسبة.

ثانية المدرسة الصف الأول

في تنفيذ أحكام الفن. 19 مكرر من المرسوم التشريعي 2017/16/10 ، ن. 148 ، تم تحويله إلى قانون 2017/12/4 ، ن.

172

1. الآباء الذين يمارسون المسؤولية الأبوية والأوصياء والأوصياء وفقًا لقانون 4 مايو 1983 ، ن.

184 ، من الأطفال دون سن 14 ، بالنظر إلى سن الأخير ، ودرجة استقلالهم والخاصة

السياق ، في سياق عملية تهدف إلى تمكينهم الذاتي ، يمكنهم تحويل المعهد بالسماح

الخروج المستقل للأطفال دون سن 14 عامًا من مبنى المدرسة في نهاية الفصل الدراسي ، سواء في المناهج الدراسية أو مناهج إضافية ، ولكن ليس الخروج المبكر للطالب الفردي أو المغادرة عند العودة من رحلة تعليمية.

يعني الترخيص موظفي المدرسة من المسؤولية المرتبطة بالوفاء بالالتزام الإشرافي.
2. التفويض باستخدام المستقل لخدمة النقل المدرسي الصادرة عن أولياء الأمور الذين يديرون المدرسة مسؤولية الوالدين ، من الأوصياء وأمناء القُصّر الذين تقل أعمارهم عن 14 عامًا إلى السلطات المحلية التي تدير الخدمة ، يعني من المسؤولية المرتبطة بالوفاء بالالتزام اليقظة في الصعود والنسب من السيارة وفي توقف الوقت في المحطة المستخدمة ، حتى عند العودة من الأنشطة المدرسية.
يجوز للمدير ، عند النظر في عناصر التقييم التي وضعها مجلس الفصل ، دعوة العائلات إلى عدم الحضور الاستفادة من إمكانية التصريح بالخروج المستقل للتلاميذ وربما تفعيل الخدمات الاجتماعية المختصة عندما تكون هناك حالات خطيرة واضحة التي يتعرض لها الطفل في حالة المغادرة النفس.

12) مقصف وبين المدارس

في نهاية الفصول الصباحية ، يتسلم المعلم الذي يخدم في المقصف الطلاب الاستفادة من هذه الخدمة. خلال المقصف ، يقدم المعلمون سلوكًا مهذبًا وصحيًا من جانب الطلاب.
بعد الغداء ، سيقوم الطلاب بتنفيذ المدرسة الداخلية في مبنى المدرسة أو في ساحة المدرسة أدناه دائمًا إشراف المعلم. سيتجنب المدرسون بقاء الطلاب غير مراقبين في مبنى المدرسة أو خارجها.

13) الخروج المبكر وغياب وتبرير الطلاب

مشاركة الطلاب في جميع الأنشطة التعليمية والتعليمية التي تنظمها المدرسة خلال ساعات الدوام الإلكتروني معتمدة من قبل الجهات المختصة إلزامي لن يتمكن التلاميذ من ترك الدروس قبل نهاية الفصل الدراسي إلا إذا كانوا كذلك مأخوذة ، لأسباب مبررة ، من أحد أفراد الأسرة (أو شخص بالغ راشد مفوض رسميًا من قبل الوالد) ومع إذن من المؤسسة التعليمية.

يتم توقيع طلب الخروج من قبل الوالد في اليوميات ويلاحظها المعلم في سجل الفصل.
يتعين على العائلات تبرير الغياب كتابةً. عدم وجود تبرير سيستمر مع مرور الوقت وسيتم إبلاغها أولاً إلى العائلة وبعد ذلك إلى مدير المدرسة.

في حالة الغياب المتكرر أو المتكرر غير الدافع بشكل خطير ، عقب المقابلات غير الناجحة مع الأسرة ، سيقوم منسقو المجالس / المعلمين بالصف السائد بالإبلاغ عن الحقيقة (مع التواصل المكتوب و توقيع) إلى مدير المدرسة.

14) النشاط الحركي

سيقوم المعلم المسؤول عن الأنشطة البدنية بمرافقة الطلاب من الفصل إلى الصالة الرياضية وسوف ينتبه أثناء ذلك دائم نفسه في غرف خلع الملابس ، أنهم لا يتخذون سلوكًا غير منضبط أو خطير.
في المدرسة الابتدائية ، يصل المعلم إلى غرفة الخزانة أيضًا لتوفير المساعدة اللازمة للطلاب. في مدرسي المدارس الثانوية الوصول إلى غرفة خلع الملابس إلا إذا كان الوضع ، وفقا لتقديرهم الحكيم ، و سوف تتطلب من أجل إنهاء المواقف التي يحتمل أن تكون خطيرة. قبل بداية الأنشطة البدنية للمعلم سوف يتحقق من أنه في البيئة لا توجد شروط لخطر محتمل للتلاميذ مع إشارة خاصة إلى موقع المعدات أو الأشياء في مناطق النشاط.
في نهاية الدرس ، سيعود المعلمون الطلاب إلى صفوفهم أو عند الخروج ، مع التأكد من عدم وجودهم طالب البقاء في صالة الألعاب الرياضية أو في غرفة خلع الملابس.

15) الملابس

يُطلب من موظفي المعهد (المعلمين وأجهزة ATA) والطلاب ارتداء ملابس مناسبة للسياق التعليمية.

المادة 18 - الخصوصية

كل مشغل وعضو في مجتمع المدرسة يعمل بهدف تقليل الاستخدام و نشر البيانات الشخصية وفقاً للوائح الحالية. وستولى عناية خاصة في معالجة البيانات حساسة. سوف يعتمد المعهد وينظم كل لوائح بشأن هذا الموضوع صادرة عن الجهات المختصة.

المادة 19 - إجراءات تأديبية للتلاميذ (مع خصوصية) الرجوع إلى المدرسة الثانوية الأولى للصف الأول)

1) المعايير العامة

التدابير التأديبية لها غرض تعليمي وتميل إلى تعزيز الشعور بالمسؤولية والى استعادة العلاقات الصحيحة داخل المجتمع المدرسي.

المسؤولية التأديبية شخصية.

