E. di Sardagna
SALESIANIDONBOSCO
CASTELLO DI GODEGO

Istituto Salesiano "Enrico di Sardagna"
Scuola Primaria Paritaria – Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria
www.salesianigodego.it segreteria@salesianigodego.it salesiani.sardagna@pec.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A. Ordinamento giuridico **3**

B. Alunni e Studenti **3**

Premessa 3

Regolamento della Disciplina 4

1. Rispetto dei tempi 4

2. Assenze 4

3. Ritardi 4

4. Entrate e uscite 4

5. Rispetto delle persone [paragrafo ricomposto e dotato di punti interni] 5

a. Comportamento 5

b. Abbigliamento 5

c. Cellulari e altri dispositivi 5

d. Divieti 5

e. Bullismo e cyberbullismo 6

6. Rispetto degli ambienti e dei materiali 6

7. Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina 6

a) Mancanze: lievi-gravi-gravissime 7

b) Sanzioni 7

1. Tipologia delle sanzioni 7

2. Irrogazione delle sanzioni: requisiti (HO TOLTO GLI ORGANI DISCIPLINARI, che sono alla al punto 7, lettera d) 8

c) Sanzioni alternative 9

d) Organi disciplinari 9

e) Il Procedimento disciplinare 9

f) Modalità di comunicazione delle sanzioni 11

g) Organo di Garanzia Interno 11

h) Impugnazioni 12

i) Quadro riassuntivo delle mancanze e delle sanzioni 13

C. Docenti **15**

1. Il ruolo del Coordinatore di Classe RIPRENDERE DA QUI REVISIONE CON ANTONIO 16
2. Altri ruoli e incarichi Docenti 16
D. Genitori 16
Colloqui scuola-famiglia 17
Iscrizioni 17
E. Organismi direttivi e di coordinamento 17
1. Il Consiglio della Casa 17
2. Il Consiglio della Comunità Educativo Pastorale (Consiglio della CEP) 17
3. Il Direttore 18
4. Il Coordinatore Educativo-Didattico 18
5. Il Vice Coordinatore Educativo-Didattico 19
6. Responsabile di Dipartimento o Settore 19
7. Il Coordinatore Pastorale 19
8. Il Coordinatore della Gestione Amministrativa 20
9. Il Consiglio d'Istituto 20
10. Il Collegio dei Docenti 21
11. Il Consiglio di Classe 21
12. Assemblea Genitori-Docenti 22
13. Assemblea di Classe dei Genitori 22
14. Consulta dei rappresentanti di classe 22
F. Visite culturali, tecniche e Visite, Viaggi d'istruzione e giornate formative 23
1. Tipologia e finalità 23
2. Destinatari 23
3. Organi competenti 23
4. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione 24
5. Docenti Accompagnatori 24
Allegati 26
Allegato 1. Obblighi di segnalazione e denuncia da parte della scuola 26
Allegato 2. Protocollo somministrazione farmaci 27
Allegato 3. Consegna del minore degli anni 14 all'uscita da scuola 28
Protocolli 30
Protocollo 1. In caso di malore 30
Protocollo 2. In caso di infortunio 31
Protocollo 3. Emergenza a scuola 32
Protocollo 4. Emergenza in viaggi o visite d'istruzione 32

A. Ordinamento giuridico

Tutte le attività scolastiche sono riconosciute come Scuola paritaria ai sensi della Legge 10 marzo 2000 n. 62, quando rispettano i seguenti requisiti:

a) un progetto educativo in armonia con i principi della Costituzione; un piano dell'offerta formativa conforme agli ordinamenti vigenti; attestazione della titolarità della gestione e la pubblicità dei bilanci;
b) la disponibilità di locali, arredi e attrezzature didattiche propri del tipo di scuola e conformi alle norme vigenti;
c) l'istituzione e il funzionamento di organi collegiali improntati alla partecipazione democratica;
d) l'iscrizione alla scuola per tutti gli studenti i cui genitori ne facciano richiesta;
e) l'applicazione delle norme vigenti in materia di inserimento di studenti con disabilità o in condizioni di svantaggio;
f) l'organica costituzione di corsi completi;
g) personale docente fornito del titolo di abilitazione;
h) contratti individuali di lavoro per personale dirigente e insegnante che rispettino i CCNL di settore.

Il Ministero dell'Istruzione accerta l'originario possesso e la permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità (L 62/2000, art. 1, co. 6).

I due ordini di Scuola della Casa Religiosa "Istituto Salesiano Enrico di Sardagna" sono riconosciuti con i seguenti provvedimenti:

- Scuola Primaria "Enrico di Sardagna " – paritaria D.D.G. 3 ottobre 2001;
- Scuola Secondaria di I grado "Enrico di Sardagna " – paritaria D.D.G. 16 novembre 2001.

L'"Istituto Enrico di Sardagna " di Castello di Godego, che non ha finalità di lucro, espleta una funzione pubblica nel quadro del sistema nazionale di istruzione, conforme al dettato costituzionale ed ai principi del pluralismo educativo, di parità e libertà, ed opera con una proposta educativa-scolastica (Scuola aperta a tutti), secondo le indicazioni del Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane, fondata su trasparenza, tutela del destinatario del servizio, della famiglia, nel rispetto delle diversità sociali e culturali, società aperta, competizione delle idee.

La stessa persegue scopi istituzionali di formazione, educazione, istruzione, orientamento, aggiornamento, studio, sperimentazioni, privilegiando il coinvolgimento della famiglia, dei docenti e degli allievi nella progettazione educativa e nella sua realizzazione, il raccordo con il territorio e la promozione sociale degli allievi.

La Scuola Salesiana rende attuale il metodo educativo di Don Bosco, caratterizzato dal Sistema Preventivo, che pone al centro della propria azione la cura del singolo ragazzo, la vicinanza, la presenza e l'accompagnamento formativo nelle diverse fasi del suo cammino di crescita.

La Scuola opera in assoluta trasparenza, provvedendo alla pubblicazione del bilancio mediante deposito in Segreteria.

B. Alunni e Studenti

Premessa

Gli alunni e gli studenti, come titolari del diritto della "libertà di apprendimento", sono protagonisti primari del cammino formativo, partecipano in modo creativo all'elaborazione e attuazione di esso, nelle forme rese progressivamente possibili dal maturare dell'età e con le caratteristiche loro proprie di autenticità ed entusiasmo.

Le norme del Regolamento della Disciplina si ispirano ai principi dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni), nel quale la scuola è definita come "*luogo di formazione e di educazione mediante lo studio … comunità di dialogo, ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutti gli aspetti*".

I valori democratici di riferimento nella vita della Comunità Scolastica sono quelli espressi dalla nostra Costituzione e si basano sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto

reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Regolamento della Disciplina

Il presente "Regolamento della Disciplina", nell'individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli allievi, intende porsi non solo come strumento sanzionatorio di comportamenti scorretti, ma come strumento di promozione di comportamenti e atteggiamenti responsabili sia a livello individuale che collettivo, nella convinzione che il rispetto della legge a tutti i livelli sia strumento esso stesso per la promozione del diritto alla cittadinanza e allo studio. Per questo motivo tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica ed educativa.
Il Regolamento della Disciplina, nell'individuare le sanzioni e gli organi competenti a comminarle, si pone come strumento di trasparenza e di garanzia.++

1. Rispetto dei tempi

"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio". (DPR 249/98, art. 3, co. 1).
L'esonero dalla parte pratica di educazione motoria (parziale o totale) deve essere richiesto al Coordinatore Educativo-Didattico con domanda scritta accompagnata da certificato medico. Tuttavia l'allievo è tenuto alla presenza alla lezione.
Ogni allievo dovrà sempre avere con sé l'Agenda Scolastica, che contiene anche la sezione per le giustificazioni e per le comunicazioni scuola-famiglia. L'Agenda dovrà essere tenuta con cura ed usata solo per la scuola. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione i giorni di assenza ed il motivo.
Nel caso in cui l'Agenda Scolastica venga dimenticata a casa, il Coordinatore Educativo-Didattico o il Vice Coordinatore si riserveranno di contattare la famiglia.

