

# **“ISTITUTO SANTA GIULIANA FALCONIERI”**

## **Congregazione delle Mantellate Serve di Maria**

### **REGOLAMENTO**

Con riferimento al “Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR 275/1999)”, l’Istituto Santa Giuliana Falconieri adotta il presente “Regolamento” al fine di determinare le responsabilità di ciascun soggetto operante all’interno dell’Istituto, degli alunni e delle famiglie, nonché di regolamentare i compiti ed i rapporti dei suddetti soggetti.

Il presente regolamento intende stabilire le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F secondo criteri di trasparenza e coerenza. Rappresenta la carta legislativa scolastica,avente lo scopo di regolare i compiti ed i rapporti dei soggetti che operano all’interno dell’Istituto, degli alunni e delle famiglie. Tutti i destinatari del presente documento si impegnano a condividere il carisma della Congregazione delle Serve di Maria, ognuno secondo il proprio *status*.

Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All’atto dell’iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui gli stessi si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché siano rispettate anche dai propri figli.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente documento previa approvazione del Consiglio d’Istituto.

## **La Congregazione delle Mantellate Serve di Maria**

La Congregazione delle Suore Mantellate Serve di Maria di Pistoia è una famiglia religiosa nata a Treppio il 6 ottobre 1861.

Suor Filomena Rossi e Suor Giovanna Ferrari, Terziarie dell'Ordine dei servi di Maria, ne furono le Fondatrici, "Chiamate" a Treppio "...per fare scuola alle fanciulle del popolo e per la cura degli infermi..."(Cost. 1887). Le suore vivono oggi riunite nel nome del Signore Gesù, si impegnano a seguire Cristo e a testimoniare il Vangelo, nell'umile servizio di amore ai fratelli ispirandosi costantemente a Maria, Madre e Serva del Signore (cf. Cost. 1, 107):

- fedeli allo spirito delle origini;
- sensibili e aperte alle mutate condizioni dei tempi;
- cooperano all'evangelizzazione dei fratelli e si dedicano alle loro necessità

spirituali, culturali e sociali (cf. Cost. 64).

Sono presenti in:

- Italia (dal 1861, 38 comunità)
- Usa, Illinois (dal 1913, 2 comunità)
- Swaziland, Africa (dal 1922, 3 comunità)
- Spagna (dal 1955, 2 comunità)
- Uganda (dal 2000, 1 comunità)
- Messico (dal 2017, 1 comunità)

Operano:

- nella scuola;
- negli ospedali;
- nella pastorale parrocchiale;
- nell'accoglienza di gruppi che chiedono ospitalità;
- nel servizio ai tossico-dipendenti, ai malati di AIDS, agli anziani, ai disagiati, ai più bisognosi di solidarietà umana, alla promozione della dignità della donna, alla tutela della salute, all'evangelizzazione in terra di missione.

In unione alla missione della Chiesa, accoglie l'invito delle giovani Chiese e risponde inviando le suore missionarie in Swaziland, (fin dal 1922), in Uganda (2000) e Messico (2017).

# CAPITOLO I

## TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI:

### 1. CONSIGLIO DI ISTITUTO:

#### **Art. 1 – Composizione e compiti**

Il Consiglio di Istituto è costituito da ventiquattro componenti, di cui otto rappresentanti del personale docente, otto rappresentanti dei genitori degli alunni, due rappresentanti degli alunni, uno del personale amministrativo, dal Gestore, dal Coordinatore Didattico (d'ora in poi "Preside"), dal Vice-Preside, nonché dal Responsabile del Progetto Cambridge.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi. Nel corso della prima riunione dell'anno dell'"Assemblea di classe dei genitori" infatti, saranno indicati possibili candidati per ciascuna classe. Nei giorni successivi si procederà alle votazioni con le modalità che verranno indicate nel corso della suddetta assemblea.

I rappresentanti degli alunni vengono eletti tra gli alunni che frequentano il liceo, mentre il rappresentante del personale amministrativo viene scelto a maggioranza tra il personale stesso.

Il Consiglio di Istituto si rinnova ogni tre anni. Scaduto il triennio resta in carica fino all'insediamento del nuovo organo. Nel caso di perdita dei requisiti di eleggibilità da parte di uno o più componenti del Consiglio, si procederà a nuova elezione nei modi sopra descritti.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

Il Consiglio è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro dello stesso organo.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso in particolare, su proposta della Dirigenza:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione.
3. Individua le linee guida dell'attività scolastica.
4. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
5. Delibera il regolamento della scuola che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi.
6. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
7. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

## **Art. 2 - Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, in seduta ordinaria tre volte l'anno come segue:

- prima seduta entro il 30 ottobre;
- seconda seduta entro il 31 marzo;
- terza seduta entro il 31 luglio.

La convocazione ordinaria deve essere fatta con un preavviso di almeno cinque giorni. Si procederà alla convocazione in seduta straordinaria ogni volta che il Presidente stesso o almeno 1/3 dei Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con un preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da 2/3 di un Consiglio di classe o da 1/3 del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La convocazione deve essere diramata tramite e-mail a cura dell'Ufficio di Segreteria amministrativa ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

## 2. COLLEGIO DEI DOCENTI PLENARIO

### **Art. 1 – Composizione e compiti**

Il Collegio dei Docenti Plenario è composto da tutti gli insegnanti presenti nella scuola e dal Vice-Preside ed è presieduto dal Preside e/o dal Gestore. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare:

- a) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente, senza tuttavia mai discostarsi dal carisma della Congregazione;
- b) elabora il P.T.O.F.;
- c) valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti, agli obiettivi programmati, all'armonizzazione del curriculum verticale - ove necessario - ed alla continuità tra i vari ordini di scuola, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

Tutti i docenti sono tenuti all'aggiornamento professionale ed alla formazione spirituale attraverso lo studio personale e la partecipazione a corsi e convegni.

## **Art. 2 - Convocazione del Collegio**

Il Collegio dei Docenti Plenario si raduna generalmente due volte l'anno, secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e, comunque, ogni volta che se ne ravvisi la necessità. Viene convocato dal Preside, tramite e-mail inviata da parte della Segreteria didattica, in cui sarà indicato l'ordine del giorno da trattare.

### 3. COLLEGIO DEI DOCENTI PER OGNI GRADO DI SCUOLA:

#### **Art. 1 – Composizione e compiti**

Il Collegio dei Docenti per ogni grado di scuola è composto da tutti gli insegnanti di ciascun grado presenti nella scuola, dal Responsabile del Progetto Cambridge ed è presieduto dal Preside e/o dal Vice-Preside. Nel proprio ambito, il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- a) individua gli interventi di recupero degli alunni che ne necessitano;
- b) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e alla scelta dei sussidi didattici;
- c) delibera quali attività possono rientrare nel recupero delle settanta ore *ex art. 47 CCNL AGIDAE*.

#### **Art. 2 - Convocazione del Consiglio**

Il Collegio dei Docenti per ogni singolo grado è convocato dal Preside in accordo con il Vice Preside di riferimento quando se ne ravvisi la necessità o venga richiesto da almeno 1/3 dei docenti interessati. Il Consiglio può essere presieduto dal Vice-Preside al quale il Preside rilascerà una delega *ad hoc*.

