



ISTITUTO SALESIANO AGOSTI

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO PARITARIE
(Dec. Dir. Gen. USR Veneto n. 9820 del 28.06.2002 – n. 58/DG del 16.11.2001)

Piazza S. Giovanni Bosco, 12
32100 BELLUNO
Tel. 0437.34815 Fax: 0437.32704
www.agosti.it info@agosti.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento è parte integrante del Progetto Educativo d'Istituto: in quanto tale è disposto in via esclusiva dal gestore della scuola, il quale – a norma di legge – può deliberarne eventuali adattamenti e modifiche. Lo scopo del Regolamento è di coordinare il lavoro di tutte le componenti della comunità educativa al fine di garantire un'ordinata attuazione del Progetto Educativo. Per le situazioni non contemplate direttamente dal presente Regolamento, si rimanda – oltre che alle norme dettate dal buon senso e dalla buona educazione – al giudizio dell'autorità competente ed alle vigenti norme in materia.

Sezione 1

GLI ALUNNI

Gli alunni, 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.

❖ Rispetto dei tempi

"Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio". (D.P.R. 249/1998 ART. 3 COMMA 1)

GIORNATA SCOLASTICA

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (visite e viaggi d'istruzione, attività formative e spirituali, ecc..) che vengono svolte nel contesto dell'ambito scolastico ed indicate nel Progetto Educativo e nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. Ogni alunno, oltre al Diario scolastico, dovrà sempre avere con sé il Libretto personale per le giustificazioni e per le comunicazioni scuola-famiglia; essi dovranno essere tenuti con cura ed usati solo per l'attività scolastica.
3. E' rigorosamente vietato strappare i fogli del libretto personale. L'alunno dovrà rispondere dei fogli mancanti. Il libretto personale non deve per nessun motivo essere fatto oggetto di abrasioni e/o cancellature.
4. Il libretto personale deve essere quotidianamente portato a casa per consentire le comunicazioni ed i controlli dei genitori.

5. Non si può entrare in classe senza libretto personale, se non con autorizzazione scritta del Preside (o di chi lo rappresenta), il quale, in caso di manchevolezze, si riserva di contattare la famiglia.
6. In caso di smarrimento del libretto o di deterioramento per qualsiasi causa, la famiglia dovrà presentare alla segreteria scolastica immediata richiesta per il rilascio di un duplicato, previa copertura delle spese di segreteria.

Assenze

7. Dopo ogni assenza l'alunno deve presentare prima dell'inizio delle lezioni al Preside (o a chi lo rappresenta) giustificazione scritta sul libretto personale: essa deve esprimere con chiarezza i giorni ed il reale motivo dell'assenza (cfr. D.M. 13 dicembre 2001, n. 489, art. 2, commi 5 e 6) ed essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
8. Nel caso in cui l'assenza abbia superato i cinque giorni compresi i festivi, la giustificazione dovrà essere accompagnata dal certificato medico.
9. L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata anticipatamente con il Preside (o con chi lo rappresenta).
10. L'allievo privo di giustificazione o con giustificazione incompleta sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Preside (o di chi lo rappresenta), che si riserverà di contattare la famiglia.
11. Nel caso di assenze ricorrenti o con motivazioni poco chiare il Preside (o chi lo rappresenta) si metterà in comunicazione con la famiglia (cfr. D.M. 13 dicembre 2001, n. 489, art. 2, commi 5 e 6).

Ritardi

12. In caso di ritardo, dovuto a cause gravi ed eccezionali, gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Preside (o di chi lo rappresenta).
13. In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione del Preside (o di chi lo rappresenta). In ogni caso verrà informata la famiglia e, se necessario, sarà richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.

Entrate e uscite

14. Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'Istituto senza il premezzo del Preside (o da chi lo rappresenta).
15. L'alunno può entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni solo se presenta al Preside (o a chi lo rappresenta) giustificazione motivata dai genitori o da chi ne fa le veci.
16. Per le uscite prima del termine delle lezioni, l'alunno dovrà presentare la richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, al Preside (o a chi lo rappresenta), prima dell'inizio della prima ora di lezione.
17. L'esonero (parziale o totale) dalle attività di educazione fisica per motivi di salute deve essere chiesto al Preside (o a chi lo rappresenta) con domanda scritta accompagnata, se del caso, da certificato medico. In ogni caso, però, l'alunno è tenuto alla presenza alla lezione.