لا يمكن إخضاع أحد لعقوبات تأديبية دون أن يُطلب منه أولاً تقديم أسبابه.

لا يمكن أن يؤثر أي انتهاك تأديبي يتعلق بالسلوك على تقييم الريح.

لا يمكن بأي حال من الأحوال معاقبة حرية التعبير عن الآراء ، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر ، بشكل صحيح

يتجلى ولا يضر بشخصية الآخرين.

العقوبات دائماً ما تكون متناسبة مع الانتهاك التأديبي وتلهم بقدر الإمكان مبدأ إصلاح الضرر. يأخذون في الاعتبار الموقف

الشخصي للطالب. الطالب من عرض المعيار إمكانية تحويلها إلى أنشطة لصالح المدرسة أو المجتمع المحلي.

العقوبات والتدابير التي تنطوي على إقالة من المجتمع المدرسي يتم تبنيها دائماً بواسطة هيئة جماعية.

لا يمكن طلب الإزالة المؤقتة للطالب من مجتمع المدرسة إلا في حالة الخطورة أو الجرائم التأديبية المتكررة ، لفترات لا

تتجاوز خمسة عشر يوماً.

في فترات الطرد ، يجب توفير علاقة مع الطالب ووالديه / والديها ، قدر الإمكان الأباء الذين هم على استعداد للعودة إلى

مجتمع المدرسة.

يمكن أيضاً طلب إزالة الطالب من المجتمع المدرسي عند ارتكاب جرائم أو هناك خطر على سلامة الناس. في هذه الحالة

تكون مدة الإزالة متناسبة مع خطورة جريمة أو استمرار الوضع الخطير.

يتم فرض عقوبات على الإخفاقات التأديبية التي ارتكبت خلال جلسات الامتحان من قبل لجنة الفحص وتطبق أيضاً على

المرشحين الخارجيين.

يعتبر المعهد أيضاً ، باعتباره انتهاكاً خطيراً ، السلوكيات المؤكدة التي تم تكوينها كأشكال البلطجة والبلطجة الإلكترونية

وعقوبات عليها على أساس أحكام هذا اللائحة المعهد

(2) مواد غير ذات صلة بالأنشطة التعليمية

يمكن للمعلم التقاط المواد غير ذات الصلة بالنشاط التدريسي من خلال العودة في نهاية الدروس المواد التي تم الاستيلاء

عليها من طالب أو أحد أفراد الأسرة.

تضمن الأسر أن التلاميذ لا يجلبون المال إلى ما وراء المتطلبات اليومية الصارمة أو الأشياء إلى المدرسة قيمة غير

مطلوبة. في أي حال ، يجب على الطلاب عدم ترك المال أو الأشياء الثمينة دون مراقبة في الغرف من المدرسة.

يخضع استخدام الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى للمادة 3 ، الفقرة 3 من هذا النظام معهد. يمكن للمدرسين

جمع المواد من الطلاب الذين لا يمتلكون اللوائح وإعادتها في نهاية الدورة دروس للطلاب أو لأحد أفراد الأسرة.

(3) الهيئات المختصة بفرض العقوبات

الهيئات و / أو الشخصيات المختصة بفرض العقوبات هي:

• المعلمين الفردية

• مجلس الفصل

• مدير المدرسة

• لجنة تأديبية (إذا تم تفعيلها في الصف الأول الثانوي)

(4) الإجراءات والعقوبات

مخالفات	العقوبات	هيئة مختصة
لا تتفق مع المبادئ التعليم الجيد والإنصاف: • سوء السلوك غير الجاد تجاه الرفاق والمعلمين أو أفراد؛ • اضطراب أثناء الدروس ؛ • عدم وجود واجبات الاجتهاد والالتزام بالمواعيد ؛ • ليس ملابس لائقة	استدعاء شفهي و / أو كتابي في مذكرات الفردية	معلم

<p>سوء سلوك خطير تجاه زملاء الدراسة أو المعلمين أو الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استمرار الاضطرابات أثناء محاضرات. • أوجه قصور متعددة في واجبات الاجتهاد والالتزام بالمواعيد ؛ • ملابس غير مناسبة ؛ • الانتهاكات الطفيفة للقواعد الأمن؛ • انتهاك حظر التدخين • انتهاكات لقواعد السلوك خلال الفاصل بين المدارس. • عدم احترام الأشياء مع الأضرار الناجمة ؛ • لغة كريهة. • الغياب غير المبرر 	<ul style="list-style-type: none"> • تذكير مكتوب في اليوميات الفردية وعلى سجل الطبقة ("العلاقة التأديبية") ؛ • تعليق الفاصل من من يوم إلى ستة أيام. • تعويض الأضرار استقزاز إذا كانت المسؤولية يعزى إلى اليقين ل واحد أو مجموعة. • تحذير مكتوب • تعليق من الرحلات المدرسية 	<p>المعلم ، منسق الصف (في المدرسة الابتدائية المسؤولة عن المكتب الرئيسي) ، مدير المدرسة واللجنة الانضباط في حالة طلب التعويض. ملاحظة: جميع التقارير التأديبية بتاريخ يجب إعطاء السجل الاتصالات المكتوبة والموقعة للعائلة من خلال اليوميات الموظفين الصبي.</p>
<p>مخالفات خطيرة تجاه زملاء الدراسة والمعلمين و الشخصية:</p>	<p>تعليق من الدروس بحد أقصى 15 يومًا. تعليق من الرحلات المدرسية</p>	<p>مجلس صف كامل مع جميع الأعضاء (أساتذة وممثلون الآباء والأمهات) الذي هو مدعو التلميذ والديه لفضح الأسباب الخاصة. ويرأس مجلس الطبقة من قبل مدير المدرسة أو المعلم تفويض. تم تبني القرار غالبية الناخبين. في أوقات الإزالة يجب أن تقدم ، إلى أقصى حد ممكن ، أ العلاقة مع الطالب وعائلته الآباء والأمهات للتحضير للعودة إلى مجتمع المدرسة.</p>
<p>الإجراءات ذات طابع الجريمة</p>	<p>تعليق من الدروس ل فترة أطول من 15 يوما ؛ تعليق من الرحلات المدرسية إزالة حتى النهاية العام الدراسي ، استبعاد من الفحص النهائي أو عدم القبول لفحص الدولة النهائي ل مسار الدراسة</p>	<p>المجلس التنفيذي لمجلس معهد. يتم فرض العقوبات من قبل المجلس للمعهد في حالات العود. عقوبات الفشل أوامر التأديبية خلال يتم فرض جلسات الامتحان من قبل لجنة الامتحانات وتطبق أيضا على المرشحين الخارجيين.</p>
<p>إجراءات البلطجة السيبرانية • المشتعلة: مشاجرات على الإنترنت فيها</p>	<p>اعتمادا على شدة العمل سيتم تطبيق العقوبات المحددة أعلاه من التحذير اللفظي إلى</p>	<p>اعتمادا على العقوبات سوف تتدخل الجهة المختصة لفرض.</p>