### 4. CONSIGLIO DI CLASSE:

#### **Art. 1 – Composizione e compiti**

E' costituito un Consiglio di Classe per ogni classe a partire dalla Scuola Primaria fino alla Scuola Secondaria di II grado. Vi fanno parte gli insegnanti di ciascuna classe, il Responsabile del Progetto Cambridge, il Gestore e/o il Preside, il Vice-Preside nonché i Coordinatori di ciclo. Almeno una volta nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio di

Classe dovrà essere aperto alla partecipazione dei rappresentanti di classe e a quelli degli alunni. Essi dovranno inviare - esclusivamente via email - a tutte le famiglie della classe, la sintesi del verbale del Consiglio. Il Consiglio di Classe studia proposte volte a realizzare e favorire la partecipazione e la collaborazione tra gli insegnanti e le famiglie e propone al Consiglio di Istituto iniziative di formazione. Può proporre adattamenti al calendario scolastico.

Il Consiglio inoltre elabora le “linee guida” volte a disciplinare l’organizzazione interna di ciascun ciclo scolastico.

### **Art. 2 - Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di Classe si raduna in seduta ordinaria almeno due volte l’anno e, in seduta straordinaria, tutte le volte che il Preside o il Vice-Preside o una rappresentanza di genitori ne faccia richiesta. La convocazione avviene tramite e-mail da parte dell’Ufficio della segreteria didattica almeno 5 giorni prima la data stabilita.

È inoltre facoltà del Preside o del Vice-Preside convocare, qualora se ne palesasse la necessità, consigli di inter-classe per discutere problematiche di interesse comune.

### **5. ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I genitori degli alunni di ogni ordine e grado hanno il diritto di riunirsi in assemblea in uno dei locali dell’Istituto indicato dal Gestore nel rispetto delle norme che seguono.

L’assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o da 1/3 dei genitori della classe. L’assemblea plenaria dei genitori è convocata dal Comitato dei genitori appositamente costituito.

Il Preside autorizza l’assemblea e i genitori promotori ne danno comunicazione agli altri genitori, almeno cinque giorni prima unicamente mediante mail. L’assemblea è presieduta da uno dei rappresentanti di classe mentre un altro genitore assolverà le funzioni di segretario per la redazione del verbale. Se richiesto dai genitori partecipanti, all’assemblea possono prendere parte il Gestore, il Preside, il Vice-Preside e i Coordinatori di Ciclo.

Le conclusioni delle varie assemblee sono comunicate a tutti i genitori tramite e-mail e possono essere comunicate anche agli altri organi collegiali, come il Consiglio d'Istituto, per eventuali decisioni di loro competenza.

## 6. ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI E DOCENTI

Il Vice-Preside o i Coordinatori di Ciclo, almeno due volte l'anno convocano, per ogni classe di ciascun ciclo scolastico, i genitori degli alunni unitamente agli insegnanti delle rispettive classi e al Responsabile del progetto Cambridge. L'assemblea di classe si riunisce generalmente all'inizio dell'anno per la presentazione, discussione e formulazione del piano di lavoro e delle attività didattico-educative; successivamente, a circa metà anno, per una verifica dell'attività svolta. Queste riunioni hanno lo scopo di realizzare la continuità educativa tra la scuola e le famiglie.

Nel corso della prima assemblea dell'anno vengono eletti due rappresentanti per ciascuna classe di ciascun ciclo scolastico che saranno, per l'intero anno, il punto di riferimento tra le famiglie e l'Istituto. Avranno il compito di informare periodicamente le famiglie secondo le indicazioni della scuola e si faranno portavoce di eventuali richieste da parte degli altri genitori. Provvederanno alla stesura del verbale di ciascuna riunione che verrà poi firmato dal Vice-Preside.

In considerazione del fatto che sono doverosamente tenuti a partecipare alla suddetta assemblea tutti i genitori degli alunni, coloro che, per motivi di lavoro od altri di diversa natura ma comunque improcrastinabili, non avranno la possibilità di partecipare all'assemblea, potranno richiedere copia del verbale alla segreteria didattica. Per evitare infatti che si diffondano notizie non esattamente corrispondenti alla realtà dei fatti, i genitori che partecipano alla riunione sono tenuti a non divulgare attraverso canali privati quanto emerso nel corso della riunione.

## 7. ORGANO DI GARANZIA :

### **Art. 1 – Composizione e compiti**

L'Organo di Garanzia per la Scuola Secondaria di Secondo Grado è composto da:



- Coordinatore Didattico in qualità di Presidente;
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto (un componente effettivo e un componente supplente)
- due genitori eletti (un componente effettivo e un componente supplente)
- due studenti eletti (un componente effettivo e un componente supplente).

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del DPR 249/1998, così come modificato dal DPR 235/2007, contro le sanzioni disciplinari irrogate a studenti e studentesse è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa.

L'Organo di Garanzia decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **Art. 2 - Convocazione e funzionamento**

L'Organo di Garanzia è convocato da al Presidente che provvede, di volta in volta, a designare il segretario verbalizzante.

Per la validità della seduta è prevista la presenza della metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; il voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso viene notificato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO II - DIRIGENZA**

### **1. GESTORE**

L'Istituto Santa Giuliana Falconieri è gestito dalla Congregazione delle Mantellate Serve di Maria (ente Ecclesiastico civilmente riconosciuto). Viene individuata nella Superiora della Casa, la religiosa che coordina i rapporti tra l'Istituto e la Congregazione ed agisce in nome e per conto di quest'ultima, in virtù di procura speciale ad amministrare rilasciata dalla Legale rappresentante della Congregazione per decisione della Superiora con il consenso del suo Consiglio. La Superiora infatti è delegata a compiere tutti quegli atti relativi alla gestione dell'Istituto, sia di ordinaria amministrazione che alcuni di straordinaria amministrazione, espressamente previsti nella suddetta procura. A tutte le altre attività di natura straordinaria dovrà essere espressamente autorizzata dal Consiglio Generale della Congregazione secondo le norme del diritto canonico.

Di intesa con il Preside, in caso di assenza di quest'ultimo, convoca e presiede il Collegio dei Docenti e rappresenta la Congregazione nel Consiglio di Istituto.

È la referente diretta del personale ATA.

Stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

### **2. COORDINATORE DIDATTICO**

Il Coordinatore Didattico è il Preside della scuola; assolve dunque alla funzione di promozione e coordinamento delle attività educative in continuo e costante confronto con il Vice-Preside, il Responsabile delle lingue straniere ed i Coordinatori di ciclo.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Preside poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.

Ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nell'Istituto.

Il Preside assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

È tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Il Preside riceve previo appuntamento.

### **TITOLO III - VICE-PRESIDE**

Il Preside individua nell'ambito dell'organico, un soggetto che lo coadiuva in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. L'incarico durerà fino a revoca.

Il soggetto individuato ricoprirà l'incarico di Vice-Preside, rappresenta e sostituisce il Preside svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza, anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Il Vice-Preside accetta il contratto AGIDAE, il regolamento interno dell'Istituto e condivide il carisma dell'Istituto. È tenuto ad un abbigliamento curato e consono all'ambiente educativo. Non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie.

Rispetta il “segreto d’ufficio” su ciò di cui viene a conoscenza nell’ambito del suo servizio sia rispetto alla scuola che alle famiglie ed è tenuto alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia di privacy.

Il Vice-Preside garantisce la presenza nell’Istituto, secondo l’orario stabilito, per il regolare funzionamento dell’attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla le necessità dell’istituto e della didattica, è in costante dialogo con la Dirigenza.