2. Assenze

Dopo ogni assenza l'allievo deve presentare al Coordinatore Educativo-Didattico o al suo sostituto giustificazione scritta sul diario scolastico personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
Restano ferme le diverse disposizioni regolamentari e di legge eventualmente assunte in stato di emergenza.
L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con il Coordinatore Educativo-Didattico, o il Vice Coordinatore, in anticipo.
L'allievo privo di giustificazione o con giustificazione incompleta sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Coordinatore Educativo-Didattico o del Vice Coordinatore, che si riserverà di contattare la famiglia.
Nel caso di assenze ricorrenti o con motivazioni poco chiare il Coordinatore Educativo-Didattico o il Vice Coordinatore si metterà in comunicazione con la famiglia.

3. Ritardi

In caso di ritardo gli allievi saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Coordinatore Educativo-Didattico o del Vice Coordinatore.
In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'allievo è ammesso alle lezioni a discrezione del Coordinatore Educativo-Didattico o del Vice Coordinatore. In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, potrà essere richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.

4. Entrate e uscite

L'allievo può entrare dopo la prima ora solo se presenta al Coordinatore Educativo-Didattico o al Vice Coordinatore o al sostituto giustificazione motivata dai genitori o da chi ne fa le veci.
Per le uscite prima del termine dell'orario scolastico, l'allievo dovrà presentare richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, al Coordinatore Educativo-Didattico, al Vice Coordinatore, o all'incaricato nell'ora scolastica di uscita. Non è in nessun caso consentito lasciare l'aula o allontanarsi dall'Istituto senza permesso.
In caso di entrata o uscita irregolare, non motivata o abitudinaria l'allievo è ammesso alle lezioni a discrezione del Coordinatore Educativo-Didattico o del Vice Coordinatore. In ogni caso verrà informata

la famiglia e, se necessario, potrà essere richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.
L'allievo si deve presentare in classe, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata. Non si accettano pertanto richieste d'uscita durante le lezioni al fine di prelevare/richiedere il materiale didattico eventualmente dimenticato, che non può essere portato a scuola dopo l'inizio delle lezioni.
Nel caso di improvvisa indisposizione, su autorizzazione del Docente dell'ora in corso, l'allievo potrà uscire assistito da un compagno e recarsi in Portineria. Il Coordinatore Educativo-Didattico o il Vice Coordinatore provvederà ad avvisare, eventualmente, la famiglia.
L'utilizzo dei distributori alimentari è consentito solo per gli studenti della secondaria e solamente durante intervalli e ricreazioni della mattina, della pausa pranzo e del pomeriggio.

5. Rispetto delle persone
"Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi" (DPR 249/98, art. 3, co. 2).
In caso di mancato rispetto delle regole comportamentali si procede nei confronti dell'allievo secondo quanto previsto al punto 7.

a. Comportamento
L'allievo mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti, degli educatori, del personale e dei compagni.
L'allievo usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività, parole offensive e bestemmie.

b. Abbigliamento
L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. L'allievo deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.

c. Cellulari e altri dispositivi
In generale, gli studenti non sono autorizzati ad introdurre cellulari o altri dispositivi comunicanti. In casi particolari di necessità, che vanno concordati dai genitori con la Scuola, singoli studenti possono essere autorizzati ad avere un cellulare. Durante le lezioni gli eventuali dispositivi devono essere spenti e riposti in fondo allo zaino o depositati nel luogo appositamente indicato. Se vengono trovati accesi o se l'attività didattica viene interrotta dal suono di un cellulare, se ne prevede il ritiro con la restituzione solamente ai genitori, riservandosi di intervenire sul piano disciplinare ove opportuno.

d. Divieti
È vietato introdurre a Scuola qualunque tipo di oggetto o strumento o dispositivo, comprese riviste o altri materiali in forma cartacea o digitale, non richiesto o autorizzato da insegnanti, specie se si tratta di materiali offensivi della dignità della persona e contrari ai principi morali ed educativi dell'Istituto.
È altresì vietato introdurre a Scuola animali domestici e non, senza specifica autorizzazione da parte del Personale Direttivo.
È vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, compresi corridoi e servizi e altre pertinenze.

e. Bullismo e cyberbullismo
Il bullismo è un una condotta abusiva che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un allievo, definito "bullo" (o da parte di un gruppo di allievi), nei confronti di un altro allievo, percepito come debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo è ritenuto mancanza grave o gravissima.
Il *cyberbullismo* è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete, che in pochissimo tempo danneggia la reputazione della vittima in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta

pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyberbullismo è ritenuto mancanza gravissima.

Le condotte di cyberbullismo compiute da studenti, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (Educatore, Docente, Docente Coordinatore di classe, Coordinatore Educativo-Didattico) rientrano nelle azioni perseguibili a Scuola, specialmente se sono destinatari altri studenti della Scuola o altri soggetti collegati con l'Istituto. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi, omertosamente, mostra indifferenza e a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva del bullo oppure chi comunque concorre alla condotta.

6. Rispetto degli ambienti e dei materiali

"Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" (DPR 249/98, art. 3, co. 6).

"Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture scolastiche – compresi i locali mensa –, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola" (DPR 249/98, art. 3, co. 5).

Le strutture, le attrezzature e i servizi della Scuola sono beni comuni a tutta la comunità scolastica, pertanto vanno trattati con il massimo rispetto. I locali possono essere utilizzati, sotto la supervisione di personale scolastico autorizzato, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

Per quanto concerne gli spostamenti degli allievi durante l'orario scolastico, si rimanda al vigente Piano di Vigilanza.

Ogni aula deve essere usata per soli scopi didattico-educativi: non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti che non siano elaborati didattici o abbiano finalità didattico-educative, in ogni caso con l'autorizzazione dell'Insegnante o del Personale Direttivo.

La stessa bacheca di classe deve essere utilizzata solo per le comunicazioni scolastiche.

Non è consentito inoltre lasciare in aula, al termine delle lezioni, il materiale personale utile allo svolgimento delle attività motorie o di quelle tecnico-artistiche-musicali.

L'Istituto non è tenuto in alcun modo a ricevere e custodire i beni personali degli allievi, tra cui abbigliamento, libri, mezzi di locomozione, ecc., né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione e sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno dell'Istituto. Più in generale, è fatto obbligo agli stessi allievi di apprestare tutte le cautele necessarie per impedire qualsiasi evento dannoso a carico dei loro beni.

L'allievo è tenuto a risarcire i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche e viene richiamato con comunicazione scritta alla famiglia.

7. Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina

La responsabilità disciplinare è personale.

Essa è assunta per mancanze disciplinari, le quali sono costituite dai comportamenti dell'allievo considerati reato dalla vigente legislazione ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 del DPR 249/98 o quelli contenuti nei punti precedenti del presente Regolamento ovvero le violazioni del Progetto educativo.

a) Mancanze: lievi-gravi-gravissime

In ogni caso sono considerate mancanze lievi:

Reiterata dimenticanza dell'Agenda scolastica; ritardi ripetuti non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza; prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e davanti ai distributori; interruzione ripetuta e deliberata della lezione, rendendo difficile il suo svolgimento con richieste immotivate o futili; disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni durante spiegazioni, interrogazioni e

compiti in classe; richiesta ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo; indisponibilità a verifiche e valutazioni; mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa.

In ogni caso sono considerate mancanze gravi:

Uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le lezioni; uso di linguaggio volgare; imbrattamento di oggetti e ambienti della scuola; adozione di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico; adozione di un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico; lancio di oggetti dalla finestra; fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze; assenze ingiustificate ripetute; falsificazione della altrui firma; copiatura durante le verifiche; possesso non autorizzato delle credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti; manomissione del registro elettronico; diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone legate a vario titolo ad esso; scrittura sui muri, porte, arredi, e attrezzature; rottura e/o danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; incisioni su banchi, porte, muri; sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale.