<p>تستخدم اللغة عنيفة ومبتذلة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التحرش: مضايقة تم تنفيذها من خلال إرسال المتكررة من لغات مسيئة. • cyberstalking: تكرار إرسال الرسائل التي تشمل صريحة التهديدات الجسدية ، لدرجة أن الضحية يخاف على السلامة الخاصة. • الرفض: منشور داخل المجتمعات الافتراضية ، مثل مجموعات الأخبار والمدونات والمنتديات المناقشة والرسائل الفوري ، المواقع ، ... من تعليقات ثرثرة وقاسية ، الافتراء والاستخفاف. • نزهة الابتزاز: التسجيل من الأسر - جمعت داخل بيئة خاص - خلق مناخ من ثق ثم أدخل تماما في بلوق الجمهور. • انتحال الهوية: التلميح في الداخل حساب شخص آخر بهدف إرسال من نفس الرسائل المسيئة أنها تشويه سمعة الضحية. • الاستبعاد: الاستبعاد المتعمد من النشاط عبر الإنترنت. • الرسائل النصية: إرسال الرسائل عبر الهواتف الذكية والإنترنت ، يرافقه من الصور الجنسية 	<p>تعليق.</p>	
---	---------------	--

(5) استبدال العقوبات بأنشطة مفيدة للمدرسة

لعقوبة الإبعاد من المعهد ، يمكن للوالدين طلب استبداله بأنشطة مفيدة إلى المدرسة أو إلى المجتمع المحلي.

الطلب شخصي وبالتالي يجب إعادة توجيهه من قبل الطرف المعني (الموقع من قبل أحد الوالدين) إلى السلطة التنفيذية المدرسة ، في غضون يومين من الإخطار بالعقوبة ، تشير أيضا إلى الاقتراح البديل. على ذلك تقرر لجنة الانضباط.

قد يقترح مجلس الفصل أيضا تحويل العقوبة إلى أنشطة لصالح مجتمع المدرسة أو الأنشطة المحلية التي يجب التأكد منها أو توثيقها بشكل مناسب. هذا الاقتراح ليصبح التشغيلية يجب

أن تكون مقبولة صراحة من قبل الأسرة ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن تكون ضارة بالكرامة الشخصية للطلاب.
6) التعويض عن الضرر.

أي سلوك ، متعمد أو إهمال ، يستمد منه الضرر الذي يلحق بالمدرسة أو لأطراف ثالثة ، يلزم الطالب بدفع تعويض المسؤول والأشخاص الذين ، وفقاً للقانون المدني ، يجب الإجابة عنه.

7) ضمان الجسم

المجلس التنفيذي هو هيئة الضمان التي ، بناءً على طلب أي شخص لديه مصلحة في ذلك ، يقرر أيضاً النزاعات تنشأ داخل المدرسة فيما يتعلق بتطبيق هذا النظام. ضد قرار هيئة لا يسمح الضمان مزيد من الاستئناف الداخلي.

8) الطعون

ضد العقوبات التأديبية ، يُسمح باللجوء إلى جهاز الضمان من قبل الوالدين في غضون 15 يوماً التواصل من تطبيقها. يجب أن يتم الطعن كتابةً وتوقيعه. من لحظة تقديم الاستئناف ، يتم تعليق العقوبة ريثما يتم التعبير عن هيئة الضمان. تجتمع هيئة الضمان في غضون 10 أيام من تقديم الطعن ، ويتم التعبير عنها بالأغلبية وفي حالة التكافؤ يسود تصويت مدير المدرسة.

من أجل تعظيم الفعالية التعليمية للعقوبة ، يجب تطبيقه في أقرب وقت ممكن. إذا تم إلغاء العقوبة ، بناءً على طلب استئناف ، فيسبكون مدير المدرسة مسؤولاً عن إصدار فعل محدد الغاء العقوبة المفروضة بشكل غير صحيح امتثالاً لأي مؤشرات محددة للجسم الضمان.

المادة 20 - مجلس الإدارة

يتألف مجلس الإدارة من مدير المدرسة ومعاونيه والأساتذة المسؤولين عن المكتب.

يدعم مدير المدرسة في تعميق القضايا التنظيمية والإدارية الرئيسية للمعهد.

يقدم مقترحات ويقترح الحلول الممكنة لمدير المدرسة فيما يتعلق بالمجال التنظيمي وإدارة المؤسسة التعليمية.

21 المادة - مدير المعهد

يرأس مدير المدرسة وظيفة رئيس المدرسة. في غياب مدير المدرسة ، هو عليه تم تنفيذه بواسطة أول المعلمين التاليين الموجودين: المتعاونون ، مديرو المجمع ، محاضر أول في الخدمة.

المادة 22- إعداد التسجيل والتشاور والتخزين

السجلات هي وثائق رسمية. يشير التشريع إلى الحاجة إلى ضمان "المبدأ الإلزامي للتحضير في المدرسة الوثائق التي توفر إمكانية إعادة بناء الإجراءات الإجرائية والحاسمية المتبعة في أداء الأنشطة التعليمية ، من أجل الاستجابة لمبادئ الشفافية والوضوح للعمل الذي يقره القانون 90/241" (سي.إم. 7 أغسطس 1998 ، رقم 349) لذلك يجب أن تكون رعاية المدرسين كاملة مع الترتيب والدقة (وكذلك بطريقة كاملة ورسمية) صحيح) السجلات وفقاً للوائح المعمول بها ومؤشرات مدير المدرسة.