In particolare:

- accoglie i nuovi docenti;
- vigila sull’orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- collabora con i coordinatori di ciclo di riferimento anche per l’elaborazione delle “linee guida”;
- presenta alla Dirigenza eventuali problematiche presenti nell’Istituto;
- organizza l’orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di assenza degli insegnanti;
- propone la formazione delle classi di concerto con il Preside;
- è referente dell’organizzazione di iniziative esterne ed interne tra gli alunni e le loro famiglie e i docenti;
- cura i rapporti con i genitori degli alunni;
- si occupa dei permessi di entrata e uscita degli studenti;
- calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;
- controlla il rispetto del Regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- coordina l’organizzazione e l’attuazione del P.T.O.F.;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell’Istituto;
- collabora nell’organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all’Istituto;

- mantiene rapporti con professionisti ed aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli allievi anche a livello spirituale, proponendo anche al Gestore e/o al Preside il relativo calendario degli impegni;
- coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- collabora con il Gestore e il Preside alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche dell'Istituto;
- collabora alla gestione del sito web;
- collabora all'attività di orientamento;
- convoca e presiede le assemblee dei genitori;
- collabora nell'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open Days;
- predispose questionari ed indagini statistiche interne all'Istituto, elaborandone i risultati;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.

#### **TITOLO IV – RESPONSABILE DEL PROGETTO CAMBRIDGE**

All'Istituto "Santa Giuliana Falconieri" è stato assegnato lo *status* di "Cambridge International School" da parte del Cambridge International Examinations che lo abilita ad offrire i programmi e le qualifiche di Cambridge. Ad oggi tutte le classi di Scuola Primaria, della Scuola Secondaria di I grado e del nuovo Liceo Internazionale adottano i programmi tipici delle "Cambridge International School", senza tuttavia trascurare l'importanza della lingua e della cultura italiana.

Tale progetto permetterà ad uno studente di "prima Primaria" di seguire verticalmente tutto il percorso "Cambridge" per ottenere alla conclusione di tutti e tre i cicli di studio le Qualifiche IGCSE e A-Level che gli consentiranno di conseguire, a fianco al Diploma di Maturità Italiana, anche il Diploma Internazionale I.C.E.

Cambridge, riconosciuto in più di 150 nazioni e che consente l'accesso diretto nelle principali Università di tutto il mondo.

Un insegnante di madre-lingua inglese viene pertanto individuato dalla Dirigenza quale “Responsabile del Progetto Cambridge”, al quale verranno riconosciute le seguenti funzioni:

- selezionare i nuovi docenti di madre lingua in accordo con la Dirigenza;
- collaborare con i Coordinatori di ciclo;
- coordinare l'organizzazione e l'attuazione del Progetto;
- coordinare l'attività didattica di tutti i docenti di madrelingua;
- organizzare l'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di assenza degli insegnanti di madrelingua;
- curare i rapporti con i genitori degli alunni;
- essere referente dell'organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni, interne ed esterne alla scuola, collegate al Progetto Cambridge;
- coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- collaborare nell'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open Days;
- collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- partecipare alle assemblee di classe dei genitori (minimo due volte l'anno).

Il Responsabile del Settore linguistico inoltre accetta il contratto AGIDAE, il regolamento interno dell'Istituto, le “Linee guida” e condivide il carisma dell'Istituto. È tenuto ad un abbigliamento curato e consono all'ambiente educativo. Non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie. Rispetta il “segreto d'ufficio” su ciò di cui viene a conoscenza nell'ambito del suo servizio sia rispetto alla scuola che alle famiglie ed è tenuto alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia di privacy.

## **TITOLO V – COORDINATORE DI CICLO**

La Dirigenza insieme al Vice Preside individua per ogni ciclo un Coordinatore che assolve la funzione di promozione e coordinamento delle attività didattiche.

I soggetti individuati adempiono alle loro funzioni in continuo e costante confronto con il Preside e il Vice-Preside ai quale dovranno rendere conto di qualsiasi iniziativa.

I Coordinatori di Ciclo sono i soggetti tenuti a controllare l'adempimento dei compiti degli altri insegnanti, nonché il rispetto da parte dei medesimi degli orari. Sono la figura di riferimento sia per gli altri docenti che per le famiglie. Curano i rapporti con le famiglie collaborando con i genitori sul piano educativo.

Collaborano con il Vice-Preside per l'elaborazione delle "linee guida" che, nel rispetto dell'autonomia didattica dei singoli insegnanti, i docenti sono tenuti a rispettare, per favorire quanto più possibile il raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa.

In particolare il Coordinatore di ciclo:

- coordina il gruppo di lavoro nella definizione della programmazione annuale;
- promuove la continuità educativa tra i diversi gradi di istruzione;
- incoraggia la partecipazione a iniziative di aggiornamento;
- raccoglie le richieste provenienti da colleghi, alunni e genitori e le riporta fedelmente al Vice-Preside;
- stimola la partecipazione dei genitori nelle diverse occasioni di incontro;
- controlla la regolarità formale dei registri di classe del proprio ciclo di competenza.

## **CAPITOLO II**

### **TITOLO I - SCUOLA DELL'INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA**

La Dirigenza, il Vice Preside, la Coordinatrice di ciclo, il Responsabile del Progetto Cambridge, gli educatori, gli insegnanti e il personale ausiliario, ognuno con i propri compiti e le proprie responsabilità, costituiscono collegialmente un gruppo di lavoro sia per quanto riguarda la programmazione che l'organizzazione dell'attività educativa.

Con la *Buona Scuola*, si è voluto promuovere una nuova idea dei servizi educativi per l'infanzia che entrano a pieno titolo nella sfera educativa, superando la distinzione 0/3 anni e 3/6 anni. Rimangono, ovviamente, le differenze degli obiettivi pedagogici tra 0-3 e 3-6 anni, ma l'obiettivo principale è garantire la continuità educativa. È questo un processo unitario che coinvolge, per la prima volta, i servizi educativi per l'infanzia (sezioni primavera) e la scuola dell'infanzia. La sezione primavera e la scuola dell'infanzia costituiscono così l'inizio del percorso scolastico.

Da qui la necessità di avere personale altamente qualificato e continuamente formato e di garantire continuità con il primo ciclo di istruzione. In questa prospettiva è di notevole importanza che tutti i soggetti presenti nella scuola dell'infanzia e della sezione primavera, rispettino gli orari di ingresso e di uscita e si attengano alle "Linee guida" volte a disciplinare l'organizzazione interna a questo ciclo scolastico in previsione di una continuità con la scuola primaria.

I bambini appartenenti a questo ciclo possono entrare dalle ore 8:00 alle ore 9:30. Al momento dell'ingresso il genitore dovrà comunicare se il bambino usufruirà della refezione o meno. In caso di ritardo rispetto all'orario indicato, l'Istituto non potrà accogliere il bambino.

#### **Art. 1 - Coordinatrice di Ciclo**

La Coordinatrice di ciclo per la scuola dell'infanzia e per la sezione primavera provvede all'andamento del servizio in continuo confronto con il Vice-Preside e la Dirigenza. Accetta il contratto AGIDAE, il regolamento interno dell'Istituto e condivide il carisma dell'Istituto.



È tenuta ad un abbigliamento curato e consono all'ambiente educativo. Non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie. Rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò di cui viene a conoscenza nell'ambito del suo servizio sia rispetto alla scuola che alle famiglie ed è tenuta alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia di privacy.