In ogni caso sono considerate mancanze gravissime:

Tenere, ripetutamente nel corso del tempo, comportamenti offensivi e/o aggressivi individualmente o in gruppo ai danni di uno o più allievi con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi, attraverso aggressioni fisiche (percosse, spinte, prepotenze fisiche), verbali (ingiurie, diffamazioni, ricatti, intimidazioni, vessazioni, insulti) o indirette, anche configurabili come bullismo. Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di comunicazione social e comunque on line e comunque mediante uso di dispositivi elettronici, anche configurabili come cyberbullismo, e quindi indipendentemente dal loro verificarsi nell'arco temporale della presenza a scuola, rilevando esclusivamente l'essere posti in essere a danno di altri membri della comunità scolastica. L'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone; tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.). La falsificazione e/o il fraudolento utilizzo di profili social altrui.

Per i comportamenti che non rientrano nelle esemplificazioni sopra riportate, si adotterà, per quanto possibile, il criterio dell'analogia.

b) Sanzioni

1. Tipologia delle sanzioni

In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni:

a. il Richiamo Verbale;

b. il richiamo scritto nella forma dell'Avviso Disciplinare sul Registro Elettronico;

c. il richiamo scritto nella forma più intensa della Nota Disciplinare sul Registro Elettronico;

d. la Nota Disciplinare sul Registro Elettronico scritta dal Coordinatore Educativo-Didattico o dal Vice Coordinatore o dal Referente per la Disciplina;

e. la Sospensione temporanea o permanente dallo studio pomeridiano e/o dalle attività integrative;

f. la Sospensione con Obbligo di Frequenza, che può prevedere anche lo svolgimento di compiti di solidarietà e socialmente utili;

g. la Sospensione temporanea dalla Frequenza della Scuola fino ad un massimo di giorni 15;

h. la Sospensione temporanea dalla Frequenza della Scuola per un periodo superiore a 15 giorni;

i. la Sospensione dalla Frequenza della scuola fino al Termine dell'Anno Scolastico;

j. l'Esclusione dallo Scrutinio finale e la Non Ammissione all'Esame di Stato.

Rimane salva la sanzione amministrativa per chi non ottempera al divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze.

In conseguenza dell'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere h., i., j., il Direttore si riserva la Non Accettazione all'atto dell'iscrizione all'A.S. successivo.

2. Irrogazione delle sanzioni: requisiti

Le infrazioni lievi sono sanzionate con il Richiamo Verbale e/o con il richiamo scritto in Registro Elettronico nella forma dell'Avviso Disciplinare o della più grave Nota Disciplinare. Nel caso di recidiva o nel caso in cui le circostanze lo richiedano, viene irrogata la sanzione della Nota Disciplinare del Coordinatore Educativo-Didattico o del Vice Coordinatore o del Referente per la Disciplina.

Le infrazioni gravi vengono sanzionate con la Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni. È possibile, in considerazione del caso specifico, che la sospensione dalle lezioni preveda obbligo di frequenza. È possibile altresì che la Sospensione riguardi le sole attività pomeridiane extracurricolari.

Le infrazioni gravissime vengono punite con la Sospensione dalle lezioni Senza Frequenza per una durata superiore a 15 giorni commisurata alla gravità del fatto. Tale sanzione che provoca l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni può essere adottata se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

a. devono essere stati commessi fatti che astrattamente configurino "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) oppure deve concretizzarsi una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
b. il fatto commesso dev'essere di tale gravità da richiedere una deroga all'allontanamento fino a 15 giorni estendendo la sanzione oltre tale termine. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

La sanzione che provoca la Sospensione dalle lezioni Senza Frequenza fino al Termine dell'anno scolastico, e/o l'Esclusione dallo Scrutinio Finale o la Non Ammissione all'Esame di Stato, può essere adottata se ricorrono due condizioni:

c. vi sia una recidiva dei fatti detti alla lettera a. che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
d. non siano attuabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'allievo nella Comunità Scolastica durante l'anno scolastico.

c) Sanzioni alternative

Può essere prevista, anche in aggiunta alle sanzioni previste al punto 7, lettera b, la possibilità di prestare attività a favore della comunità scolastica. Le attività previste consistono nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla Scuola, in linea con il Progetto educativo della scuola. A titolo di esempio le attività possono essere: volontariato; pulizia ambienti; piccole manutenzioni; attività di ricerca e studio con approfondimenti relativi ai fatti accaduti, lavori di Portineria, nel pieno rispetto del Regolamento sulla privacy e delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

d) Organi disciplinari

Gli organi che irrogano sanzioni disciplinari possono essere individuali (Docente e Coordinatore Educativo-Didattico, Vice Coordinatore, Referente per la Disciplina) e collegiali (Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto e Commissione d'Esame).

Le sanzioni disciplinari che comportano Sospensione dalle lezioni possono essere adottate solo da un organo collegiale.

In particolare:

i. le sanzioni di cui alle lettere a., b., c., del punto 7, lett. b), num. 1, del presente Regolamento della Disciplina sono irrogate dal Docente che rileva una mancanza che, a suo parere, non rivesta carattere di gravità;
ii. le sanzioni di cui alle lettere d., e. del punto 7, lett. b), num. 1, del presente Regolamento della Disciplina sono irrogate dal Coordinatore Educativo-Didattico o da un suo delegato su segnalazione del singolo Docente, del Consiglio di Classe o del Direttore;
iii. le sanzioni di cui alle lettere f., g. del punto 7, lett. b), num. 1, del presente Regolamento è irrogata dal Consiglio di Classe con la presenza della componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'allievo sanzionando) e, eventualmente, di successiva e conseguente surroga;
iv. le sanzioni di cui alle lettere h., i., j. del punto 7, lett. b), num. 1, del presente Regolamento della Disciplina, tenuto conto dei requisiti di cui al punto 7, lett. b), num. 2, sono irrogate dal Consiglio d'Istituto alla presenza delle diverse componenti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'allievo sanzionando) e, eventualmente, di successiva e conseguente surroga;
v. le sanzioni per gravissime infrazioni commesse durante le sessioni d'Esame, in particolare quella di cui alla lettera j. del punto 7, lett. b), num. 1, del presente Regolamento della Disciplina, tenuto conto dei requisiti di cui al punto 7, lett. b), num. 2, sono irrogate dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La scelta della sanzione alternativa va effettuata dall'organo competente ad irrogare la sanzione principale, in relazione ai bisogni educativi emersi nel caso specifico e previo consenso dei genitori dell'allievo.
L'organo competente ad infliggere sanzioni di un certo grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

e) Il Procedimento disciplinare

i. Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a., b., c. del punto 7, lett. b), num. 1, del presente Regolamento della Disciplina sono assunte dal Docente come organo monocratico dopo aver esplicitato con chiarezza al singolo allievo le motivazioni che lo inducono ad adottare il provvedimento: in caso di contestazione il tutto deve essere notificato al Coordinatore Educativo-Didattico.
ii. Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere d., e. del punto 7, lett. b), num. 1, del presente Regolamento della Disciplina sono assunte dal Coordinatore Educativo-Didattico, dal Vice Coordinatore o dal Referente per la Disciplina come organo monocratico dopo aver esplicitato con chiarezza al singolo allievo le motivazioni che lo inducono ad adottare il provvedimento: in caso di contestazione il tutto deve essere notificato al Direttore.
iii. Per le sanzioni disciplinari di cui alle lettere f., g., h., i., j. del punto 7, lett. b), num. 1, del presente Regolamento della Disciplina il procedimento disciplinare è avviato dal Coordinatore Educativo-Didattico che predispone Comunicazione scritta ai genitori/tutori dell'alunno dell'Avvio del Procedimento contenente:

a. indicazione sommaria del fatto;
b. avviso della convocazione dell'allievo e dei genitori/tutori davanti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto o alla Commissione d'Esame con indicazione di data, ora e sede (entro 10 giorni dall'avuta conoscenza del fatto);
c. avviso della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto di difesa, anche con l'audizione personale o l'assistenza di persona di fiducia e di prendere visione e/o estrarre copia;
d. individuazione del responsabile dell'istruttoria.