تزود الأمانة جميع المعلمين بأوراق اعتماد للوصول إلى السجل الإلكتروني. مثل أوراق الاعتماد يجب الاحتفاظ بها من قبل المعلمين دون استخدامها من قبل الآخرين. إذا كان المعلم يدرك من نشر بيانات اعتماد المرء ، قام بتعديلها على الفور وإخطار المدير المدرسة.

سجلات محاضر مجلس المعهد واللجنة التعليمية الموحدة هي صفحات مرقمة وهي تأتي جمعت عن طريق الكتابة مباشرة على الصفحات أو لصق الصفحات المطبوعة ؛ في هذه الحالة الأخيرة يجب أن كل صفحة يتم توقيعه من قبل الأمين وختمه بختم المدرسة. تم الإبلاغ عن المناقشات بشكل موجز ، نعم تقديم تقرير كامل عن مداخلات أولئك الذين يطلبون ذلك صراحة.

لأعضاء مختلف الهيئات الجماعية الحق في الاطلاع على سجل محاضر الهيئات الجماعية المشار إليها هم جزء. أي تشاور آخر يتبع الإجراءات المطلوبة بموجب التشريعات للوصول إلى الوثائق الإدارية.

المادة 23 - فواكه المدرسة

خدمة المقصف بناءً على طلب الأسرة وتخضع لتوفر الأماكن التي تحددها اللوائح المحددة وافق عليها مجلس المدينة. يطلب من العائلات إبلاغ المعلمين عن الحساسية وعدم تحمل الطعام ، الأمراض التي تنقلها الأغذية أو الخصائص التي تنطوي على المحظورات. يستهلك الطلاب الذين يستخدمون خدمة المقصف الأطعمة والمشروبات المقدمة من قبلهم ما لم تكن محددة التراخيص المتعلقة بالأسباب الصحية.

المادة 24 - ممتلكات الرئيس من المعدات واللوازم و من مساحات المعهد

من واجب جميع مستخدمي المدارس والموظفين المساهمة في الحفاظ على المباني بشكل جيد المعدات والمفروشات. أي شخص ، بشكل فردي أو جماعي ، متسخ أو يلحق الضرر بالمباني أو المعدات أو الأثاث في المدرسة أو يمكن استدعاء المساحات الخارجية لإصلاح أو دفع الأضرار.

موظفو المدرسة المسؤولون عن المساحات التي يشترط فيها الإشراف على التلاميذ ، وبالتالي فإن الأمر متروك كل معلم:

- تأكد من عدم إصابة أي شخص بالقدرة أو إتلاف الفصول والمعدات والتجهيزات والأماكن العامة أثناء الدروس وفي ساعات العمل.

الفترات التي يتولى فيها الإشراف ؛

- إبلاغ المدير على الفور (أو أي شخص يحل محله) ، عن أي ضرر واسم مسؤولة.

في أي حال ، فإن إمكانية سلطة المدرسة لفرض عقوبات تأديبية وفقاً لقواعد القانون محفوظة هذه اللائحة.

المادة 25 - بروباغاندا في المدرسة

يجب أولاً عرض جميع المنشورات والملصقات التي سيتم توزيعها داخل المدرسة من قبل المدير المدرسة التي تآذن بالتوزيع مع مراعاة ما يلي:

- مواد الدعاية السياسية غير مسموح بها ؛
- لا يتم قبول النشرات والملصقات التي تعبر عن الحملة خلال الحملة الدعائية الانتخابية التفضيلات لمرشح واحد أو أكثر.

بدلاً من ذلك ، يتم توزيع منشورات موقعة من قبل ممثلي الآباء ، من المعلمين وموظفي ATA لدعوة ناخبهم إلى الاجتماعات ؛

نحن نقبل عادة النشرات والملصقات على أنشطة التلاميذ أو أولياء الأمور من الهيئات العامة ؛

- بالنسبة للمنظمات أو الأفراد الآخرين ، سيتم توزيع المواد الإعلانية على الطلاب فقط بموافقة صريحة من المدير مدرس أو مدرس مسؤول عن المجمع الذي سوف يأخذ في الاعتبار مدى ملاءمة المواد في القرار السياق والامتثال لأهداف POF.

المادة 26 - مبادرات المساعدة

يمكن للمدرس أن يضع مبادرات خيرية موجهة إلى تلاميذ المعهد بناءً على اقتراح المعلمين ، وفقاً لأهداف PTOF ، بالسرية الواجبة وفي حدود الموارد المالية المتاحة.

المادة 27 - الرحلات ، والجولات المصحوبة بمرشدين ، وجولات التعليم ، والرحلات

(1) معلومات عامة

يجب أن تكون الرحلات الاستكشافية والجولات المصحوبة بمرشدين والرحلات التعليمية والرحلات والرحلات المتعلقة بالأنشطة الرياضية عملية الأهداف التعليمية والتعليمية والثقافية والتعليمية التي تشكل أساس PTOF للمعهد وتفترض ، في النظر في الدوافع التربوية التعليمية التي تشكل أساسها والغرض البارز ، واحد البرمجة التعليمية والثقافية المناسبة. يتم تكوين هذه المبادرات على أنها أنشطة تعليمية وتعليمية وتدريبية للمدرسة.

(2) أنواع

يمكن إرجاع المبادرات المعنية إلى الأنواع التالية:

- الرحلات: نزاهات على الأقدام من مجموعات المدارس ، دون استخدام وسائل النقل وفي إطار الجدول الزمني للمدرسة ؛
- الجولات المصحوبة بمرشدين (رحلات مدرسية) ، رحلات تعليمية (رحلات تتطلب يوماً كاملاً أو أكثر) أيام مع أعراض تعليمية أساساً) والرحلات (نزاهات تتطلب يوم كامل أو عدة أيام مع الساندة غرض تعليمي): أنها تنطوي على استخدام وسيلة النقل. يشمل هذا التصنيف أيضاً السفر متصلة بالأنشطة الرياضية والحركية.
- فيما يلي شروط "الجولات المصحوبة بمرشدين" و "الرحلات التعليمية" و "الرحلات" و "الرحلات المرتبطة بالأنشطة الرياضية والحركية" يتم استخدامها كمرادفات لأنها تخضع جميعاً لنفس اللوائح.
- من أجل عدم قضاء وقت مفرط في أنشطة التدريس العادية ، يمكن لكل فصل أداء ما يصل إلى الحد الأقصى عشر مبادرات في كل عام دراسي وعلى وجه التحديد في الأيام التي تبدأ من الاثنين إلى السبت ، باستثناء الأربعاء عند تقديم التزامات جماعية.