❖ Rispetto delle cose

"Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" (D.P.R. 249/1998 ART. 3 COMMA 6)

18. "Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola" (D.P.R. 249/1998 Art.3 Comma 5).
19. Ogni alunno coopera all'ordine e al decoro della scuola e dei vari ambienti. In particolare terrà in ordine il proprio banco, eviterà di insudiciare e di gettare rifiuti e/o carte sui pavimenti o nel cortile e rispetterà gli oggetti altrui e quelli comuni.
20. Durante le ricreazioni e gli intervalli gli alunni lasceranno le aule per recarsi negli spazi previsti. Al cambio dell'ora tutti gli alunni rimangono compostamente in aula.
21. Le aule devono essere usate per soli scopi didattici; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l'ambiente. La stessa bacheca di classe deve essere utilizzata solo per le comunicazioni scolastiche.
22. L'istituto non è tenuto in alcun modo a ricevere e custodire i beni personali degli allievi (tra cui abbigliamento, libri, mezzi di locomozione,), né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione e sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno dell'istituto. È fatto obbligo agli stessi alunni di apprestare tutte le cautele necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso.
23. L'alunno risarcisce i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche e viene richiamato con comunicazione scritta alla famiglia.

❖ Rispetto delle persone e delle regole

"Gli alunni 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". (D.P.R. 24.6.1998 ART. 3 COMMA 2)

Comportamento

24. L'alunno mantenga in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto e rispetti il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
25. Nel caso di improvvisa indisposizione, l'alunno verrà autorizzato dal docente a recarsi in infermeria assistito dal personale ATA o da un compagno. Il Preside (o chi lo rappresenta) provvederà, dopo gli opportuni accertamenti, a far avvisare, eventualmente, la famiglia.
26. L'alunno 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 materiale. Gli alunni non devono portare a scuola alcun materiale che non abbia diretta attinenza con l'attività scolastica e/o che possa distrarre dalla medesima. Nel caso ciò avvenga, i docenti hanno facoltà di ritirare tali materiali e di riconsegnarli esclusivamente ai genitori.
27. In classe, nel cortile e nei vari ambienti di vita comunitaria il contegno deve essere corretto ed educato in modo da evitare disturbi o leggerezze. Non si ammettono gli scherzi sconvenienti, alcun tipo di prepotenza, soprattutto verso i più piccoli. Durante gli spostamenti è proibito correre e gridare nei corridoi.
28. L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. L'alunno deve avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente

scolastico, nei termini del rispetto e del buon senso. La cura della propria persona nell'aspetto esteriore (comprese le acconciature) e nella pulizia personale sono segno di maturità personale e sociale.

29. È mancanza grave introdurre riviste o materiale non conforme alla dignità della persona e contrari ai principi morali ed educativi cristiani dell'Istituto.
30. Agli alunni della scuola secondaria di primo grado è permesso portare all'interno dell'edificio scolastico il telefono cellulare solo a condizione che i genitori abbiano chiesto ed ottenuto l'autorizzazione dal Preside (o da chi lo rappresenta). Esso deve comunque essere tenuto spento e riposto durante l'intera giornata scolastica. Qualora dovesse essere trovato acceso se ne prevede il ritiro e la restituzione ai genitori (Dir. Min. 15.03.2007).
31. L'alunno usi un linguaggio corretto, eviti ogni aggressività, parole offensive e, a maggior ragione, bestemmie (vedi articolo 41).
32. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa nell'Istituto, tengano durante il pranzo un comportamento educato. Per qualsiasi giusta esigenza si rivolgano agli assistenti ed evitino sprechi.

Assistenza

33. Durante le lezioni gli alunni non possono uscire dall'aula se non per obiettive necessità valutate dall'insegnante dell'ora e sotto la sua responsabilità.
34. Gli alunni devono essere sempre accompagnati puntualmente dagli insegnanti/educatori nelle classi, in cortile o in ogni altro ambiente.
35. Ad eccezione dei docenti, degli alunni e del personale, è vietato a chiunque accedere alle aule senza il permesso del Preside (o di chi lo rappresenta).
36. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare le aule in ordine e, accompagnati dai loro insegnanti, avviarsi verso l'uscita della scuola.
37. Nel venire e nel tornare da scuola si richiede una condotta serena ed educata anche nei mezzi di trasporto. Nel caso di episodi di cattivo comportamento, verranno presi provvedimenti conseguenti.
38. Gli educatori hanno il diritto-dovere di intervenire in qualsiasi momento, dentro e fuori l'Istituto, a tutela della disciplina, della buona educazione e del buon nome della scuola.
39. Il mancato rispetto di queste regole comportamentali verrà segnalato con comunicazione scritta sul Libretto personale alla famiglia. Nei casi più gravi e recidivi si prevede la convocazione dei genitori o la sospensione (vedi punti 42-51).

Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina

40. La responsabilità disciplinare è personale. Essa è assunta per le mancanze disciplinari che sono costituite dai comportamenti dello alunno considerati reato dalla vigente legislazione ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 del d.p.r. 24 giugno 1998 n. 249 o quelli contenuti nella sezione 1 del presente regolamento ovvero le violazioni del progetto educativo.
41. In ogni caso sono considerate gravi mancanze disciplinari: la bestemmia; le lesioni fisiche a persone; le minacce, le percosse e le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri alunni; il furto e la ricettazione; la manomissione e la distruzione di beni della scuola; l'abitudine al disimpegno scolastico con grave influsso negativo sull'ambiente; l'opposizione sistematica al progetto educativo.
42. Il comportamento costituente mancanza disciplinare deve essere prontamente contestato dal preside (o chi lo rappresenta) allo alunno responsabile, il quale deve

essere contestualmente invitato ad esporre le proprie ragioni. Sentito l'alunno, il preside (o chi lo rappresenta) prende le decisioni adeguate.