La convocazione è comunicata tempestivamente all'allievo e ai genitori/tutori.
Il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto o la Commissione d'Esame, di fronte a fatti gravi, devono essere convocati nel più breve tempo possibile da parte del Presidente dell'organo

collegiale, compatibilmente con le esigenze di difesa e, comunque, non oltre giorni dieci dalla data della Comunicazione di avvio del procedimento.
L'allievo minorenne che accetta di intervenire al procedimento deve essere accompagnato dall'esercente la responsabilità genitoriale, appositamente invitato.
Ogni allievo sottoposto a procedimento disciplinare ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
Nel fascicolo del procedimento disciplinare vengono inserite tutte le informazioni raccolte utili per accertare il fatto, con indicazione di eventuali testimoni in grado di riferire e le memorie scritte eventualmente depositate.
Davanti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto o alla Commissione d'Esame si procede all'audizione, se presenti, dell'allievo individuato come responsabile, degli esercenti la responsabilità genitoriale e di eventuali persone da questi indicate come difensori o testimoni, anche in più sedute, e si annota la proposta di sanzione alternativa.
Al procedimento disciplinare in corso si affianca l'intervento del Coordinatore Pastorale per l'azione di recupero educativo nei confronti dell'allievo. L'esito dell'azione *in itinere* di recupero educativo viene comunicato dal Coordinatore Pastorale all'Organo Disciplinare interessato perché ne tenga conto nel procedimento disciplinare in corso.
All'esito dell'istruttoria, l'organo collegiale delibera a maggioranza dei presenti e, in caso di accertamento della responsabilità disciplinare sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è accertata ed è stata effettivamente commessa dall'allievo incolpato, irroga la relativa sanzione.
Della deliberazione conclusiva del procedimento viene redatto verbale contenente:

a) l'indicazione dei componenti (presenti e assenti) e del segretario verbalizzante;
b) gli estremi dell'episodio;
c) i nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
d) le ragioni dell'allievo passibile di sanzione;
e) la motivazione del provvedimento finale;
f) la sanzione disciplinare inflitta e proposta di sanzione alternativa;
g) il termine entro il quale è possibile impugnare il provvedimento avanti l'Organo di Garanzia Interno.

Il procedimento disciplinare deve concludersi con la deliberazione conclusiva del procedimento entro trenta giorni dall'invio della comunicazione di avvio del procedimento, prorogabili di ulteriori giorni quindici per esigenze istruttorie.
La deliberazione conclusiva del procedimento è comunicata entro cinque giorni dalla data della sua delibera mediante consegna o invio di copia scritta all'allievo interessato e agli esercenti la responsabilità genitoriale, ed è inserita nel fascicolo personale dell'allievo con eventuale omissione dell'identità di eventuali terzi, secondo quanto si dirà meglio *infra* (lett. f).

f) Modalità di comunicazione delle sanzioni

Delle sanzioni di cui alle lettere b., c., d., e del punto 7, lett. b), num. 1, del presente Regolamento della Disciplina la famiglia è informata attraverso il Registro Elettronico. Del provvedimento di cui alla lettera e. è data comunicazione scritta tramite Registro Elettronico o posta elettronica.
Tutti gli altri provvedimenti adottati devono essere integralmente comunicati per iscritto, con lettera da inserire in copia agli atti della Scuola e nel fascicolo personale dell'allievo.
Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dell'allievo e, come quest'ultimo, lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Nel caso in cui nel testo della sanzione si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del Regolamento UE 679/2016, così come attuato dal Decreto Legislativo n.101 del 10/08/2018.
Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che seguirà il suo *iter* fino alla conclusione.

g) Organo di Garanzia Interno

L'Organo di Garanzia Interno all'Istituto è costituito dal Direttore, che lo presiede, dal Coordinatore Educativo-Didattico, da due Docenti designati dal Collegio dei Docenti, da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto; le diverse componenti designano anche un membro supplente. I membri durano in carica un anno scolastico.

L'Organo di Garanzia Interno è competente a decidere sui ricorsi in materia disciplinare e sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del DPR 249/98 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", anche contenute nel Regolamento dell'Istituto e a formulare proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente Regolamento della Disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della Scuola, nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del Patto di Corresponsabilità Educativa.

In caso di incompatibilità di un membro (in quanto interessato ai fatti oggetto di decisione o membro dell'organo che ha inflitto la sanzione), questi verrà sostituito dal membro supplente. La sostituzione opera anche in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'OGI un genitore/tutore dell'allievo sanzionato). Se la sanzione contestata è stata irrogata dal Consiglio d'Istituto, la presidenza dell'Organo di Garanzia Interno è assunta dal Coordinatore Educativo-Didattico, e il Direttore si asterrà dal partecipare. Se la sanzione contestata è stata irrogata dal Consiglio di Classe, si asterrà dal partecipare il membro della componente docente che sia anche Docente del medesimo Consiglio di Classe, e altresì il Coordinatore Educativo-Didattico si asterrà dal partecipare, così come farà per le impugnazioni relative alle sanzioni di cui alle lettere d., e. del punto 7, lett. b), num. 1 del presente Regolamento della Disciplina.

L'Organo di Garanzia Interno è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

h) Impugnazioni

Avverso il provvedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, entro quindici giorni dalla comunicazione, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto all'Organo di Garanzia Interno istituito dalla Scuola.

Qualora il ricorrente chieda la sospensione della sanzione, spetta all'Organo di Garanzia Interno valutare se sussistano i requisiti del *fumus boni iuris* e del danno grave ed irreparabile qualora la sanzione fosse irrogata.

L'Organo di Garanzia Interno ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'Organo di Garanzia Interno decide e comunica ai ricorrenti entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

Il ricorso sarà rigettato per manifesta irricevibilità nel caso di:

- presentazione oltre il termine;
- carenza di elementi fondamentali del ricorso (carenza della firma; carenza di forma scritta; manifesta carenza della natura di ricorso).

L'ammissibilità del ricorso sarà valutata avendo considerazione di:

- adduzione di elementi che dimostrino aspetti rilevanti, noti o non noti, non presi in esame durante l'accertamento disciplinare;
- adduzione di elementi che dimostrino carenza di motivazione del provvedimento disciplinare;
- adduzione di elementi che dimostrino eccesso della sanzione disciplinare irrogata.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito da parte dell'organo disciplinare per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia Interno, con deliberazione motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può:

a. confermare la sanzione;
b. riformare la sanzione.

La riforma della sanzione a sua volta può comprendere una o più delle seguenti azioni:

i. modifica parziale o totale della durata o della natura della sanzione;

ii. annullamento radicale del provvedimento disciplinare impugnato;
iii. remissione al medesimo organo disciplinare irrogante per una nuova valutazione sulla base di nuovi criteri o evidenze addotti tramite ricorso;
iv. remissione ad altro organo disciplinare qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'organo che aveva inflitto la sanzione impugnata.