(3) الوجهة والمدة

مدرسة ابتدائية

يمكن لجميع الطبقات القيام برحلات.

يمكن تنظيم الرحلات والجولات المصحوبة بمرشدين طوال اليوم. يمكن للفريق التعليمي تنظيم جولات

أكثر من يوم واحد (لمدة أقصاها 3 أيام) يبرر الطلب إلى مجلس المعهد الذي يبيت فيه. سيحظى التلاميذ من الصفين الأول والثاني بالأولوية داخل الإقليم. سوف ينتقل تلاميذ الصفوف الثالث والرابع والخامس إلى الأولوية داخل منطقة إميليا رومانيا والمناطق المجاورة.

درجة الثانوية

يمكن لجميع الفصول القيام برحلات أطول من يوم واحد. في ضوء تعقيد المنظمة ، لا يمكن إجراء زيارات ورحلات لأكثر من ثلاثة فصول في نفس الأيام بين بيرتيني 1 و بيرتيني 2.

(4) فترات التنفيذ

لا تتم الزيارات والرحلات عادة في الثلاثين يوماً التي تسبق نهاية العام الدراسي من أجل السماح بالإنجاز المنتظم للأنشطة التعليمية. يجب أن تكون طلبات الإعفاءات كافية الدوافع. لا يُسمح باستثناءات للصفوف الثالثة من المرحلة الثانوية الأولى. يمكن القيام بالرحلات طوال العام الدراسي.

(5) تنظيم الرحلات

في بداية العام ، يجب على الأساتذة المعنيين أولاً الحصول على موافقة أفراد الأسرة على التلاميذ ، صالحة للعام الدراسي بأكمله ؛

- يقوم المعلمون بتنظيم الرحلات وفقاً لأهداف PTOF والبرامج التعليمية التأديبية ؛
- يحدد المعلمون المسارات والأماكن التي توفر ضمانات أمنية كافية ؛
- من الضروري عادةً توصيل المخرج المنظم للعائلة مسبقاً والحصول على إذن من مدير المدرسة من خلال أشكال محددة.

• يجب أن ينتمي المعلمون المرافقون إلى نفس الفصل الذي ينفذ المبادرات

• كنسبة من التلاميذ / مقدمي الرعاية البالغين ، كقاعدة عامة ، معلم واحد مرافق لكل 15 طالب مشارك إلى الرحلة (ومعلم بديل عن أي بدائل) ؛ في حالة مشاركة طالب أو أكثر في وضع الإعاقة يجب على مدير المدرسة تقييم الحاجة إلى توفير تعيين دليل مؤهل على أساس خصوصية الوضع وإعداد أي تدبير آخر دعم يتناسب مع شدة الإعاقة (وسائل نقل كافية ...). إذا كانت الأنشطة تجري في أماكن مغلقة أو آمنة يمكن للمدرس المنظم أن يتنازل فيها عن نسبة شخص بالغ لكل 15 طالباً. للصفوف في المدارس الابتدائية ، على أي حال ، يجب أن يكون الشخص المصاحب بالغاً حاضراً في أكثر من عدد الفصول الدراسية المشاركين في الرحلة.

(6) تنظيم الرحلات التعليمية

6.1 أحكام عامة

- مشاركة أولياء أمور التلاميذ غير مسموح بها ؛ قد لا يُسمح به إلا إذا كانت دوافعه محددة من قبل مجلس الطبقة / الفريق التربوي ، وكذلك مع وظيفة المرافقين ، بشرط أن يكونوا هم أنفسهم الالتزام بالمشاركة في الأنشطة المخططة للطلاب ؛
- يجب أن تمتثل القرارات الصادرة عن مجالس الصف / الفريق التربوي لإرشادات C.d.I. والمدير ؛
- الرحلات التعليمية والرحلات معتمدة من قبل مجلس المعهد الذي يتحقق من الامتثال للمعايير المحددة في هذا النظام ؛
- يمكن للمعلم المنظم القيام بالبدائل الممكنة للمعلمين المرافقين ، ثم إلى قرار من مجالس الصف / الفريق التربوي بعد الأحداث غير المتوقعة لاحترام الحدود التي وضعتها هذه اللائحة
- نسبة التلاميذ / القائمين بالرعاية هي ، كقاعدة عامة ، لمعلم مرافقة لكل 15 طالباً يدرسون رحلة (ومعلم بديل عن أي بدائل) ؛ في حالة مشاركة طالب أو أكثر في الموقف من العائق يجب على مجلس الفصل / الفريق التربوي تقييم الحاجة المحتملة لتوفير تعيين مرافقين مؤهلين بناءً على خصوصية المواقف وإعداد أي شخص آخر تدبير دعم يتناسب مع شدة الإعاقة (وسائل نقل كافية ...). أين الجولة يتعلق الأمر فئة واحدة فقط لا يمكن أن يكون هناك رفيق بالغ واحد فقط.

6.2 مجالس الصف / الفريق التربوي

المجالس الصفية (المنعقدة مع المكون الرئيسي) / الفريق التربوي (المنعقد بحضور ممثل الفصل) اتخاذ قرار بشأن الجولات المصحوبة بمرشدين ، والرحلات التعليمية والرحلات ، والرحلات المتصلة بالأنشطة الرياضية أو الحركية ، وتحديد الأهداف وفقاً للأغراض التعليمية التعليمية ، ودمج هذه الأنشطة في برمجة الفئات المعنية وإيلاء اهتمام خاص لمشكلة الأمن ؛

- التداول وفقاً لأحكام مجلس المعهد ومدير المدرسة ؛
- يتداولون مع الأخذ في الاعتبار حقيقة أنه يجب عدم مطالبة العائلات بحصص كبيرة الكيانات؛ من أجل احتواء نفقات السفر ، قم بتخطيط الأنشطة بما يناسب ، ضمن حدود ممكن ، تجميع حسب فئات متوازية أو متجاورة.