43. In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni:
- ✓ Il richiamo verbale;
 - ✓ Il richiamo scritto;
 - ✓ L'obbligo di espletare attività a favore dell'Istituto o di altra comunità per un tempo determinato, non superiore a giorni 15;
 - ✓ La sospensione temporanea dalle lezioni e dalla frequenza della scuola, fino ad un massimo di giorni 15;
 - ✓ L'espulsione dalla scuola.
44. L'applicazione delle sanzioni non esclude l'obbligo per l'alunno responsabile di risarcire i danni arrecati, anche a terzi. Il mancato risarcimento dei danni arrecati, qualora perdurino successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare, costituiscono mancanze disciplinari.
45. Al momento dell'irrogazione delle sanzioni più gravi, il Direttore – o su sua delega il preside – deve convocare i genitori ed informare gli stessi della situazione disciplinare dello alunno.

Sezione 2

I 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.

1. All'inizio del turno di lezione (mattina/pomeriggio) e dopo ogni intervallo, il docente deve trovarsi nella propria classe o nello studio o in cortile alcuni minuti prima del momento in cui dovrà prendere in carico la classe (C.M. 16 aprile 1975, n. 105 - art. 17). È tenuto alla massima puntualità e quindi anche alla migliore sollecitudine nell'avvicendamento ad ogni ora. Per favorire la puntualità nel cambio delle ore, eventuali compiti per casa vengano dettati prima della fine dell'ora.
2. Il docente, nel corso della lezione, ha la responsabilità di tutta la classe e di ciascun alunno. Anche in casi di emergenza, non lasci mai la classe se non dopo aver avvertito il Preside (o chi lo rappresenta) ed essere stato sostituito.
3. Non sono assolutamente ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi, anche di tempo parziale rispetto all'ora di lezione, senza un previo accordo con il Preside (o chi lo rappresenta).
4. I docenti sono tenuti alla vigilanza durante gli intervalli. Sarà cura della Presidenza coordinare le presenze. Compito del docente di turno non è un semplice stazionamento passivo nel luogo stabilito, ma anche una reale assistenza ed un'effettiva vigilanza affinché durante l'intervallo sia tenuto dagli alunni un comportamento partecipativo, ma educato e composto.
5. È compito dei docenti richiamare, con l'assiduità necessaria, gli allievi al senso di un corretto comportamento, ad un consono abbigliamento ed al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati (aule, servizi, studi,...).
6. In caso di richiesta da parte di un alunno di poter uscire dall'aula, l'eventuale autorizzazione può essere concessa solo dall'insegnante dell'ora in corso, il quale valuta obiettivamente la richiesta rivoltagli. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni uscire dalla classe e sostare nel corridoio. All'intervallo, come alla fine delle lezioni, il docente controlli che tutti gli allievi escano dall'aula.
7. Ad eccezione del primo triennio della scuola primaria, nessun docente permetta di andare ai servizi nel corso delle ore di lezione, fatti salvi i casi di reale e palese necessità; si educino invece gli alunni all'utilizzo corretto dei tempi d'intervallo. Anche nei casi di necessità, l'insegnante dell'ora che termina non mandi ai servizi nei cambi d'ora; la responsabilità dell'eventuale permesso compete, infatti, all'insegnante dell'ora che inizia.
8. Per nessun motivo si possono mandare gli alunni fuori dall'aula: per problematiche di ordine disciplinare li si farà accompagnare, per mezzo del personale ATA o di un compagno, dal Preside (o da chi lo rappresenta).
9. I docenti solleciteranno gli allievi alla puntualità, insistendo con fermezza perché non si verifichino ritardi. Non accettino in aula allievi che arrivino in ritardo, se non sono giustificati dal Preside (o da chi lo rappresenta). Alla prima ora del mattino e del pomeriggio controllino le giustificazioni delle assenze a riscontro con il giorno precedente o la mattinata. Si ponga in ciò la massima cura scrivendo sul registro di classe tutte le annotazioni necessarie. Quando un insegnante ha occasione di rilevare assenze prolungate o ricorrenti, anche se saltuarie, ne darà specifico avviso al Coordinatore di classe ed al Preside.