In particolare, nell'assolvimento della funzione di promozione e di coordinamento delle attività educative come disciplinato al Titolo V, capitolo I del presente regolamento:

- coordina l'attività didattica di tutte le insegnanti della Scuola dell'Infanzia ed educatrici della Sezione Primavera;
- organizza l'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di assenza delle insegnanti ed educatrici;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- incontra le insegnanti e le educatrici in riunioni collegiali ogni qual volta lo ritenga opportuno e necessario;
- promuove la continuità educativa tra Sezione Primavera e Scuola dell'Infanzia nonché tra quest'ultima e la Primaria;
- stimola la partecipazione dei genitori nelle diverse occasioni di incontro;
- cura la convocazione delle riunioni tra gli educatori e gli insegnanti e tra questi e le famiglie.

## **Art. 2 - Educatrici ed Insegnanti**

Le educatrici e le insegnanti sono i soggetti responsabili dell'organizzazione delle attività che saranno svolte dai bambini della Sezione Primavera e Scuola dell'Infanzia. Accettano il contratto di lavoro, il regolamento interno dell'Istituto e le "Linee guida", e condividono il carisma dell'Istituto. Non fanno utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e rispettano il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto. Indossano un grembiule e comunque sono tenute a un abbigliamento curato e consono all'ambiente educativo. Non possono accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie.

Rispettano il “segreto d’ufficio” su ciò di cui vengono a conoscenza nell’ambito del loro servizio nei confronti sia della scuola che delle famiglie e sono tenute alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia di privacy.

Non possono somministrare medicinali ai bambini. In caso di malattie croniche o farmaci salva-vita, sarà concordata con i genitori una modalità specifica secondo prescrizione medica.

Sono tenuti ad informare sempre i genitori in caso di comportamenti “particolari” tenuti dai bambini anche rispetto all’interazione con gli altri.

### **Art. 3 Orari e attività**

Le insegnanti e le educatrici:

- devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’orario di ingresso dei bambini per favorirne l’accoglienza. In caso di ritardo dovranno avvertire tempestivamente la coordinatrice o, in sua assenza, la sostituta individuata, che provvederà nel modo più opportuno. Il mancato rispetto di ciò per tre volte consecutive, sarà motivo di richiamo da parte del Preside.
- Preparano con cura gli spazi ed i materiali necessari adottando con professionalità i mezzi pedagogici a ciò necessari nel rispetto delle esigenze concrete e reali presenti nella scuola;
- si assicurano che il materiale adottato non sia deteriorato e pericoloso;
- all’espletamento dei loro compiti fanno sempre riferimento ai genitori dei bambini per qualsiasi comunicazione;
- all’inizio dell’anno scolastico presentano ai genitori la progettualità educativa;
- durante l’anno svolgono i colloqui individuali con i genitori;
- assicurano costantemente la vigilanza sui bambini dal momento del loro arrivo fino a quando vengono riconsegnati alle famiglie;
- si impegnano a seguire con particolare cura quei bambini che richiedono una maggiore attenzione favorendone l’inserimento con gli altri;
- ogni anno frequentano incontri di formazione per offrire un servizio sempre più professionale e pedagogicamente qualificato;

- partecipano alle riunioni di equipe ed a quelle con i genitori programmate secondo il calendario;
- curano il registro delle presenze e tengono aggiornato il registro dei verbali.

#### **Art. 4 - Regolamento Scuola Infanzia**

- Tutte le famiglie devono rispettare gli orari di entrata e di uscita.
- In caso di entrata anticipata i bambini possono essere lasciati in portineria e alle 8,30 verranno portati in classe dalla maestra o da un'assistente.
- In casi eccezionali di entrata oltre le 9,30 si deve, entro lo stesso orario, avvertire la segreteria per poter prenotare il pranzo.
- In caso di allergie e/o intolleranze si deve presentare un certificato medico, per usufruire di pasti differenziati.
- Per motivi d'igiene è vietato accedere ai locali della mensa.
- In caso di ritardo all'uscita i bambini verranno affidati ad una maestra, al massimo fino alle ore 17,00.
- All'inizio dell'anno è obbligatorio indicare l'elenco delle persone autorizzate a prendere i bambini all'uscita.
- Nel caso in cui il bambino/a dovesse uscire con una persona diversa, è richiesta una delega scritta del genitore e copia del documento del delegato.
- Avvertire tempestivamente la scuola in caso di malattie infettive.
- Si raccomanda di controllare ogni giorno lo zainetto del proprio figlio per verificare che ci sia tutto ciò che è necessario per eventuali cambi (vestiario, asciugamani, fazzoletti ecc.).

## **TITOLO II – SCUOLA PRIMARIA**

Il Preside, il Vice-Preside, la Coordinatrice di ciclo, il Responsabile del Progetto Cambridge, gli insegnanti ed il personale ausiliario, ognuno con i propri compiti e le proprie responsabilità, costituiscono collegialmente un gruppo di lavoro sia per quanto riguarda la programmazione che l'organizzazione dell'attività educativa volta alla concreta realizzazione del P.T.O.F. proposto dall'Istituto.

### **Art. 1 - Coordinatrice di Ciclo:**

La Coordinatrice di ciclo è una figura di riferimento sia per gli insegnanti che per le famiglie che coadiuva il Vice-Preside nello svolgimento delle sue funzioni. È individuata dalla Dirigenza insieme al Vice-Preside ed assolve principalmente alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività didattiche.

Fermo restando quando già disciplinato al titolo V, capitolo I, il cui contenuto si intende pertanto integralmente qui riportato, la Coordinatrice di Ciclo della scuola primaria cura l'andamento del servizio in continuo confronto con il Vice-Preside e la Dirigenza.

Accetta il contratto AGIDAE, il regolamento interno dell'Istituto e condivide il carisma della Congregazione. Non usa il telefono cellulare durante l'orario di lavoro e rispetta il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto. È tenuta ad un abbigliamento curato e consono all'ambiente educativo. Non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie. Rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò di cui viene a conoscenza nell'ambito del suo servizio sia rispetto alla scuola che alle famiglie ed è tenuta alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia di privacy.

### **Art. 2 - Orari ed attività**

La Coordinatrice di Ciclo dovrà essere presente all'interno dell'Istituto per iniziare la propria attività dalle ore 8:00. Fino alle ore 9:00 si occuperà principalmente di tutte quelle operazioni da espletarsi al momento dell'entrata degli alunni (ritardi, giustificazioni, ingressi alla 2° ora ecc.).

La Coordinatrice di ciclo della Scuola Primaria assolve le seguenti funzioni:

- coordina la Programmazione annuale degli insegnanti secondo le Linee guida delle Indicazioni Nazionali e la redazione dei P.E.I e dei P.D.P;

- collabora con il Vice-Preside all'organizzazione degli incontri con le famiglie;
- rivede annualmente, con i docenti ed il Vice-Preside, i criteri di valutazione definiti nel P.T.O.F., per avere una linea comune nell'attribuzione dei voti e nella valutazione del comportamento;
- collabora con il Vice-Preside all'organizzazione dei Consigli di Classe, di Interclasse e dei Collegi Docenti e, in accordo con lui, ne predispone l'Ordine del giorno e lo comunica a tutti gli interessati;
- individua le modalità più idonee affinché tutti i Docenti della Scuola Primaria siano tempestivamente informati di avvisi e comunicazioni varie;
- si impegna a favorire l'inserimento dei nuovi docenti, confrontandosi con gli stessi nel corso dell'anno, sia per quanto concerne l'attività didattica che la valutazione personale del percorso intrapreso;
- propone alla Dirigenza e al Vice Preside l'eventualità di collaborazioni esterne con Enti che offrono servizi alla scuola (formazione, aggiornamento, seminari, conferenze, laboratori ecc.).