• تخطيط الأنشطة بهدف مشاركة جميع الطلاب (باستثناء العقوبات التأديبية المحددة) ، تفضيل الرحلات التي تسمح بأوسع مشاركة ممكنة ؛ في أي حال يمكن تنظيمها السفر فقط إذا كانت مشاركة ما لا يقل عن ثلثي الطلاب المنتمين إلى الصفوف الفردية المعنية مضمونة.

الاستثناءات هي رحلات لمشاركة الطلاب ، الذين ينتمون إلى فصول مختلفة ، إلى الرياضة ، والمسرح ، الموسيقى ، الخ

...

• تحديد مقدمي الرعاية البالغين

• يجب تسجيل القرارات في السجلات الخاصة بكل منها.

6.3 المعلم المنظم:

• هو الشخص المسؤول عن الاتصال التنظيمي لهذه الرحلة ، ويحافظ على العلاقات مع المعلمين والأمانة ومدير المدرسة ؛

• املأ النموذج الخاص بتقديم الجولات المصحوبة بمرشدين والمرفات ذات الصلة ، مع الإشارة أيضًا إلى

أي الصحابة المقدمة للطلاب المعتمدين ؛

• يوفر معلومات كاملة وفي الوقت المناسب فيما يتعلق بعدد المشاركين وأي احتياجات خاصة (وسائل نقل خاصة ...)

للطلاب المعوقين ؛

• يتحقق من اكتمال جميع الوثائق ، والامتثال للأحكام والإجراءات المقررة من قبل تسليم الوثائق إلى الأمانة ؛

• الشخص المسؤول عن الاتصال للمعلمين المرافقين أثناء الرحلة ؛

• في غضون أسبوع واحد من العودة تُعلم DS شفهيًا بتقدم الزيارة والتقارير ، في شكل مكتوب ، أي مشاكل ذات صلة ؛

• يؤدي أيضًا وظائف المعلم المرافق ؛

• يتحقق الامتثال للوائح السلامة في وقت المغادرة وتقارير فورية إلى الشرطة حالات الخطر المحتملة الطريق.

6.4 المعلمين المصاحبون:

• يجب التأكد من الحدوث:

أو تسليمها إلى الأسر من فئة برنامج رحلة تعليمية ؛ أو إعادة إعلان الموافقة على الرحلة الموقعة حسب الأصول من قبل

والديه الطبة ، على الأشكال المناسبة.

• القيام بمهام تعليمية تربوية سواء في المرحلة الأولية أو أثناء الرحلة ؛

• الإشراف على التلاميذ ؛

• الإبلاغ عن مشاكل معينة للمعلم المنظم واتباع المؤشرات.

6.5 مدير الخدمات العامة والإدارية:

• يحدد والاتصال شركات النقل المناسبة أو وكالات السفر في الامتثال للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح الحالية

ولوائح معهد للتفاوض.

• تتحقق من أن شركات النقل أو وكالات السفر تمتلك المتطلبات التالية المنصوص عليها في المعايير:

o إذن لتشغيل تأجير الحافلة مع سائق أو يكون في الامتثال للتشريعات المتعلقة بالسلامة في العمل أو بعد إعداد وثيقة تقييم المخاطر

o مرخص له بممارسة (AEP) وتسجيله في السجل الإلكتروني الوطني (REN) وزارة البنية التحتية والنقل

أو الاستفادة من السائقين الحائزين على المؤهلات المقررة والوسائل المناسبة.

فيما يتعلق بالسائق والسيارة ، يتعين على الشركات إظهار:

أو أن السيارة مجهزة بانتظام بأداة للتحكم في أوقات القيادة والراحة

برنامج التشغيل (تاكوغراف أو تاكوغراف رقمي)

أو أن السيارة مغطاة بوثيقة تأمين RCA

أو أن المركبة في حالة المراجعات المطلوبة بموجب القانون

o أن أفراد القيادة يمتلكون علاقة عمل أو أنه هو / هي المالك ،

شريك أو متعاون مع الشركة نفسها ، وفقًا للمساهمات الإلزامية في INPS و INAIL.

• يتحقق من الامتثال للأحكام التنظيمية وهذه اللوائح ويطلب ما يلزم منها تعديلات على المعلم المنظم.

6.6 مدير المدرسة:

• يأذن الرحلات ؛

• الاستفادة من التحقيق DSGA في اختيار شركة النقل بالشاحنات أو وكالة السفر ؛ قد تنتقص من الحدود الزمنية

للمبادرات الخاصة (المسابقات والتبادلات الثقافية وما شابه) ؛

• يمكنه التصريح وترويج الاتصالات مباشرة مع المعاهد الأخرى لغرض تبادل الخبرات و القيام بأي مبادرات تعاون

طالما رأت أنها تتفق مع خطة العرض لثلاث سنوات معهد التدريب.

• يمكنه التصريح بالرحلات غير المخطط لها والتي لا يتم توصيلها للعائلات.

6.7 الجوانب المالية

يتم احتساب تكاليف تنفيذ الجولات المصحوبة بمرشدين والرحلات التعليمية أو المتعلقة بالأنشطة الرياضية وفقاً للأحكام المعمول بها.

يمكن تمويل النفقات المتعلقة بالزيارات التعليمية من خلال توفير نفقات مقابل ميزانية المعهد. إذا لم يكن التدخل المالي للمعهد أو غيره من الموضوعات متوقعاً ، تتحمل الأسرة كامل العبء. يمكن لمدير المدرسة ، بناءً على إخطار المعلمين في الفصل ، تحديد مواقف معينة من الطلاب لدعم جزئياً أو ، في حالات استثنائية ، والمشاركة الكاملة في الأنشطة المدرسية الخارجية؛ يتم تنفيذ هذه التدخلات من قبل مدير المدرسة إذا كان يتعرف على الظروف الصعبة أو الصعبة الفعلية إزاعاج خطير لتحمل النفقات. يتم تحميل هذه النفقات على ميزانية المعهد. في مثل هذه الحالات مدير يواصل المدرسون والمعلمون بسرية تامة.