Contro il provvedimento dell'Organo di Garanzia Interno che delibera la conferma della sanzione (lett. a.), entro quindici giorni dalla comunicazione o comunque entro quindici giorni dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva previa acquisizione di parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

i) Quadro riassuntivo delle mancanze e delle sanzioni

Tipologia di mancanza	Fattispecie	Sanzione	Organo deputato a irrogare la sanzione	Regolamento Punto 7, b, 1
Mancanze lievi	Reiterata dimenticanza del libretto personale; ritardi ripetuti non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e avanti ai distributori; indisponibilità a verifiche e valutazioni; mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa; rifiuto sistematico di farsi interrogare.	Richiamo verbale	Docente	Lettera a.
Mancanze lievi	Mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza; interruzione ripetuta e deliberata della lezione; disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni durante spiegazioni, interrogazioni e compiti in classe; richiesta ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo Per le fattispecie di cui alla lettera a, nel caso di inefficacia della precedente sanzione	Richiamo scritto nella forma di Avviso Disciplinare sul Registro Elettronico	Docente	Lettera b.
Mancanze gravi	Le stesse di cui sopra nel caso di aggravante costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio ed inoltre nel caso di: uso di linguaggio volgare; adozione di un abbigliamento e/o un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico	Richiamo scritto nella forma della Nota Disciplinare sul Registro Elettronico Sospensione dalla frequenza dello studio pomeridiano e/o delle attività integrative	Docente *oppure* Coordinatore o Vice-Coordinatore educativo-didattico o Referente disciplina Coordinatore educativo-didattico, d'intesa con il Direttore	Lettera c. Lettera d. Lettera e.
Mancanze gravi	Le precedenti nel caso di aggravante costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio ed inoltre: uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati	Sospensione dalla frequenza dello studio pomeridiano e/o	Coordinatore educativo-didattico, d'intesa con il Direttore	Lettera e.

	durante le lezioni; imbrattamento di oggetti e ambienti della scuola; lancio di oggetti dalla finestra; fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze; assenze ingiustificate ripetute; copiatura durante le verifiche; scrittura sui muri, porte, arredi e attrezzature; rottura e/o danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; incisioni su banchi, porte, muri; falsificazione della altrui firma; possesso non autorizzato delle credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti; manomissione del registro elettronico; diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone legate a vario titolo ad esso; sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale	delle attività integrative Sospensione con obbligo di frequenza nel caso di applicazione delle attenuanti Sospensione da 1 a 15 giorni	Consiglio di Classe Consiglio di classe	Lettera f. Lettera g.
	Fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze	Sanzione amministrativa	Delegato alla sanzione	
Mancanze gravissime	tenere, ripetutamente nel corso del tempo, comportamenti offensivi e/o aggressivi individualmente o in gruppo ai danni di uno o più alunni con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi, attraverso aggressioni fisiche (botte, spinte, prepotenze fisiche), verbali (ingiurie, ricatti, intimidazioni, vessazioni, insulti) o indirette (usare gli altri come mezzi piuttosto che attaccare la vittima in prima persona, ad es. con pettegolezzi fastidiosi e offensivi, l'esclusione sistematica di una persona dalla vita di gruppo, ecc.). Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di contatto elettronico, e quindi indipendentemente dal loro verificarsi nell'arco temporale della presenza a scuola, rilevando esclusivamente l'essere posti in essere a danno di altri membri della comunità scolastica, l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti, le lesioni fisiche a persone; tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.).	Sospensione superiore a 15 giorni Allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato. Non Accettazione all'atto di iscrizione all'A.S. successivo	Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Direttore	Lettera h. Lettera i. Lettera j. Ultimo comma.

Si considera situazione aggravante il numero di volte con cui l'episodio si ripete (oltre le 2). L'aggravante consente all'Organo di irrogare la sanzione prevista per la categoria superiore. Si considera attenuante l'atteggiamento di consapevolezza della mancanza in cui si è incorsi e l'acquisizione del parere favorevole del Coordinatore Pastorale in esito all'azione di recupero educativo.
Le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni
La scelta della sanzione alternativa va effettuata dall'organo competente ad irrogare la sanzione principale, in relazione ai bisogni educativi emersi nel caso specifico e previo consenso dell'allievo o dei suoi genitori, se minorenne.

C. Docenti

I Docenti fanno parte della Comunità Educativa in qualità di titolari di specifiche competenze professionali e didattiche. Esercitano la loro libertà di insegnamento soprattutto nell'elaborazione educativa e didattica della cultura e nella programmazione, attivazione e valutazione di processi di insegnamento e di apprendimento organici e sistematici.

- Il Docente è tenuto ad osservare strettamente le disposizioni indicate nel Piano di vigilanza in merito alle modalità, ai luoghi e ai tempi della sua presenza con la classe, nonché con riferimento alla vigilanza negli intervalli e nelle ricreazioni.
- Il Docente, in corso di lezione, ha la responsabilità di tutta la classe e di ciascun allievo, in quanto Preposto ai fini della vigente normativa sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008). Non abbandoni mai l'aula se non è stato sostituito avvertendo il Personale Direttivo. In casi di emergenza avverta tempestivamente il Personale Direttivo o il collega più vicino.
- Eventuali scambi ore, per motivate necessità, con colleghi possono essere effettuati solamente previa apposita richiesta al Personale Direttivo.
- È compito dei Docenti richiamare, con l'assiduità necessaria, gli allievi al senso di un civile comportamento, ad un consono abbigliamento e al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati (aule, bagni, studi, ecc.).
- L'uscita degli allievi dalle classi è autorizzata dal Docente solo in casi eccezionali. Di norma al cambio dell'ora di lezione non è consentito uscire dalla classe, né tantomeno sostare nel corridoio. All'intervallo, come alla fine delle lezioni, il Docente controlli che tutti gli allievi escano dall'aula e infine chiuda a chiave la porta.
- I Docenti solleciteranno gli allievi alla puntualità, insistendo con fermezza perché non si verifichino ritardi. Allievi che entrino a Scuola in ritardo senza regolare giustificazione, siano ammessi a lezione con riserva e segnalati al Personale Direttivo. Si sanzionino con Avviso Disciplinare o Nota Disciplinare i casi di eccesso o recidività dell'allievo che si attardi altrove senza valido motivo. Il Docente della prima ora controlla le giustificazioni delle assenze a riscontro con il giorno precedente, trascrivendo sul Registro Elettronico tutte le annotazioni necessarie. Quando un insegnante ha occasione di rilevare assenze prolungate di allievi, o ricorrenti, anche se saltuarie, ne darà specifico avviso al Coordinatore di Classe e al Personale Direttivo. I Docenti siano attenti e solleciti nel rilevare e comunicare a chi di dovere le situazioni scolastiche o disciplinari che presentino particolari difficoltà o che meritino un rapido intervento.
- Nelle aule, come all'interno dell'Istituto, non può essere affisso alcun comunicato o pubblicazione senza una precisa autorizzazione del Personale Direttivo. Tali affissioni abbiano carattere temporaneo, usufruendo degli appositi spazi opportuni.
- I Docenti, di norma, accompagneranno gli allievi durante le attività scolastiche, visite tecniche, culturali e formative che avvengono durante le loro ore di lezione, salve diverse disposizioni del Personale Direttivo, anche eventualmente programmate dal Collegio Docenti.
- Nelle mattine indicate dal Calendario dei Buongiorni, il Docente della prima ora si rende disponibile a svolgere tale attività, parte dell'offerta formativa della Scuola.
- I Docenti sono tenuti a compilare con cura e precisione il Registro Elettronico in tutte le sue parti.
- Per i Docenti è obbligo l'aggiornamento nelle forme e nei tempi previsti dalla Direzione, dalla Presidenza e/o dal Collegio Docenti.

- Per ogni altro aspetto si fa riferimento al vigente CCNL AGIDAE e al Regolamento interno Docenti applicativo del CCNL, messo a disposizione di ogni insegnante.

1. Il ruolo del Coordinatore di Classe

Nel rapporto con la Scuola, il Coordinatore di Classe è punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e le situazioni individuali. Collabora con Coordinatore Educativo-Didattico, Vice Coordinatore e Direttore nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari.

Nel rapporto con gli allievi, cura la vita della classe per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il colloquio personale con gli allievi. Porta a conoscenza degli allievi le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

Nel rapporto con i genitori, cura le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza degli allievi in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. Porta a conoscenza dei genitori, ove ciò non competa ad altre figure, le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

Nel Consiglio di Classe, il Coordinatore di Classe guida l'incontro commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali. Prepara l'intervento iniziale sulla situazione scolastica e disciplinare della classe.