10. I docenti siano attenti e solleciti nel rilevare e comunicare alla famiglia, al Coordinatore di classe ed al Preside situazioni scolastiche o disciplinari che presentino particolari difficoltà o che necessitino di un rapido intervento.
11. I docenti sono tenuti a compilare con cura, precisione e completezza il Registro personale, il Registro di classe ed ogni altro documento avente attinenza con l'esercizio della funzione docente.
12. Per quanto concerne la correzione delle verifiche e degli elaborati scritti degli alunni, i docenti sono tenuti:
 - ✓ ad utilizzare i soli criteri valutativi dichiarati agli alunni preventivamente e riportati nell'unità di apprendimento di riferimento;
 - ✓ a far uso di valutazioni sintetiche chiare e coerenti con quanto indicato nel POF;
 - ✓ ad operare con la necessaria solerzia, in modo che ordinariamente la restituzione delle prove corrette avvenga entro il termine massimo di 15 giorni;
 - ✓ a valorizzare – e quindi a non omettere mai e per nessun motivo – la correzione in aula all'atto della riconsegna delle prove agli alunni.
13. Fatte salve situazioni di estrema gravità, i docenti non facciano uso di telefoni cellulari durante le ore di insegnamento ed in tutti i momenti nei quali sono in servizio, compresi gli intervalli in cui sono tenuti all'obbligo della sorveglianza e gli incontri collegiali (C.M. 25 agosto 1998, 362).
14. Non si possono utilizzare materiali multimediali e sussidi privi di una chiara finalità didattica o relativi a tematiche non inerenti direttamente l'attività scolastica.
15. Il materiale informatico e d'ufficio a disposizione dei docenti va utilizzato solo per finalità inerenti l'ambito scolastico.
16. Nelle aule, come all'interno dell'Istituto, non può essere affisso alcun comunicato o pubblicazione senza una precisa autorizzazione della Direzione.
17. È vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, compresi i cortili e gli altri ambienti esterni di proprietà della scuola. In base al DL 104/2013 CAPO I, art.4, in ottemperanza al diritto alla tutela alla salute, contemplato dalla Costituzione della Repubblica all'art. 32, sono previste sanzioni amministrative per coloro che non rispetteranno l'obbligo previsto ed esplicitato.
18. Per i docenti è obbligo l'aggiornamento nelle forme e nei tempi previsti dal CCNL e dal Gestore.
19. Sulla base di quanto indicato dalla normativa vigente nonché degli obblighi sanciti dal CCNL AGIDAE, i docenti sono tenuti non solo ad informare la Presidenza, ma a richiedere la necessaria autorizzazione, ostativa alla realizzazione di ogni iniziativa che veda coinvolti gli alunni. Eventuali inadempienze verranno sanzionate secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal CCNL AGIDAE.
20. Per quanto concerne aspetti ivi normati, il presente regolamento rimanda al Codice Etico adottato dall'Istituto nonché al CCNL Agidae.

❖ Il Coordinatore di Classe

Il ruolo

Rapporto con la scuola

21. Il Coordinatore di Classe segue l'andamento generale della classe e le situazioni individuali, coordinando gli interventi didattici, educativi e pastorali, in dialogo con il Direttore, il Preside ed il Coordinatore pastorale; è punto di riferimento per i colleghi nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari.

Rapporto con gli allievi

22. Anima le relazioni interpersonali e coordina le iniziative all'interno delle classi; cura, anche attraverso il colloquio personale con gli alunni, la vita della classe ed il dialogo educativo e didattico tra alunni e docenti per creare un clima di collaborazione e di fiducia e favorire i rapporti. Porta a conoscenza degli allievi le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

Rapporto con i genitori

23. Tiene le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza degli alunni in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento. Cura l'informazione ordinaria dei genitori, portandoli a conoscenza delle decisioni, delle iniziative e di ogni indicazione che possano risultare utili all'attività educativa.

I compiti

24. Qualora il Preside sia impossibilitato a presiedere il Consiglio di Classe, il Coordinatore viene delegato a tale funzione. In tale sede, in ogni caso, egli guida l'incontro commentando la situazione scolastica sia per quanto concerne l'andamento generale didattico e disciplinare della classe che per quanto riguarda eventuali problematiche individuali. Cura inoltre, con l'aiuto dei colleghi, l'adempimento delle pratiche burocratiche collegate ai Consigli di Classe stessi.
25. Il Coordinatore contribuisce ad organizzare e preparare le attività formative e ricreative ed è presente ai vari incontri organizzati dalla scuola.
26. Egli motiva e sostiene l'iniziativa di solidarietà proposta dalla scuola, in particolare durante i periodi di Avvento e Quaresima.
27. Il Coordinatore collabora con il Coordinatore pastorale nel preparare e gestire i ritiri spirituali, organizzando l'esperienza sia negli aspetti tecnici che contenutistici.

Sezione 3

I GENITORI

1. I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli e del loro cammino scolastico e - in quanto tali – hanno, all'interno della comunità educativo-pastorale, la collocazione specifica indicata dal Progetto Educativo salesiano scelto e fatto proprio. Gli organi collegiali sono gli strumenti che consentono loro di partecipare alla vita della scuola.
2. I genitori sono invitati partecipare a tutte le iniziative promosse dall'Associazione dei Genitori delle Scuole Cattoliche.
3. I genitori sono tenuti al controllo del Libretto scolastico e del diario dei propri figli, per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia.