المادة 28 - الأمن

1 سلامة التلاميذ والعمال

يعد المعهد "وثيقة خاصة بالحماية والوقاية من المخاطر" يجب أن تحتوي على:

- خطة الطوارئ والأمن ؛
 - تقرير تقييم المخاطر ؛
 - القائمة المرجعية لتقييم المخاطر.
- الأمر متروك للمعلمين لتوعية التلاميذ بالسلامة وتوعيتهم بخطة الطوارئ و ممارسة لهم عن طريق اختبارات الإخلاء. يجب على الجميع (طاقم العمل والطلاب) مراعاة قواعد السلوك المحددة المشار إليها في المستند بتاريخ الأمن. يمكننا الاستفادة من تعاون الإدارة البلدية أو المدارس الأخرى أو اتحادات المدارس أو غيرها الموضوعات العامة والخاصة قادرة على تقديم المشورة والخدمات.

2 الإصابات والأمراض والتدخلات ASL

في حالة المرض أو الإصابة ، يقوم المعلم الحالي بتقييم شدة وإحاح التدخل التدابير المناسبة. في حالة تعرض التلميذ لإصابة أو مرض ذي صلة معينة ، فسيتم استدعاؤه سيتم نقل سيارة الإسعاف والطالب إلى غرفة الطوارئ برفقة الموظفين المساعدين أو المعلم نفسه. يجب على أي حال تقييم السلوك الواجب اتخاذه ، بشكل مستقل وبإحساس بالمسؤولية ، من قبل الكبار في الخدمة موجودة في وقت وقوع الحادث. سيتم إبلاغ المدير على الفور بالحقيقة المدرسة ، الأسرة أو سلطة الأسرة.

3 إدارة المخدرات

يتم تنظيم إدارة المخدرات في السياقات المدرسية من خلال المبادئ التوجيهية الصادرة عن منطقة إميليا رومانيا بالقرار رقم 2012/166 الذي ينظم الحالات المختلفة

4 حظر التدخين

يحظر التدخين في جميع المباني والأبنية التابعة للمعهد. يحظر استخدام السجائر الأجهزة الإلكترونية في الأماكن المغلقة والمناطق الخارجية التابعة للمعهد. أي موظف يبلغ عن مخالفات هذا الحكم (أو الأحكام الأخرى المنصوص عليها في اللوائح المعمول بها) يبلغ المعلم الرئيسي في الكتابة أو أي مشرف. يتضمن الإشعار تفعيل الشخص المسؤول الذي سيتقدم بطلب إلى المخالفين العقوبات المنصوص عليها في القانون.

5 الحيوانات الأليفة

لا يُسمح بالدخول إلى ساحات المدارس بالحيوانات الأليفة إلا وفقاً لأحكام اللوائح لحماية ورفاهية الحيوانات - بلدية ريجيو إميليا ومرسوم وزارة الصحة رقم 22 مارس 2011.

المادة 29 - استخدام طلاب المدارس

1 الوصول إلى المباني المدرسية

عادة ما يكون الوصول إلى مباني المدرسة محصوراً لموظفي المدرسة والتلاميذ والخبراء المدعوين للحضور الأنشطة التعليمية. يشرف المتعاونون في المدرسة ، في المجموعات الفردية ، على مدخل مبنى المدرسة. يحظر دخول المباني المدرسية للآباء والأجانب مع استثناءات التالية:

الأشخاص المدعوون صراحة من قبل المعلمين للقيام بأنشطة المدرسة وما قبل المدرسة ؛ الآباء الذين يذهبون إلى الأمانة ؛ الآباء الذين يذهبون للتحدث مع المعلمين في أوقات محددة ؛ أي شخص مخول صراحة من قبل مدير المدرسة أو مدرس المجمع ؛ الغرباء الذين حصلوا على إذن لاستخدام المبنى خارج المدرسة.

(2) المكتبة

استخدام مكتبة المعهد مفتوح للطلاب والمعلمين. كل مدرسة ينظم استخدام المكتبة الخاصة. في حالة فقدان المادة ، سيتم تعويض القيمة التجارية للكتاب أو ، إن لم يكن تكون قابلة للحساب ، وهو مبلغ إجمالي مقترح من مجموعة العمل للمكتبة.

(3) ورش العمل والصالة الرياضية

يجب أن يكون أداء المختبرات والصالة الرياضية لصالح الاستخدام الواسع والمنهجي من قبل الطلاب.

يمكن الوصول إلى المختبرات وصالة الألعاب الرياضية للطلاب فقط بحضور معلم.

أثناء أنشطة ورشة العمل ، يولي المعلمون اهتمامًا خاصًا بسلامة الطلاب.

إذا لزم الأمر ، سيتم تحديد لائحة محددة وتخطيط لاستخدام المختبرات من قبل الطبقات للمراسلات في الموعد المحدد دائما للاحتياجات التعليمية والسلامة.

يمكن للمدرس الرئيسي أيضًا التصريح بالاستخدام في فترة ما بعد الظهر ، للدراسات والبحوث والأنشطة الرياضية.

بعد أن استمع مدير المدرسة إلى اقتراح المجلس الأكاديمي ، يقوم بتعيين المعلمين المسؤولين عن مختلف المختبرات.

إذا لزم الأمر ، يمكن لهيئة التدريس الإشارة إلى معايير استخدام المختبرات (فيما يتعلق بالأنشطة التعليمية والتعليمية).

المعلم المسؤول لكل مختبر وصالة الألعاب الرياضية ، يمكن تعيين مدير من قبل مدير المدرسة ليكون الشخص المسؤول

عن ذلك استخدامه (وفقًا لهذه اللائحة وأي أحكام أكثر تحديدًا من نفس المسؤول التنفيذي).

يمكن للمدرس المسؤول وضع لائحة استخدام محددة ليتم اقتراحها للموافقة عليها من قبل المدير ؛ المعلم المسؤول نفسه يعتني بالنشر في الداخل.