### **Art. 3 - Regolamento Scuola Primaria**

1. Gli alunni devono entrare a scuola prima dell'inizio delle attività scolastiche previsto per le ore 8:20, quindi devono essere a scuola per le 8:15 ,in caso di ritardo superiore ai 10 minuti, si entrerà alla seconda ora.
2. I genitori sono caldamente invitati all'osservanza dell'orario di entrata poiché la puntualità è indispensabile per l'inizio regolare delle lezioni per l'intera classe
3. Le lezioni terminano alle ore 13:30 nei giorni di NON RIENTRO e alle ore 16:30 nei giorni di RIENTRO OBBLIGATORIO.
4. Le attività di doposcuola si effettueranno con il seguente orario: 14:30 – 16:30. Eventuali uscite anticipate non saranno autorizzate prima delle ore 16:15.
5. I genitori non devono salire nelle classi né per accompagnare o riprendere i propri figli né per recuperare materiali scolastici.

6. La scuola adotta una divisa: l'uso della stessa, come segno di appartenenza, è obbligatorio.
7. L'osservanza dell'orario e della divisa hanno un valore educativo importante, testimoniano il rispetto verso l'istituzione scolastica e la comunità educante e, insieme al rispetto di compagni e insegnanti e alla completezza del materiale didattico, influiranno sul voto di condotta.
8. La scuola consente agli alunni di uscire con persone diverse dai genitori solo previa autorizzazione scritta degli stessi, che si assumono così ogni responsabilità: le autorizzazioni devono essere consegnate in portineria la mattina oppure inviate via mail a [deleghe@istitutofalconieri.com](mailto:deleghe@istitutofalconieri.com)
9. Per le uscite anticipate (e/o le entrate successive alla prima ora) è necessaria una richiesta scritta di uno dei genitori che deve essere consegnata in portineria e controfirmata dal Direttore o dalla Coordinatrice.
10. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate in forma scritta, sull'apposito libretto.
11. E' proibito, in caso di ricorrenze individuali, introdurre nelle classi cibo di qualsiasi tipo per utilizzo collettivo.
12. I Genitori dovranno scaricare i libri in formato digitale. I libri e i compiti, in caso di assenza, non dovranno essere richiesti alla Scuola, ma sarà compito dei Genitori controllare quanto assegnato sul registro elettronico.
13. I giorni impegnati in attività formative o iniziative che rientrano nell'educazione integrale dell'alunno sono, a tutti gli effetti, "giorni di scuola" perciò le relative assenze devono essere regolarmente giustificate.
14. Gli alunni devono sentirsi impegnati ad osservare le regole che caratterizzano la convivenza civile nella scuola, a comportarsi in modo educato e corretto, a rispettare l'ambiente e le attrezzature scolastiche.

#### **Art. 4 - Regolamento di Disciplina della Scuola Primaria**

- La Scuola Primaria è luogo di formazione, di educazione e di crescita culturale e personale. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Eventuali comportamenti inadeguati degli alunni devono, pertanto, essere sanzionati evitando di ricorrere alla punizione come strumento sistematico di controllo del comportamento.
- In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che la sanzione, se necessaria, sia erogata ed applicata in tempi ristretti perché sia efficace e realmente comprensibile dall'alunno.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e di crescita per il singolo alunno e per tutto il gruppo classe.
- Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni disciplinari sono deliberate dal singolo docente o, in caso di mancanze gravi o reiterate, dal Consiglio di Classe; vengono comunicate alle famiglie in un apposito colloquio alla presenza del docente prevalente e del Preside. Obiettivo del colloquio deve essere l'informazione e l'accordo per una concertata strategia di recupero.
- La famiglia deve collaborare con la scuola in merito alle decisioni prese e mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio rafforzandone il senso di responsabilità.

## Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

DOVERI dell'alunno	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni a doveri	QUANDO scatta il provvedimento	CHI accerta la mancanza e adotta la sanzione	COME procedere
<p>Comportamenti individuali che non compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche</p>	<p>1) Mancanza della giustificazione</p> <p>2) Ritardo non giustificato personalmente dal genitore</p>	<p><b>subito</b></p> <p><b>subito</b></p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consultazione telefonica del genitore</li>   <li>● Avviso al genitore sul diario e trascrizione nota blu sul Registro Elettronico.</li> </ul>
<p>Svolgimento delle attività richieste per casa e/o a scuola.</p>	<p>1) Mancanza dei compiti.</p> <p>2) Situazioni reiterate</p>	<p><b>subito</b></p>	<p>Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assegnazione di esercizi di recupero/ rinforzo, da eseguirsi a casa, inerenti l'attività non svolta a casa o in classe, previa comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente e trascrizione nota blu sul Registro Elettronico.</li>   <li>● Convocazione dei genitori se recidivo</li> </ul>



<p>Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni e della vita scolastica,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insulti, termini volgari tra studenti</li> <li>2. Interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>3. Interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> <li>4. Non rispetto del materiale altrui</li> <li>5. Atti o parole che con consapevolezza tendono ad emarginare altri studenti.</li> </ol>	<p><b>Subito</b></p>	<p>Docente</p>	<p>Avviso sul diario per i genitori e annotazione con nota blu sul Registro Elettronico.</p> <p>Convocazione dei genitori se i termini sono particolarmente offensivi o gli interventi e le interruzioni frequenti.</p> <p>In casi di danni richiesta di risarcimento</p>
<p>che favoriscano le relazioni sociali .</p>	<p>Atteggiamenti poco controllati durante le pause didattiche (intervallo, mensa)</p>	<p><b>Subito</b></p>	<p>Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso ai genitori sul diario</li> <li>• annotazione blu sul registro elettronico.</li> </ul>
<p>Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui</p>	<p>Lanci di oggetti Scherzi pesanti Lancio di oggetti dalle finestre Sporgersi dal davanzale o dalla ringhiera delle scale</p>	<p><b>Subito</b></p>	<p>Docente presente al fatto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso ai genitori sul diario, Nota Disciplinare "Rossa" sul Registro Elettronico.</li> <li>• Se gli oggetti sottratti o lanciati sono danneggiati vanno risarciti</li> </ul>

<p>Comportamento non rispettoso nei confronti delle persone (compagni e docenti)</p>	<p>Mancanza di rispetto e grave offesa fisica o verbale nei confronti di compagni o personale scolastico</p>	<p><b>Subito</b></p>	<p>Docente presente al fatto con immediata informazione al Preside e al coordinatore</p>	<p>Nota Disciplinare "Rossa" sul Registro Elettronico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invito da parte del docente a presentare pubblicamente le proprie scuse ai compagni, o al personale scolastico, offesi</li> <li>• Avviso sul diario per il genitore con relativa convocazione.</li> <li>• Il Dirigente scolastico, accertata la gravità dell'infrazione, convoca il Consiglio di Classe e predispone una sanzione disciplinare.</li> </ul>
<p>Comportamenti individuali o collettivi che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</li> <li>• Imbrattamento di banchi, cattedre, lavagne, pareti.</li> <li>• Atti vandalici in genere</li> </ul>	<p><b>Subito</b></p>	<p>Docente presente al fatto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso ai genitori sul diario</li> <li>• Sospensione <u>temporanea</u> dalle attività "ludiche" durante la ricreazione.</li> <li>• Ripristino/pulitura o eventuale risarcimento del danno</li> <li>• In caso di atti vandalici si prevede Nota Disciplinare Rossa sul Registro Elettronico.</li> </ul>

### **TITOLO III - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Il Preside, il Vice Preside, il Coordinatore di ciclo, il Responsabile del Progetto Cambridge, gli insegnanti, ognuno con i propri compiti e le proprie responsabilità, costituiscono collegialmente un gruppo di lavoro sia per quanto riguarda la programmazione che l'organizzazione dell'attività educativa volta alla concreta realizzazione del P.T.O.F. proposto dall'Istituto.