Colloqui scuola-famiglia

4. I genitori hanno il diritto e il dovere di interfacciarsi con i docenti per qualunque informazione sui propri figli. L'importanza e la regolarità dei colloqui con gli insegnanti permettono di seguire con efficacia la crescita degli alunni. In caso di difficoltà ad accedere ai colloqui negli orari indicati, i genitori possono eventualmente chiedere, attraverso il libretto, un colloquio fuori orario.
5. Ai genitori non è consentito accedere alle aule. I colloqui con gli insegnanti avverranno durante l'ora di ricevimento o su appuntamento nei locali a ciò destinati.
6. I genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare, in forma scritta, altra persona a rappresentarli o a farne le veci. È necessario in questo caso darne comunicazione alla Direzione e/o alla Presidenza.

Le Assemblee dei genitori e docenti (o Assemblee Generali)

7. L'Assemblea dei genitori e 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. E' convocata dal Direttore dell'Istituto, che la presiede o, in casi eccezionali, ne delega la conduzione al Preside (o a chi lo rappresenta).
8. I genitori hanno il dovere di partecipare a tutte le riunioni che riguardano direttamente o indirettamente loro e/o i loro figli. Nel caso di grave impedimento è necessario segnalare al Coordinatore di classe l'impossibilità di partecipare.
9. Le schede di valutazione saranno consegnate, in occasione di tali assemblee, solo ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale, o a terzi di ciò incaricati con delega scritta. Se un genitore è impossibilitato a tali appuntamenti, farà in modo di ritirare la scheda entro dieci giorni dal coordinatore di classe. Se, trascorso tale termine, la scheda non sarà ancora stata ritirata, l'alunno non verrà ammesso in classe se non dopo che il coordinatore abbia incontrato uno dei genitori.

Le Assemblee dei genitori

10. I genitori degli alunni di ogni classe costituiscono l'assemblea di classe dei genitori al cui interno vengono eletti i rappresentanti di classe.
11. 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 alunni;
 - ✓ 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;
 - ✓ partecipando ai consigli di classe nei quali è richiesta la loro presenza;
 - ✓ valorizzando le assemblee dei genitori che si svolgono in occasione delle consegne delle schede di valutazione.
12. La convocazione dell'assemblea di classe viene fatta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del coordinatore, previa richiesta formale al Direttore esplicativa di data, orario ed ordine del giorno e formale autorizzazione del Direttore 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 con diritto il Direttore, il Preside ed il Coordinatore di classe.
 13. Normalmente la convocazione viene fatta, eccetto casi di necessità, dieci giorni prima attraverso notifica scritta o telefonica. L'ordine del giorno va affisso nell'apposita bacheca.
 14. È fatto carico ai rappresentanti di redigere l'apposito verbale dal quale emergano il contenuto del dibattito e le eventuali proposte emerse; di esso va fatta pervenire copia al Direttore, al Preside e al Coordinatore di classe.

Iscrizioni

15. L'accettazione di ogni nuovo allievo, viene effettuata dal Direttore o, su sua delega, dal Preside. Le iscrizioni alla classe successiva alla prima non avvengono d'ufficio, ma – previo l'accertamento dell'avvenuto completo versamento della retta dovuta per l'anno scolastico trascorso – attraverso la conferma personale di un genitore presso la Direzione della scuola entro il tempo stabilito (in assenza d'altre indicazioni, fine giugno).
16. La Direzione si riserva di non accettare, per gli anni successivi, gli allievi che avessero mostrato una particolare insofferenza o resistenza alla linea educativa della scuola, liberamente accettata all'atto della iscrizione.
17. Nel contempo la Direzione si riserva pure di non accettare per gli anni successivi o di dimettere in corso d'anno gli alunni i cui genitori avessero posto in essere atteggiamenti che implichino il venir meno del rapporto di correttezza, stima e fiducia nei confronti della scuola, indispensabile alla stipula ed alla realizzazione del Patto Educativo richiesto dal Progetto Educativo d'Istituto per la permanenza degli alunni presso questa realtà educativa. A tale riguardo si precisa che tra gli elementi di correttezza del rapporto testé menzionati è incluso il puntuale e completo versamento delle diverse rate della retta a cui ci si è impegnati con la libera scelta della stipula del Patto Educativo stesso.
18. Si precisa, inoltre, che atteggiamenti e/o comportamenti irrispettosi, maleducati, ingiuriosi, aggressivi, violenti nei confronti del personale della scuola da parte di alunni o, a maggior ragione, genitori operati in forma diretta o indiretta (es. tramite *social networks*) comportano l'immediata rescissione del Patto Educativo con la conseguente dimissione dell'alunno interessato. È facoltà esclusiva della Direzione, sulla base delle linee del Progetto Educativo, valutare la sussistenza ed indicare le condizioni per la stipula di un eventuale nuovo Patto Educativo. Sono escluse da questa possibilità eventuali gravi situazioni con ricaduta sul piano giudiziario.