Il Coordinatore di Classe si interfaccia con il Coordinatore Pastorale che prepara e gestisce i ritiri di inizio anno, di Avvento e di Quaresima contribuendo ad organizzare l'esperienza sia negli aspetti tecnici che contenutistici e più in generale al fine di realizzare la proposta formativa.

2. Altri ruoli e incarichi Docenti

I Docenti, singolarmente oppure nella configurazione di Gruppi di lavoro tematici, possono venire nominati dal Direttore, su indicazione del Coordinatore Educativo-Didattico, per ruoli e incarichi particolari, anche a vario titolo remunerati, tenuto conto delle personali competenze, abilità, professionalità e aspirazioni del Personale Docente.

Tali ruoli e incarichi, a titolo esemplificativo, possono riguardare l'Animatore Digitale, il Referente per la Disciplina, il Referente Informatica, il Referente Orientamento, il Referente per l'Educazione Civica, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, Referente per l'Inclusione, Referente per Bullismo e Cyberbullismo, l'Équipe di Pastorale Giovanile, il Gruppo di Lavoro per l'Innovazione Metodologica nella Didattica, ecc.

D. Genitori

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli e del loro cammino scolastico e, in quanto tali, trovano una collocazione qualificata all'interno della Comunità Educativa Pastorale e partecipano attivamente al Progetto Educativo Pastorale Salesiano scelto e fatto proprio, il quale costituisce terreno di dialogo, di confronto e di collaborazione. Gli organi collegiali sono gli strumenti che consentono loro di partecipare alla vita della Scuola.

I genitori sono inoltre invitati a partecipare a tutte le iniziative promosse dalle Associazioni dei Genitori di Scuole Cattoliche (AGeSC), ove costituite.

I genitori sono tenuti al controllo del Registro Elettronico e dell'Agenda Scolastica dei propri figli, per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia e inoltre a sorvegliare il corretto uso dell'account istituzionale dei propri figli.

Colloqui scuola-famiglia

I genitori hanno il diritto e il dovere di prendere contatto con i Docenti per informarsi sull'andamento e il comportamento scolastico dei propri figli. La regolarità dei colloqui con gli insegnanti permette di seguire con efficacia la crescita degli alunni. I colloqui con gli insegnanti avverranno durante l'orario settimanale di ricevimento nelle modalità indicate dall'apposito Regolamento Colloqui. In caso di difficoltà ad accedere ai colloqui negli orari indicati, i genitori possono eventualmente chiedere al Docente, attraverso il Registro Elettronico o alla mail istituzionale, un colloquio oltre orario.

Eventuali richieste di colloqui con il Personale Direttivo sono da inoltrare alla Portineria/Segreteria al fine di poter fissare un appuntamento.

Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante le lezioni, né agli altri ambienti della Scuola, né fermarsi a lungo all'interno dell'Istituto salvo per comprovati motivi.

Iscrizioni
L'accettazione di ogni nuovo allievo viene effettuata dal Direttore o, su sua delega, dal Coordinatore Educativo-Didattico. Le iscrizioni alla classe successiva alla prima vengono confermate di norma attraverso il versamento della quota d'iscrizione entro la data comunicata dalla Segreteria.

E. Organismi direttivi e di coordinamento

1. Il Consiglio della Casa
Il Consiglio della Casa collabora con il Direttore nell'espletamento della sua funzione di primo responsabile della CEP, in particolare per quanto concerne i compiti di cui è responsabile la Comunità Salesiana.

2. Il Consiglio della Comunità Educativo Pastorale (Consiglio della CEP)
È l'organismo che anima ed orienta tutta l'azione salesiana attraverso la riflessione, il dialogo, la programmazione e la revisione dell'azione educativo-pastorale. È dunque un organismo di coordinamento al servizio dell'unità del progetto salesiano nel territorio in cui opera la CEP, o in cui operano le CEP dei diversi settori nelle opere complesse.
L'Ispettore con il suo Consiglio, cui compete di determinare i criteri di composizione e stabilire le competenze, i livelli di responsabilità e collegamento con il Consiglio locale della Comunità Salesiana, richiede che in ogni scuola venga istituito, per la programmazione, la gestione ed il monitoraggio di tutte le attività didattiche ed educative, il Consiglio della CEP della Scuola composto almeno da:

- Direttore
- Coordinatore Educativo-Didattico
- Vice Coordinatore/i Educativo - Didattico/i
- Coordinatore/i Pastorale/i
- Economo o Coordinatore della Gestione Amministrativa

Il Consiglio della CEP della Scuola si incontra con regolarità per la gestione ordinaria dell'attività scolastica/formativa secondo quanto deliberato a livello decisionale dagli organi competenti.
Periodicamente il Consiglio della CEP della Scuola opera la revisione delle iniziative realizzate e provvede alla elaborazione di proposte di natura programmatica e progettuale da sottoporre all'attenzione degli organi competenti a livello decisionale.
A livello di relazione con il Consiglio della casa, le funzioni di coordinamento esercitate dal Consiglio della CEP della Scuola vengono valorizzate soprattutto in vista delle decisioni ordinarie (calendario scolastico/formativo, progettazione dell'offerta formativa, ecc.) o straordinarie (avvio nuovi percorsi di studio, apertura di nuove sezioni, revisione di modelli gestionali e individuazione di ruoli e responsabilità).
A livello di relazione con il Collegio Docenti, si valorizza l'azione del Consiglio della CEP della Scuola soprattutto in funzione preparatoria di particolari atti d'indirizzo generale e documenti di sistema (elaborazione ed adozione del PTOF, elaborazione del calendario, revisione del presente Regolamento d'Istituto, documento sulla valutazione didattica, attenzione verso l'innovazione della didattica, ecc.).
I rappresentanti dei Consigli delle CEP costituiscono **il Consiglio dell'Opera**.

3. Il Direttore
Il Direttore come primo responsabile della CEP è principio di unità e di interazione all'interno della Comunità educativa; favorendo la collaborazione e la corresponsabilità tra i diversi incaricati:

a. anima ed è al servizio dell'unità globale dell'Opera in comunione con l'Ispettore ed il suo Consiglio;
b. ha a cuore la redazione e l'attuazione del PEPS locale, in sintonia con il progetto ispettoriale;
c. promuove i processi formativi e di relazione in modo particolare la convocazione e la conduzione dei Consigli CEP;
d. mantiene il collegamento tra la Comunità Salesiana e la CEP;
e. mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco tra i docenti, i genitori e gli allievi;
f. promuove l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra le varie componenti della CEP;

g. è il garante del carisma del fondatore nei riguardi della comunità ecclesiale e della società civile;
h. cura la formazione spirituale e salesiana dei docenti e dei genitori;
i. cura la realizzazione del profilo educativo dei giovani e la formazione permanente degli educatori;
j. è il responsabile dell'Opera e dei rapporti con i terzi;
k. nomina su proposta del Coordinatore Educativo-Didattico i coordinatori, i docenti e i formatori laici;
l. in dialogo con il Coordinatore Educativo-Didattico, accetta l'iscrizione degli allievi;
m. coordina il Personale Direttivo;
n. presiede il Consiglio d'Istituto;
o. presiede l'Organo di Garanzia Interno;
p. adotta il Regolamento d'Istituto;
q. ha facoltà di assistere ai Consigli di Classe;
r. ha la rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno e provvede, avuta notizia del reato, a denunciare, senza ritardo, all'Autorità giudiziaria i reati procedibili d'ufficio commessi all'interno dell'Istituto nonché durante le attività didattico-educative scolastiche ed extrascolastiche.

4. Il Coordinatore Educativo-Didattico

I compiti del Coordinatore Educativo-Didattico sono di animazione, organizzazione, partecipazione e di carattere amministrativo, e vengono adempiuti in sintonia di intenti e di collaborazione con il Direttore della Casa salesiana ed il Consiglio della CEP della Scuola.