#### **Art. 1 Coordinatore/Coordinatrice di Ciclo:**

Il Coordinatore di Ciclo è una figura di riferimento che coadiuva il Vice-Preside nello svolgimento delle sue funzioni. È individuato dalla Dirigenza insieme al Vice Preside ed assolve principalmente alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività didattiche.

Fermo restando quanto già disciplinato al titolo V, il cui contenuto si intende pertanto integralmente qui riportato, il Coordinatore della scuola secondaria di I° grado cura l'andamento del servizio in continuo confronto con il Vice-Preside e la Dirigenza. Accetta il contratto AGIDAE, il regolamento interno dell'Istituto e condivide il carisma dell'Istituto. È tenuto a un abbigliamento curato e consoni all'ambiente educativo. Non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie. Rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò di cui viene a conoscenza nell'ambito del suo servizio sia rispetto alla scuola che alle famiglie ed è tenuto alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia di privacy.

Il Coordinatore di ciclo cura i rapporti con le famiglie, collaborando con i genitori sul piano educativo. Cura la buona conservazione degli arredi e del materiale didattico.

Esegue e fa eseguire le disposizioni del Regolamento interno dell'Istituto.

#### **Art. 2 Orari ed attività**

Il Coordinatore di ciclo dovrà essere presente all'interno dell'Istituto per iniziare la propria attività dalle ore 8:00 e fino alle ore 9:00 si occuperà di tutte quelle operazioni da espletarsi al momento dell'entrata degli alunni (ritardi, giustificazioni, ingressi alla 2° ora ecc.).

Il Coordinatore di ciclo della Scuola Secondaria di primo grado assolve le seguenti funzioni:

- coordina la redazione delle Programmazioni annuali, dei P.E.I e PdP, dei programmi e delle Relazioni finali degli insegnanti fissando, in accordo con il Vice-Preside, le date per la consegna delle stesse e ne cura la raccolta;
- collabora con il Vice-Preside all'organizzazione degli incontri con le famiglie;
- rivede annualmente con i docenti ed il Vice-Preside i criteri della valutazione definiti nel P.T.O.F., per avere una linea comune nell'attribuzione dei voti e nella valutazione del comportamento;
- individua le modalità più idonee affinché tutti i docenti siano tempestivamente informati di avvisi e comunicazioni varie;
- si impegna a favorire l'inserimento dei nuovi docenti, confrontandosi con gli stessi nel corso dell'anno;
- propone alla Dirigenza ed al Vice-Preside l'eventualità di collaborazioni esterne con enti che offrono servizi alla scuola (formazione, aggiornamento, seminari, conferenze, laboratori ecc.);
- si rende disponibile ad un confronto con i rappresentanti di classe per ascoltare eventuali suggerimenti in relazione ad uscite didattiche, progetti, opere di volontariato e gite scolastiche.

### **Art. 3 - Regolamento Scuola Secondaria di 1° grado**

Il Regolamento intende guidare gli alunni ad acquisire un preciso stile di vita e di comportamento, affinché il tempo trascorso a scuola risulti realmente proficuo per la loro crescita.

1. L'orario d'inizio delle lezioni è stabilito per le 8.00.
2. La mancanza di puntualità ostacola il regolare inizio delle lezioni. Nessun alunno - se in ritardo - è ammesso in classe senza il permesso del Preside o di un docente da questi delegato, se si arriva oltre le 8.10 , non si può entrare in classe e bisogna aspettare l'inizio della seconda ora.
3. Le lezioni "curricolari" terminano alle ore 14,30. Per chi vuole, è possibile fermarsi a mensa e allo studio assistito fino alle ore 16.45.
4. Il comportamento deve essere sempre corretto e rispettoso e il modo di vestire ordinato e conforme alla divisa della scuola, che è obbligatoria.

5. Gli alunni, per un corretto svolgimento delle lezioni, sono tenuti a portare sempre il materiale didattico necessario e/o richiesto, l'eventuale mancanza sarà annotata sul Registro Elettronico.
6. L'osservanza dell'orario e della divisa hanno un valore educativo importante, testimoniano il rispetto verso l'istituzione scolastica e la comunità educante e, insieme al rispetto di compagni e insegnanti e alla completezza del materiale didattico, influiranno sul voto di condotta.
7. Non è consentito uscire dall'aula durante il cambio dell'ora, se non con il permesso del docente.
8. È richiesta la frequenza regolare dei corsi. I genitori sono perciò tenuti a collaborare con la scuola per evitare assenze prive di serie motivazioni.
9. Ogni alunno deve sempre portare a scuola il "Libretto Scolastico personale", che sarà firmato dai genitori o da chi ne fa le veci, e avrà valore solo dopo la firma del genitore timbrata e sottoscritta dalla Presidenza.
10. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, sul Libretto Scolastico personale.
11. Le assenze dovute a malattie infettive dovranno essere accompagnate da certificato medico che autorizzi il rientro a scuola dell'alunno.
12. I genitori, compilando l'apposito modulo, possono autorizzare i propri figli a tornare a casa da soli al termine delle lezioni.
13. L'entrata e l'uscita fuori dall'orario scolastico, consentita solo per seri motivi, deve essere richiesta sul Libretto Scolastico personale ed autorizzata dal Preside o suo delegato. Gli alunni interessati devono sempre essere prelevati da un familiare maggiorenne.
14. Le eventuali impreparazioni alle lezioni e il mancato svolgimento dei compiti, debitamente giustificati dai genitori sul Libretto Scolastico personale, possono essere accettati solo per seri motivi, e comunque, sempre a discrezione dell'insegnante.
15. Gli alunni devono utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi nella comunità scolastica con buona educazione e rispetto dell'ambiente: eventuali danni saranno addebitati a chi li ha procurati.

16. All'interno delle aule e dei locali dove si effettua attività didattica, il telefono cellulare deve essere tassativamente spento; di norma verrà ritirato all'inizio della prima ora e, successivamente, riconsegnato prima dell'uscita.
17. La direzione non assume responsabilità per quanto gli alunni possano smarrire all'interno dell'Istituto.
18. E' proibito, in caso di ricorrenze individuali, introdurre cibo di fattura artigianale nelle classi per utilizzo collettivo: sono ammessi i cibi confezionati che riportino la lista degli ingredienti e la data di scadenza.
19. Le comunicazioni con le famiglie avverranno tramite colloqui prefissati nell'orario antimeridiano e -due volte l'anno-collegialmente in orario pomeridiano, in entrambi i casi ci si deve prenotare tramite Registro Elettronico.
20. Coerentemente con la proposta educativa dell'Istituto, gli alunni partecipano attivamente alle lezioni di religione ed alle iniziative di carattere formativo e religioso intese a favorire la sintesi tra fede, cultura e vita.