المعلم المسؤول ، بعد التشاور مع الزملاء ، يقترح تجديد و / أو تعزيز المعدات ؛ في نهاية العام التقارير على استخدام وتشغيل المختبر وصالة الألعاب الرياضية وعلى أي حاجة للصيانة أو الترقية من المعدات.

أساتذة

المعلم:

• مسؤول عن المختبر أو الفصول الدراسية الخاصة والصالة الرياضية خلال الساعات التي يتم استخدامها من تلقاء نفسها الحضور ، وبالتالي فإن الأمر متروك لهم (في بداية ونهاية الدرس) للتحقق من حالة المبنى وأماكن العمل المعدات على الفور الإبلاغ عن أي مشاكل إلى المدير ؛

• يرتب لتنظيم الأنشطة من أجل منع الضرر أو العودة إلى المسؤولين.

• يقرأ اللائحة ، ويشرحها للطلاب ويضمن الامتثال.

لا أحد ، أي طالب أو معلم ، يمكنه تقديم مواد أجنبية إلى معدات كل مختبر وصالة الألعاب الرياضية إن لم يكن أذن.

لا يمكن لأي شخص أن يترك ماديًا المختبرات وصالة الألعاب الرياضية دون أن يعطيها مدير المدرسة إذن.

لا يمكنك استخدام وسائل التخزين كبيرة السعة على أجهزة الكمبيوتر المدرسية إذا لم تكن كذلك مخول صراحة من مدير المدرسة أو من قبل مديري تقنية المعلومات للمجموعات المختلفة وعلى أي حال بدقة بعد الأحكام.

لا يمكن للطلاب طباعة المستندات إلا إذا أذن المعلمون بذلك ؛ المعلمين السماح الطباعة فقط من الوثائق اللازمة للأنشطة التعليمية ، ومنع أي نفايات.

DSGA ، في بداية العام الدراسي ، تخصص المواد والمعدات للمعلمين المسؤولين في الاستخدام والحضانة. و DGSا يستعيد المواد في نهاية الأنشطة التعليمية.

المعلم الرئيسي لديه أعضاء هيئة التدريس لمزيد من التفاصيل تنظيم استخدام الصالة الرياضية والمختبرات إذا ترى أنه من الضروري تحسين استخدامه ووظائفه.

(4) استخدام غرف لجمعيات الوالدين

إذا عقدت اجتماعات الوالدين في مقر المعهد ، وتاريخ ووقت التنفيذ وجدول الأعمال يجب إبلاغ كل منهم إلى مدير المدرسة قبل 5 أيام على الأقل.

مدير المدرسة هو المسؤول عن تقييم الطلبات وترخيص الدعوة.

تُعقد الاجتماعات خارج ساعات الدراسة ، وفي حالات الاستعجال الموضوعي ، في الأيام والأوقات والمواقع المتوخاة من التقويم السنوي الذي أعده مدير المدرسة.

(5) بعد الظهر أو المساء الافتتاح

يمكن لمدير المدرسة إنشاء فترة بعد الظهر أو المساء في المدرسة لأداء الأنشطة المناهج الدراسية و / أو خارج المناهج الدراسية تمشيًا مع خطة عرض التدريب ، في هذه الحالة سوف توفر DSGA ل

تكييف جدول خدمة موظفي ATA مع الاحتياجات.

يوفر مدير المدرسة نفسه أيضًا الفتح للاحتياجات الخاصة والطارئة.

الخامس) أحكام ختامية

المادة 30 - أحكام ختامية

1. سرية وحماية صورة المعهد

يجب على جميع الموظفين العمل وفقاً لمبدأ السرية ("سرية الأعمال") وكذلك وفقاً لحماية وحماية صورة جيدة للمعهد. يتم الحفاظ على العلاقات الخارجية الرسمية حصراً من قبل مدير المدرسة أو مندوبه ، من الواضح أن العلاقات مع العائلات و AUSL هي استثناءات لما يتعلق بالجوانب التعليمية التعليمية.

2. السلطة التنظيمية لمدير المدرسة

يجوز للمدرس أن يعد لوائح إضافية لأي شيء لا تشمله هذه اللائحة أو لمزيد من التفاصيل عن محتويات هذا النظام ، من أجل تحسين تنظيم المدارس و تشغيل الأنشطة. يتم تقديم معلومات حول هذه اللوائح والأحكام الإضافية إلى المسؤول المباشر المهتمين عن طريق التواصل المكتوب أو التعاميم أو نشرها على لوحة الإعلانات.

3. استثناءات

مدير المدرسة مخول ، في الحالات الخاصة التي يراها مفيدة ، في تبني أفعال تنتقص من الوقت الحاضر التنظيم بإخطار الأطراف المعنية ومن ثم تقديم تفسير مبرر لل مجلس المعهد.

4. اللوائح السابقة

تحل اللوائح الحالية للمعهد من جميع النواحي محل اللوائح أو الأفعال السابقة للمعهد المواضيع المشمولة هنا.

5. الصلاحية

يدخل هذا النظام حيز التنفيذ ، لفترة غير محددة ، بعد 10 أيام من اعتماده من قبل المجلس معهد.

يمكن لمجلس المعهد إجراء تغييرات في أي وقت.

6. النشر

تضمن DSGA نشر هذه اللوائح في السجل عبر الإنترنت.

7. أحكام إضافية

لكل شيء لم يرد ذكره صراحة في هذا النظام ، تتم الإشارة إلى التشريعات الحالية أو أحكام محددة لمدير المدرسة الذي ، إذا لزم الأمر ، في مرحلة التنفيذ له الحق في التفاصيل اللائحة الحالية.

8. الشكاوي

يقرر المعلم الرئيسي بشكل نهائي الشكاوى كما هو متوقع في الفن. 14 ج. 7 من المرسوم الرئاسي 1999/275.

رئيس مجلس المعهد مدير المدرسة.

ناظر المدرسة

سيرو بيتينو

أنا ماريا كوراديني

هذا النظام يتكون من المواد وقد وافق 30 من قبل مجلس المعهد في دورة