I compiti di animazione riguardano:

a. la realizzazione di un ambiente educativo, anche attraverso l'elaborazione del progetto educativo;
b. la promozione di una prassi partecipativa comunitaria all'interno della Scuola;
c. la capacità di una presenza attenta e propositiva nel sociale, volta a cogliere le tendenze, i problemi, le possibilità di sviluppo;
d. la programmazione educativo-didattico collegiale, l'impegno professionale e l'aggiornamento dei Docenti e del Personale Educativo;
e. la continuità della formazione educativo-pedagogica dei genitori.

I compiti di organizzazione comprendono le responsabilità e il coordinamento degli interventi nella scuola, cioè:

f. la proposta al Direttore di nomina dei Coordinatori di classe, dei Docenti o degli Educatori laici;
g. i rapporti interni tra le classi;
h. la predisposizione delle scelte didattiche generali per l'armonioso sviluppo dei programmi e dei progetti;
i. l'elaborazione e gestione dell'orario delle lezioni;
j. la comunicazione tra scuola e famiglia.

I compiti di partecipazione comprendono:

k. i rapporti esterni con il mondo della Scuola, della cultura, del lavoro e dell'imprenditoria;
l. la partecipazione alla consulta ispettoriale dei presidi o all'incontro dei direttori.

Compiti specifici di carattere amministrativo sono:

m. vigilare sul lavoro dei Docenti e degli Educatori, sull'ufficio di Segreteria e sull'intero andamento disciplinare;
n. organizzare la composizione delle classi e dei relativi consigli.

Per quanto riguarda alcune mansioni specifiche del Coordinatore Educativo-Didattico si rimanda alla legislazione vigente.

5. Il Vice Coordinatore Educativo-Didattico

Il Vice Coordinatore Educativo-Didattico collabora strettamente con il Coordinatore Educativo-Didattico e svolge compiti delegati. In particolare può:

a. curare l'organizzazione del calendario e dell'orario delle attività didattiche;
b. vigilare sulle assenze degli allievi;

c. fornire agli allievi, attraverso incontri personali o di gruppo, le indicazioni per creare un ambiente educativo rispettoso;
d. partecipare alle riunioni e alle iniziative che si svolgono a livello ispettoriale.

6. Responsabile di Dipartimento o Settore

Quando individuato, il Responsabile di Dipartimento o di Settore collabora attivamente con il Coordinatore Educativo-Didattico e svolge compiti delegati. In particolare può:

a. curare l'organizzazione del Dipartimento in merito alle attività didattiche e disciplinari di competenza;
b. calendarizzare, in collaborazione con il Coordinatore Educativo-Didattico, gli incontri di coordinamento di dipartimento o di settore;
c. proporre iniziative di carattere didattico per gli allievi e di aggiornamento professionale per i Docenti;
d. partecipare alle riunioni e alle iniziative che si svolgono a livello ispettoriale.

7. Il Coordinatore Pastorale

L'evangelizzazione deve diventare obiettivo esplicito di tutta la Comunità Educativa Pastorale e della sua attività, attraverso l'Insegnamento della Religione Cattolica, l'ispirazione cristiana delle discipline, dei percorsi formativi e delle metodologie didattiche, lo stile delle relazioni, i momenti espliciti di annuncio quali il "Buongiorno", le celebrazioni Eucaristiche, le Confessioni, i ritiri, l'educazione alla preghiera, gli esercizi spirituali.

Per coordinare l'animazione pastorale esiste in ogni CEP un Coordinatore Pastorale supportato nel suo compito da una Équipe per la Pastorale Giovanile.

Questo ruolo esige capacità di contatto e coordinamento, esperienza e tempo per dedicarvisi.

Il Coordinatore Pastorale anima l'azione evangelizzatrice curando la sua profonda integrazione nel processo didattico/formativo ed educativo.

Concretamente, il Coordinatore Pastorale:

a. fa parte del Consiglio della CEP della Scuola per far presenti nel processo di elaborazione, realizzazione e verifica del PEPS locale, gli elementi fondamentali della pastorale giovanile salesiana;
b. cura il coordinamento e l'integrazione delle diverse attività che vanno a comporre il progetto educativo-pastorale, assicurando la loro complementarietà e il loro orientamento verso l'educazione alla fede;
c. organizza i momenti di preghiera, le celebrazioni, le giornate di ritiro e la partecipazione dei giovani ai sacramenti della Riconciliazione e dell'Eucaristia;
d. cura, in collaborazione con il Direttore, la formazione spirituale, salesiana ed educativa dei Docenti;
e. assicura, in collaborazione con il Direttore, la relazione e la collaborazione della CEP con la pastorale della Chiesa locale e con altre istituzioni educative del territorio;
f. assicura la disponibilità per la direzione spirituale, per i colloqui, per gli incontri personali con i ragazzi;
g. garantisce, in accordo con il Direttore della Casa, una particolare attenzione ai giovani in difficoltà o non inseriti in un contesto parrocchiale, curando il rapporto con le unità pastorali di appartenenza dei giovani stessi in modo da definire i modi e i tempi di azione per l'iniziazione cristiana;
h. coordina le iniziative di animazione vocazionale, anche attraverso la conduzione di gruppi formativi;
i. favorisce, in collaborazione con il Coordinatore Educativo-Didattico, il dialogo tra fede e cultura nelle diverse aree di insegnamento;
j. segue l'animazione del tempo libero e delle attività complementari, con particolare attenzione all'associazionismo;
k. svolge l'azione di recupero educativo nei confronti degli allievi sottoposti a procedimento disciplinare.

8. Il Coordinatore della Gestione Amministrativa
Cura, in dipendenza dal Direttore e dal Consiglio, gli aspetti amministrativi e fiscali della gestione dell'Opera e dell'attività scolastica.
Nell'esercizio della sua funzione mira alla crescita e realizzazione globale dei giovani, in stretta collaborazione con il Coordinatore Educativo-Didattico e con il Consiglio della CEP della Scuola di cui fa parte.
Coordina, in accordo con il Direttore della Casa e il Coordinatore Educativo-Didattico, l'azione e la formazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA).

9. Il Consiglio d'Istituto
Composto di diritto dal Direttore, dal Coordinatore Educativo-Didattico, dal Coordinatore Pastorale, dal Coordinatore della Gestione Amministrativa, e dai rappresentanti dei Docenti eletti dal Collegio dei Docenti della Primaria e della Secondaria di I grado, dai rappresentanti dei genitori eletti.
Nel nostro Istituto vengono nominati 6 docenti (tra cui, di diritto, i due Vice Coordinatori Educativo-Didattici) ed eletti 6 genitori, di cui 3 della Scuola Primaria e 3 della Scuola Secondaria di I grado, secondo l'apposito Regolamento del Consiglio d'Istituto.
Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
La presidenza del Consiglio di Istituto è affidata al Direttore.
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente mediante avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno da inviare a tutti i membri almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.
Nei casi di particolare urgenza, tale convocazione potrà essere effettuata per telefono, posta elettronica o in altra forma equivalente.
Il Consiglio d'Istituto si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei componenti del Consiglio in carica ed approva le deliberazioni a maggioranza assoluta dei consiglieri presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
Le modalità di voto sono stabilite da apposito Regolamento.
I verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto devono essere trascritti in ordine cronologico su apposito registro e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, il quale sarà nominato dal medesimo Consiglio, tra i suoi membri, per ciascuna seduta.
Il Segretario ha il compito di redigere i verbali delle sedute del Consiglio.
Il Consiglio d'Istituto ha funzioni consultive e in particolare esprime pareri: sul Regolamento d'Istituto, sul calendario scolastico; sull'adattamento dell'orario scolastico; sulla partecipazione ad attività culturali, sportive, e ricreative; sull'andamento economico della Scuola e sulla gestione amministrativa; su edilizia scolastica, sicurezza, innovazione tecnologica, formazione del personale ausiliario.
Ha funzione deliberativa per quanto riguarda i maggiori provvedimenti disciplinari nei confronti degli allievi, ossia per la Sospensione Temporanea dalla Frequenza scolastica superiore ai 15 giorni, per la Sospensione fino al Termine delle Lezioni, per l'Esclusione dallo Scrutinio finale e la Non Ammissione all'Esame di Stato.
Designa due genitori quali membri effettivi e due genitori quali membri supplenti dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