#### **Art. 4 - Regolamento di disciplina Scuola Secondaria di 1° grado**

- Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni devono essere erogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia.
- Devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della crescita educativa.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe.
- Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
- Il presente regolamento individua i comportamenti che costituiscono mancanze disciplinari con riferimento allo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, le relative sanzioni e gli organi competenti a erogarle (Norme di disciplina DPR 21 novembre 2007, n.235)

## Mancanze disciplinari non gravi

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI	AUTORITA' COMPETENTE
<p><b>Frequenza non regolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elevato numero di assenze non motivate</li> <li>• assenze e ritardi non giustificati</li> <li>• ritardi ripetuti</li> <li>• reiterate richieste di uscite anticipate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale</li> <li>• richiamo scritto</li> <li>• annotazione sul registro di classe</li> <li>• consegna aggiuntiva di compiti da svolgere in classe;</li> <li>• consegna aggiuntiva di compiti da svolgere a casa.</li> <li>• Sospensione dalla ricreazione per uno o più giorni.</li> <li>• comunicazione alla famiglia</li> <li>• convocazione della famiglia</li> <li>• ritiro degli oggetti non legati alla didattica e riconsegna ai genitori</li> </ul>	<p>Docenti</p>
<p><b>Impegni di studio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato rispetto delle consegne a scuola e/o a casa</li> <li>• mancanza del materiale occorrente</li> <li>• uso del materiale didattico in tempi e modi impropri</li> </ul>		
<p><b>Rispetto degli altri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uso di un linguaggio inadeguato ma non offensivo</li> <li>• disturbo delle attività didattiche</li> <li>• uso discontinuo della divisa</li> <li>• comportamenti e gesti non corretti verso i compagni, i docenti e/o il personale ausiliario</li> <li>• Comportamenti involontari pericolosi per sé e per gli altri.</li> </ul>		
<p><b>Rispetto delle regole dell'Istituto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato rispetto delle regole generali della scuola</li> <li>• mancato rispetto delle regole durante l'attività di educazione fisica o durante la ricreazione</li> <li>• utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste ecc..)</li> <li>• danneggiamento involontario per incuria o distrazione a beni della scuola o dei compagni</li> </ul>		

## Mancanze disciplinari gravi

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI	AUTORITA' COMPETENTE
<p><b>Rispetto degli altri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interruzioni continue delle lezioni</li> <li>• rifiuto persistente alle richieste dei docenti.</li> <li>• uso del cellulare durante le lezioni</li> <li>• foto o filmati non autorizzati di compagni e docenti</li> <li>• falsificazioni di firme o contenuti sulle comunicazioni scuola-famiglia.</li> <li>• insulti, uso di termini volgari e offensivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro di classe</li> <li>• comunicazione alla famiglia</li> <li>• convocazione della famiglia</li> <li>• ritiro del cellulare o del tablet, cancellazione delle foto o dei filmati e riconsegna nei giorni successivi ad un genitore</li> <li>• sospensione dalle lezioni per 1 giorno con obbligo di frequenza.(**)</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>e/o</p> <p>Vice Preside</p> <p>(**)</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• violenze fisiche o psicologiche nei confronti dei compagni</li> <li>• atti di bullismo</li> <li>• gravi mancanze di rispetto anche formali, al Capo d'Istituto, ai Docenti e a tutto il personale della scuola;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocazione della famiglia*</li> <li>• sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni (con eventuale obbligo di frequenza)**</li> <li>• sospensione dalle lezioni e allontanamento dalla scuola per un periodo da 5 a 15 giorni **</li> </ul>	<p>(*)</p> <p>Vice Preside</p> <p>(**)</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p><b>Rispetto delle norme di sicurezza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• allontanamento dalla scuola non autorizzato durante l'orario scolastico</li> <li>• comportamenti volontari pericolosi per sé o per gli altri</li> <li>• lancio di oggetti contundenti</li> <li>• mancato rispetto delle disposizioni impartite dal personale scolastico nel corso di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro di classe</li> <li>• convocazione della famiglia</li> <li>• sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni (con eventuale obbligo di frequenza)**</li> <li>• sospensione dalle visite guidate e/o uscite didattiche</li> </ul>	<p>Vice Preside</p> <p>o</p> <p>(**)</p> <p>Consiglio di Classe</p>



<p><b>Rispetto delle strutture e delle attrezzature:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incisione di banchi e porte</li> <li>• scritte sui muri, porte, banchi</li> <li>• danneggiamenti dei servizi igienici o dei locali della scuola</li> <li>• danneggiamento volontario o furto di sussidi didattici e/o beni privati dei compagni</li> <li>• danneggiamento volontario o furto di arredi, sussidi didattici e attrezzature della scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nota disciplinare sul registro di classe</li> <li>• ripristino del danno da parte degli alunni (ove possibile)</li> <li>• convocazione dei genitori per il rimborso del danno</li> <li>• sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni (con eventuale obbligo di frequenza)**</li> </ul>	<p>Docente o Vice Preside</p> <p>(**) Consiglio di classe</p>
<p><b>Casi di particolare gravità:</b></p> <p>fatti di particolare gravità, aventi rilevanza penale, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.</li> <li>• azioni che costituiscano pericolo per l'incolumità personale</li> <li>• azioni che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sospensione dalle lezioni e allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni</li> <li>• sospensione fino al termine delle attività didattiche</li> <li>• sospensione fino al termine delle attività didattiche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione.</li> </ul>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

## **TITOLO IV – SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

Il Preside, il Vice Preside, il Coordinatore di ciclo, il Responsabile del Progetto Cambridge, gli Insegnanti, ognuno con i propri compiti e le proprie responsabilità, costituiscono collegialmente un gruppo di lavoro sia per quanto riguarda la programmazione che l'organizzazione dell'attività educativa volta alla concreta realizzazione del P.T.O.F. proposto dall'Istituto.

### **Art. 1 - Coordinatore/Coordinatrice di ciclo**

Il Coordinatore di Ciclo della scuola secondaria di II grado è una figura di riferimento che coadiuva il Preside nello svolgimento delle sue funzioni. È individuato dalla Dirigenza insieme al Preside ed assolve principalmente alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività didattiche.

Fermo restando quando già disciplinato al titolo V, il cui contenuto si intende pertanto integralmente qui riportato, il Coordinatore della scuola secondaria di II grado provvede all'andamento del servizio in continuo confronto con Preside e la Dirigenza. Accetta il contratto AGIDAE, il regolamento interno dell'Istituto e condivide il carisma dell'Istituto. È tenuto ad un abbigliamento curato e consono all'ambiente educativo. Non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie. Rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò di cui viene a conoscenza nell'ambito del suo servizio sia rispetto alla scuola che alle famiglie ed è tenuto alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia di privacy.

Il Coordinatore cura i rapporti con le famiglie, collaborando con i genitori sul piano educativo. Cura la buona conservazione degli arredi e del materiale didattico.

Esegue e fa eseguire le disposizioni del Regolamento interno dell'Istituto.

### **Art. 2 Orari ed attività**

In particolare il Coordinatore di ciclo della scuola secondaria di II grado:

- dovrà essere presente all'interno dell'Istituto per iniziare la propria attività dalle ore 8:00 e fino alle ore 9:00 si occuperà di tutte quelle operazioni da espletarsi al momento dell'entrata degli alunni (ritardi, firme, richieste ecc.).
- coordina il gruppo di lavoro nella definizione del programma annuale;
- interviene in materia di disciplina, firmando anche le note disciplinari in assenza del Preside;
- in caso di assenza di un docente provvede a sistemare l'orario;
- promuove la continuità educativa tra i diversi gradi di istruzione;
- incoraggia le iniziative di aggiornamento;
- raccoglie le richieste provenienti dai colleghi, alunni e genitori e le riporta fedelmente al Preside;
- stimola la partecipazione dei genitori nelle diverse occasioni di incontro;
- coordina le attività extrascolastiche (gite, teatri, ecc.) in collaborazione con i coordinatori di classe.