Sezione 4

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per visite guidate si intendono le uscite giornaliere. Si distinguono in visite tecniche, finalizzate a visitare aziende, impianti e realtà produttive al fine di verificare concretamente le conoscenze tecnologiche teoriche acquisite in classe; visite culturali, orientate a visitare mostre, centri storici e mete naturalistiche e fornire agli alunni un momento di svago e socializzazione con i compagni.

I viaggi d'istruzione riguardano le visite culturali e tecniche organizzate su più giorni.

Premessa

Questa sezione del Regolamento trae spunto da quanto definito dalla Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 avente per oggetto "Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive" ed alle successive modificazioni.

Tipologia e finalità

1. I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare.
 - a) Viaggi di integrazione culturale
 - b) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo
 - c) Visite guidate
 - d) Viaggi connessi ad attività sportiva
2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole 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.
3. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi - obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale degli alunni che vi partecipano - è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
4. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli alunni che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate.

Destinatari

5. E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.
6. In considerazione di quanto già affermato dal presente regolamento (sezione 1 – art. 1), stante l'accettazione del regolamento medesimo con la firma del patto educativo, per la partecipazione alle attività indicate nella presente Sezione 4 non è necessaria l'acquisizione di ulteriori forme di consenso scritto da parte di chi esercita la potestà genitoriale.
7. La partecipazione dei genitori degli alunni non potrà essere consentita se non in via eccezionale, previo parere favorevole del Direttore e a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
8. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è

auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di alunni, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali,... nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Organi competenti

9. I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organismi della scuola. In particolare, spetta al Consiglio della CEP, sentito il Consiglio di 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.

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

10. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
11. 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.
12. Nella scuola secondaria di primo grado è fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Al tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
13. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.).
14. Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Deroghe particolari ad suddetto divieto sono possibili solo con 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.

Docenti accompagnatori

15. È opportuno che essi vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
16. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'adeguata conoscenza della lingua del Paese da visitare o dell'Inglese .
17. Quanto al numero, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.
18. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni 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 gravità della disabilità.

19. Ai fini del conferimento dell'incarico, il preside individua i docenti 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.
20. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
21. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare con apposita relazione il Preside ed il consiglio di classe circa gli esiti e gli eventuali inconvenienti del viaggio o della visita guidata.

Sezione 5

ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA DEMOCRATICA

Consiglio d'Istituto

Articolo 1 – Composizione

Il Consiglio di Istituto del Primo Ciclo dell'Istruzione (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) gestite dall'Istituto Salesiano Agosti è composto da:

a) membri di diritto:

- direttore
- coordinatore educativo-didattico (preside)
- amministratore-economista
- i vice-coordinatori educativo-didattici delle scuole primaria e secondaria di primo grado

b) membri eletti:

- due componenti del personale docente della scuola primaria
- due componenti del personale docente della scuola secondaria di primo grado
- un genitore per il primo triennio ed un genitore per il biennio finale nella scuola primaria
- due genitori nella scuola secondaria di primo grado.

Circa le modalità d'elezione delle componenti di cui al comma b) si veda il successivo articolo 2.

Articolo 2 – Elezione

1. I membri del Consiglio di Istituto di cui al precedente articolo 1 comma b) sono eletti secondo le seguenti modalità:

a) rappresentanti del personale docente

- 1) L'elezione dei rappresentanti del personale docente – in caso di naturale scadenza del mandato triennale, ovvero di dimissioni, ovvero di interruzione del rapporto di lavoro, ovvero dei motivi indicati nel successivo articolo 3, comma 2 e 3 – ha luogo, sia per quanto riguarda la scuola primaria che per quanto concerne la scuola secondaria di primo grado, entro la fine del mese di ottobre, in occasione di un Collegio Docenti o di apposita convocazione.
- 2) Tutti i componenti del Collegio Docenti sono elettori attivi; i componenti del Collegio Docenti che non siano già membri di diritto del Consiglio d'Istituto sono elettori passivi.
- 3) Per la validità dell'elezione è necessaria la presenza di almeno due terzi degli aventi diritto.
- 4) L'elezione – a parere dei votanti espresso con maggioranza della metà più uno dei presenti – può svolgersi nelle seguenti modalità:
 - voto segreto mediante apposita scheda
 - voto palese per alzata di mano
 - acclamazione, su proposta di uno o più aventi diritto al voto
- 5) Stabilita la modalità di voto, l'elezione si svolge come segue:
 - il preside/coordinatore educativo-didattico, o docente da lui delegato, dopo aver nominato un segretario verbalizzatore e due o più scrutatori ed aver interrogato gli

aventi diritto circa eventuali candidature, dà avvio all'elezione del primo rappresentante al Consiglio d'Istituto. La votazione procede fino al raggiungimento, da parte di uno degli aventi diritto, della maggioranza:

- dei due terzi dei votanti nelle prime due votazioni
 - della metà più uno dei votanti a partire dalla terza votazione.
- Se dopo tale votazione non si fosse ancora pervenuti all'elezione, si procede con il ballottaggio a due tra coloro che hanno avuto il maggior numero di voti nella terza votazione; dalla quarta votazione in caso di parità di voti raggiunti, vale l'anzianità di servizio presso l'Istituto; in caso d'ulteriore parità, l'anzianità anagrafica.
- 6) Le operazioni d'elezione si replicano fino alla raggiunta elezione del numero di membri di cui all'articolo 1 comma b).
- 7) A conclusione delle operazioni, va letto ed approvato il verbale compilato seduta stante, il quale va poi consegnato in segreteria per l'archiviazione.

b) rappresentanti dei genitori

- 1) L'elezione della componente genitori – in caso di naturale scadenza del mandato triennale, ovvero di dimissioni, ovvero di trasferimento presso altra scuola, ovvero dei motivi indicati nel successivo articolo 3, comma 2 e 3 – ha luogo entro la fine del mese di ottobre in occasione di un apposito incontro convocato dal preside/coordinatore educativo-didattico cui partecipano i rappresentanti di classe dei genitori, i quali sono elettori attivi e passivi.
- 2) Per la validità dell'elezione è necessaria la presenza di almeno due terzi degli aventi diritto.
- 3) L'elezione – a parere dei votanti espresso con maggioranza della metà più uno dei votanti – può svolgersi nelle seguenti modalità:
- voto segreto mediante apposita scheda
 - voto palese per alzata di mano
 - acclamazione, su proposta di uno o più aventi diritto al voto
- 4) Stabilita la modalità di voto, l'elezione si svolge come segue:
- il preside, o docente da lui delegato, svolge le funzioni di presidente; dopo aver nominato un segretario verbalizzatore e due o più scrutatori ed aver interrogato gli aventi diritto circa eventuali candidature, dà avvio all'elezione del primo rappresentante al Consiglio d'Istituto.
 - In caso di votazione, essa procede fino al raggiungimento, da parte di uno degli aventi diritto, della maggioranza:
 - dei due terzi dei votanti nelle prime due votazioni,
 - della metà più uno dei votanti a partire nella terza votazione.
 - Se dopo tale votazione non si fosse ancora pervenuti all'elezione, si procede con il ballottaggio a due tra coloro che hanno avuto il maggior numero di voti nella terza votazione; in caso di parità di voti raggiunti vale l'anzianità anagrafica.
- 5) Le operazioni d'elezione si replicano fino alla raggiunta elezione del numero di membri di cui all'articolo 1 comma b).
- 6) A conclusione delle operazioni, va letto ed approvato il verbale compilato seduta stante, il quale va poi consegnato in segreteria per l'archiviazione.

Articolo 3 - Durata e cessazione della carica. Vacanza di seggi

- 1) I membri eletti di cui all'articolo 1 comma b) durano in carica per un triennio scolastico.

- 2) Gli stessi, oltre che per scadenza del mandato o per conclusione del percorso scolastico dei rispettivi figli nel segmento scolastico che sono stati eletti a rappresentare, cessano dalla carica per morte, recesso o esclusione.
- 3) L'esclusione si verifica di diritto nel caso di assenza di un consigliere a tre sedute consecutive del Consiglio, mentre è pronunciata dal Consiglio medesimo nei casi in cui il consigliere si sia reso responsabile di gravi e documentate mancanze ovvero abbia riportato condanna penale definitiva per reati perseguibili d'ufficio e, comunque, per reati contro la persona, la famiglia, la moralità pubblica e il buon costume, il sentimento religioso e la pietà dei defunti nonché per reati di mafia e di usura.
- 4) Ricorrendo uno degli eventi comportanti cessazione della carica di membro del Consiglio di Istituto, si provvederà alla elezione straordinaria di un nuovo membro secondo le modalità previste nel precedente articolo 2.

Articolo 4 - Convocazione e funzionamento del Consiglio di Istituto. Verbali e riunioni del Consiglio.

- 1) Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente mediante avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno da inviare a tutti i membri almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.
- 2) Nei casi di particolare urgenza tale convocazione potrà essere effettuata per telefono, telefax, posta elettronica ovvero in altra forma equivalente.
- 3) Il Consiglio di Istituto si riunisce validamente con la presenza di un numero di consiglieri non inferiore a sette ed approva le deliberazioni a maggioranza assoluta di voto dei consiglieri presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 4) Le modalità di voto sono stabilite dal Presidente.
- 5) Il segretario, nominato annualmente nella prima seduta dal Presidente tra i membri del Consiglio, ha il compito di redigere i verbali delle sedute.
- 6) I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto devono essere trascritti in ordine cronologico su apposito registro e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario.
- 7) I membri del Consiglio sono tenuti alla segretezza circa i temi trattati fino all'avvenuta approvazione del verbale, i quali, debitamente firmati, sono l'unico atto ufficiale relativo alle delibere del Consiglio.
- 8) Il Consiglio di Istituto ha funzioni consultive e non risponde degli atti di gestione.
- 9) Il Consiglio di Istituto ha le competenze indicate nel Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane e nel Progetto Educativo dell'Istituto Salesiano Agosti.

GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Articolo 1 - Elezione

- 1) L'elezione dei genitori rappresentanti di classe – in caso di naturale scadenza del mandato annuale, ovvero di dimissioni, ovvero di trasferimento presso altra scuola, ovvero dei motivi indicati nel successivo articolo 3, comma 2 e 3 – ha luogo entro la fine del mese di ottobre in occasione di un'apposita assemblea di classe convocata dal preside/coordinatore educativo-didattico cui partecipano i genitori degli alunni i quali, pur essendo tutti elettori passivi, come elettori attivi godono di un voto per famiglia.
- 2) Per la validità dell'elezione è necessaria la presenza di almeno due terzi degli aventi diritto.

- 3) L'elezione – a parere dei votanti espresso con maggioranza della metà più uno dei votanti – può svolgersi nelle seguenti modalità:
 - voto segreto mediante apposita scheda
 - voto palese peralzata di mano
 - acclamazione, su proposta di uno o più aventi diritto al voto
- 4) Stabilita la modalità di voto, l'elezione si svolge come segue:
 - il docente coordinatore di classe o un sostituto nominato dal preside svolge le funzioni di presidente; dopo aver nominato un segretario verbalizzatore e due o più scrutatori ed aver interrogato gli aventi diritto circa eventuali candidature, dà avvio all'elezione del primo rappresentante di classe;
 - in caso di votazione, essa procede fino al raggiungimento, da parte di uno degli aventi diritto, della maggioranza:
 - dei due terzi dei votanti nelle prime due votazioni,
 - della metà più uno dei votanti a partire nella terza votazione.
 - Se dopo tale votazione non si fosse ancora pervenuti all'elezione, si procede con il ballottaggio a due tra coloro che hanno avuto il maggior numero di voti nella terza votazione; in caso di parità di voti raggiunti prevale l'anzianità anagrafica.
- 5) Le operazioni d'elezione si replicano fino alla raggiunta elezione del numero di due rappresentanti nella scuola primaria e di quattro nella scuola secondaria di primo grado.
- 6) A conclusione delle operazioni, va letto ed approvato il verbale compilato seduta stante, il quale va poi consegnato in segreteria per l'archiviazione.

Articolo 2 - Competenze dei rappresentanti dei genitori

Secondo quanto stabilito dal PEI, cap. 8, "Strutture di partecipazione e corresponsabilità", art. 7 e come già indicato nella Sezione 3, art. 11 del presente Regolamento: *"Compito dei rappresentanti dei genitori è di costituire un efficace tramite tra Istituzione Scolastica e famiglia:*

1. *agevolando ed estendendo i rapporti tra docenti, genitori e studenti;*
2. *facendosi portavoce dei problemi generali (non particolari) della classe;*
3. *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;*
4. *partecipando ai consigli di classe nei quali sia prevista la loro presenza;*
5. *valorizzando le assemblee dei genitori che si svolgono in occasione delle consegne delle schede di valutazione".*

Articolo 3 - Durata e cessazione della carica. Vacanza di seggi

- 1) I membri eletti di cui all'articolo 1 durano in carica per un anno scolastico.
- 2) Gli stessi, oltre che per scadenza del mandato, cessano dalla carica per morte, recesso o esclusione.
- 3) L'esclusione è pronunciata dal Gestore nei casi in cui il rappresentante si sia reso responsabile di gravi e documentate mancanze ovvero abbia riportato condanna penale definitiva per reati perseguibili d'ufficio e, comunque, per reati contro la persona, la famiglia, la moralità pubblica e il buon costume, il sentimento religioso e la pietà dei defunti nonché per reati di mafia e di usura.

- 4) Ricorrendo uno degli eventi comportanti cessazione della carica di rappresentante, si provvederà alla elezione straordinaria di un nuovo rappresentante secondo le modalità previste nel precedente articolo 1.

Articolo 4 - Convocazione e funzionamento delle assemblee di classe

A mente di quanto stabilito dal presente Regolamento d'Istituto, parte 3, artt. 12-14:

- 1) La convocazione dell'assemblea di classe viene fatta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del coordinatore, previa richiesta formale al Direttore esplicitativa di data, orario ed ordine del giorno e formale autorizzazione del Direttore 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 con diritto il Direttore, il Preside ed il Coordinatore di classe.
- 2) Normalmente la convocazione viene fatta, eccetto casi di necessità, dieci giorni prima attraverso notifica scritta o telefonica. L'ordine del giorno va affisso nell'apposita bacheca.
- 3) È fatto carico ai rappresentanti di redigere l'apposito verbale dal quale emergano il contenuto del dibattito e le eventuali proposte emerse; di esso va fatta pervenire copia al Direttore, al Preside e al Coordinatore di classe.

redatto	approvato	data
<i>Sergio Castellini</i>	<i>Direttore e Consiglio della Casa</i>	<i>02 maggio 2017</i>