10. Il Collegio dei Docenti
Il Collegio dei Docenti è composto dal Direttore, dal Personale Docente e dal Coordinatore Educativo-Didattico, che lo presiede.
Ha competenza professionale in materia di funzionamento didattico e cura, in particolare, la programmazione dell'azione educativa, secondo quanto previsto nel Progetto educativo nazionale delle Scuole Salesiane.
Promuove iniziative di sperimentazione, di aggiornamento, di ricerca, di partecipazione a progetti specifici, e propone i criteri per la formazione, la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni.
Ogni Scuola assicura la strutturazione del Collegio Docenti in Gruppi di lavoro (o Équipe) e Dipartimenti.
I gruppi di lavoro (o Équipe) si occupano in particolare di progettare, programmare, garantire l'attuazione delle iniziative inerenti l'azione educativa.

I Dipartimenti si occupano in particolare di progettare, programmare, garantire l'attuazione delle iniziative inerenti l'azione didattica.
Ognuna delle realtà suddette è presieduta dal Coordinatore Educativo-Didattico della Scuola, che può comunque delegarne la conduzione a Docenti da lui designati, in accordo con il Direttore della Casa.

11. Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è composto dai Docenti di ogni singola classe, dai genitori eletti dall'Assemblea (quattro nella Scuola Secondaria di I grado, due nella Scuola Primaria), dal Coordinatore Educativo-Didattico, (o dal Vice Coordinatore), il quale lo presiede e designa il segretario verbalizzante.
Il Direttore ha facoltà di assistere, senza diritto di voto, ai Consigli di Classe.
Si riunisce per:

a. esercitare le competenze in materia di programmazione didattica, valutazione e sperimentazione, mancanze degli allievi e per adottare i provvedimenti disciplinari che gli competono;
b. effettuare valutazioni periodiche, con la presenza della sola componente docente;
c. discutere proposte da presentare al Collegio Docenti riguardanti le azioni educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione;
d. agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
e. il Consiglio di classe può venire allargato, all'occorrenza, alla partecipazione di Educatori o di esperti/specialisti.

12. Assemblea Genitori-Docenti

L'Assemblea Genitori-Docenti può essere relativa a una singola classe o a più classi, oppure all'intera Scuola. Essa è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e verifica di iniziative e problemi di ordine generale. È convocata dal Coordinatore Educativo-Didattico in accordo con il Direttore della Casa. Di ogni riunione viene redatto verbale a cura del segretario individuato dal Coordinatore Educativo-Didattico.

13. Assemblea di Classe dei Genitori

I genitori degli studenti di ogni classe costituiscono l'Assemblea di Classe dei Genitori al cui interno vengono eletti i Rappresentanti dei Genitori della classe.
Compito dei Rappresentanti dei Genitori è di costituire un efficace tramite tra Istituzione Scolastica e famiglia:

- agevolando ed estendendo i rapporti tra docenti, genitori e studenti;
- facendosi portavoce dei problemi generali (non particolari) della classe;
- portando suggerimenti e proposte emerse da precedenti assemblee di genitori in ordine allo svolgimento dell'azione educativa, all'andamento generale didattico e disciplinare della classe, allo svolgimento di particolari iniziative di carattere educativo, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe.

La convocazione dell'Assemblea di Classe dei Genitori viene fatta dai Rappresentanti eletti, sentito il parere del Docente Coordinatore, previa richiesta formale al Coordinatore Educativo-Didattico esplicativa di data, orario e ordine del giorno, e ricevuta formale autorizzazione del Coordinatore Educativo-Didattico stesso, in tutti quei casi in cui si ritiene necessario confrontarsi in ordine allo svolgimento dell'azione educativa, all'andamento generale didattico e disciplinare della classe, allo svolgimento di particolari iniziative di carattere educativo. A tale assemblea possono partecipare di diritto il Coordinatore Educativo-Didattico (o chi lo rappresenta) ed il Docente Coordinatore di Classe.
Normalmente la convocazione viene fatta, eccetto casi di necessità, cinque giorni prima attraverso notifica scritta, telematica o telefonica a cura dei Rappresentanti di Classe, comunicando l'ordine del giorno.
È onere dei Rappresentanti di redigere l'apposito verbale dal quale emergano il contenuto del dibattito, le eventuali deliberazioni adottate e le iniziative prese; di esso va fatta pervenire copia al Coordinatore Educativo-Didattico e al Docente Coordinatore di Classe.

F. Uscite didattiche, viaggi d'istruzione e giornate formative

1. Tipologia e finalità

Le uscite didattiche si definiscono come uscita di alcune ore nell'arco della giornata con lo scopo principale di visitare mostre, musei, centri storici, aziende, siti di interesse, mete naturalistiche, eventi artistici, sportivi, etc.

I viaggi d'istruzione si definiscono come esperienze educative e formative svolte nell'arco di uno o più giorni continuativi con finalità culturali e di socializzazione.

Le giornate formative sono momenti di approfondimento, di riflessione e di confronto, quali i ritiri, su tematiche esistenziali anche attraverso esperienze ed attività concrete. Esse sono considerate fondamentali per la crescita morale e cristiana di ogni ragazzo.

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta a scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatoria consente di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che le visite e i viaggi devono prefiggersi – obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e formativo degli studenti che vi partecipano – è necessario che gli allievi medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

2. Destinatari

È opportuno che ad ogni viaggio partecipino allievi che abbiano dimostrato nel corso della loro permanenza a scuola di saper assumere un comportamento autonomo e responsabile, adeguato alla tipologia di uscita o visita.

La partecipazione dei genitori degli allievi potrà essere autorizzata dalla Direzione, che ne stabilirà previamente caso per caso le condizioni.

Per tutti gli allievi è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

3. Organi competenti

Uscite didattiche, viaggi d'istruzione e giornate formative ricadono nell'autonomia decisionale degli organi collegiali della Scuola. In particolare, spetta al Consiglio della CEP, sentito il Consiglio d'Istituto, determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. In ultima istanza, spetta al Consiglio di Classe approvare le proposte per ciascuna classe.

4. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato che il Collegio dei Docenti nella programmazione di inizio anno dia una indicazione sul monte ore massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e giornate formative, per ciascuna classe, da utilizzare in un'unica o più occasioni. Tale limite potrà essere superato, in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta degli organi competenti, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendano conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse.

È necessario che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della Scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

5. Docenti Accompagnatori

È opportuno che i Docenti Accompagnatori vengano individuati tra i Docenti appartenenti alle classi frequentate degli allievi partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno dei Docenti Accompagnatori possieda possibilmente un'ottima conoscenza della lingua inglese e, se differente, della lingua del Paese da visitare.

Quanto al numero, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un Docente Accompagnatore ogni quindici allievi. Oltre tale numero, è possibile individuare aggiuntivamente altri accompagnatori qualificati individuati tra il Personale della Scuola.

Nel caso di partecipazione di uno o più allievi diversamente abili, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un

qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla tipologia della disabilità.
Ai fini del conferimento dell'incarico, il Coordinatore Educativo-Didattico individua i Docenti Accompagnatori tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.
Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei Docenti Accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso Docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle uscite didattiche, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei Docenti Accompagnatori al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
I Docenti Accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Coordinatore Educativo-didattico ed il Consiglio di Classe circa gli esiti e gli eventuali inconvenienti del viaggio o della visita guidata.
La mancata partecipazione degli studenti alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione e alle giornate formative deliberate dalla Scuola viene considerata come assenza e va pertanto giustificata.