### **Art. 3 - Regolamento di condotta Scuola Secondaria di secondo grado.**

In osservanza dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, e del successivo D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, l'Istituto S. Giuliana Falconieri disciplina il regolamento interno relativo alla condotta.

La condotta degli studenti deve ispirarsi al rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 1 dello Statuto:

- la funzione formativa ed educativa della comunità scolastica;
- i valori democratici;
- la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- il rispetto reciproco di tutte le persone;
- il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Si ricorda inoltre che, in base all'art. 3 del D.P.R. 249/1998, gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto;
- ad utilizzare correttamente le strutture e le risorse didattiche, evitando danni al patrimonio scolastico;
- ad avere cura dell'ambiente scolastico;
- a indossare la divisa in tutti i suoi elementi.

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire negativamente sull'attribuzione del credito scolastico.

La Scuola Secondaria di II grado (Liceo) è luogo di formazione, di educazione e di crescita culturale e personale. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Eventuali comportamenti inadeguati degli studenti devono, pertanto, essere sanzionati evitando di ricorrere alla punizione come strumento sistematico di controllo del comportamento.
- È opportuno che la sanzione sia erogata ed applicata in tempi ristretti perché sia efficace e realmente comprensibile dallo studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e di crescita per il singolo studente e per tutto il gruppo classe.
- Le sanzioni disciplinari sono deliberate dal singolo docente o, in caso di mancanze gravi o reiterate, dal Consiglio di Classe; sono comunicate alle famiglie tramite il Registro Elettronico e ribadite attraverso una comunicazione telefonica.
- In caso di una nota disciplinare (nota rossa sul Registro Elettronico), il docente provvede a informare il Preside o suo delegato, Vicepreside o Coordinatore di Ciclo, che provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia.
- La famiglia deve collaborare con la scuola in merito alle decisioni prese e mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento.

### **Ritardi Brevi**

Si considera "Ritardo breve" quello che avviene dopo i primi cinque minuti dal suono della campanella ed entro i dieci.

Dopo i primi dieci minuti, lo studente non è ammesso alla lezione della prima ora, salvo situazioni eccezionali indipendenti dalla sua volontà.

La mancata partecipazione alla lezione della prima ora è considerata assenza e il docente ne terrà considerazione per la valutazione finale del profitto.

### **Entrate Posticipate/Uscite Anticipate**

Gli studenti sono sempre tenuti a entrare in classe prima del suono della campanella, che annuncia l'inizio della prima ora e l'ingresso del docente, e a uscire al termine delle lezioni.

In casi straordinari è consentito l'ingresso oltre la prima ora o l'uscita prima dell'ultima ora se lo studente presenta al Coordinatore Didattico o suo Vice la richiesta di permesso sul libretto personale debitamente firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

Le entrate e uscite straordinarie non potranno superare il numero di tre per ogni trimestre e quattro per ogni pentamestre. Ulteriori richieste potranno concorrere all'abbassamento del voto di condotta al termine del trimestre o pentamestre.

**Tabella A: Infrazioni disciplinari e relative sanzioni**

<b>DOVERI</b>	<b>COMPORAMENTI</b> che si caratterizzano come infrazioni a doveri	<b>QUANDO</b> scatta il provvedimento	<b>CHI</b> accerta e stabilisce	<b>COME</b> Procedere  <b>TIPO DI</b> <b>PROVVEDIMENTO</b>
<b>Rispettare modalità e tempi stabiliti dai docenti per lo svolgimento delle attività didattiche a scuola o a casa.</b>	Mancato svolgimento di compiti o elaborati assegnati dai docenti.	subito	il docente	Annotazione sul Registro Elettronico
<b>Rispettare diverse etnie, culture e religioni nell'ottica della valorizzazione della diversità e di un ambiente inclusivo.</b>	Offendere diverse etnie e culture con atti o parole.	subito	il docente	nota disciplinare
<b>Utilizzare in ogni contesto un linguaggio appropriato e rispettoso del luogo in cui ci si trova.</b>	Utilizzare turpiloqui.	subito	il docente	nota disciplinare
<b>Partecipare alle lezioni e alle attività proposte dai docenti con continuità.</b>	Lasciare la classe senza il permesso del docente.	subito	il docente	nota disciplinare
<b>Consegnare il telefono cellulare all'inizio della prima ora e al termine dell'intervallo (inizio della quarta ora).</b>	Non consegnare il cellulare all'inizio delle lezioni e al termine dell'intervallo.	subito	il docente	nota disciplinare
<b>Utilizzare unicamente gli strumenti consentiti dai docenti per lo svolgimento dell'attività didattica.</b>	Utilizzare il cellulare nel corso della lezione o al cambio dell'ora.	subito	il docente	nota disciplinare
<b>Partecipare alle lezioni e alle altre attività didattiche.</b>	Essere immotivatamente assente durante le lezioni, pur rimanendo all'interno dell'Istituto.	subito	il docente	nota disciplinare
<b>Trovarsi in aula all'inizio delle singole ore di lezione.</b>	Ritardare intenzionalmente l'entrata in classe al cambio dell'ora.	subito	il docente	nota disciplinare

<b>Adoperarsi nello studio della disciplina oggetto di una specifica ora di lezione.</b>	Studiare altre discipline durante un'ora di lezione.	subito	il docente	nota disciplinare
<b>Adottare un comportamento sempre corretto sia nel corso della regolare attività didattica all'interno dell'Istituto, sia nel corso di uscite didattiche.</b>	Tenere un comportamento scorretto nel corso delle lezioni e delle uscite didattiche.	subito	il docente	nota disciplinare
<b>Mantenere un comportamento corretto nel corso della Didattica a distanza (DaD)</b>	-Evitare intenzionalmente di mostrarsi in video; -fermare l'immagine durante la lezione; -assentarsi senza il permesso dei docenti.	Subito	il docente	nota disciplinare
<b>Tenere sempre un comportamento rispettoso nei confronti dei docenti, del personale scolastico e degli altri studenti.</b>	Offendere fisicamente o verbalmente e minacciare docenti, studenti e personale scolastico.	A seguito del pronunciamento del Consiglio di Classe o del Preside.	Il Consiglio di Classe o il Preside	sospensione per uno o più giorni senza obbligo di frequenza
<b>Rispettare il materiale scolastico di docenti e studenti.</b>	Sottrarre oggetti personali a docenti, studenti e personale scolastico.	A seguito del pronunciamento del Consiglio di Classe o del Preside.	Il Consiglio di Classe o il Preside	sospensione per uno o più giorni senza obbligo di frequenza
<b>Astenersi dal pronunciare bestemmie.</b>	Bestemmiare.	A seguito del pronunciamento del Consiglio di Classe o del Preside.	Il Consiglio di Classe o il Preside	sospensione per uno o più giorni senza obbligo di frequenza
<b>Astenersi dal fumare, anche una sigaretta elettronica, all'interno dei locali dell'Istituto.</b>	Fumare, anche una sigaretta elettronica, nei locali dell'Istituto.	A seguito del pronunciamento del Consiglio di Classe o del Preside.	Il Consiglio di Classe o il Preside	sospensione per uno o più giorni senza obbligo di frequenza
<b>Rispettare i locali e gli arredi scolastici.</b>	Danneggiare gli arredi scolastici.	A seguito del pronunciamento del Consiglio di Classe o del Preside.	Il Consiglio di Classe o il Preside	sospensione per uno o più giorni con o senza obbligo di frequenza

<b>Astenersi dal lanciare qualsiasi tipo di oggetto dalla finestra.</b>	Lanciare oggetti fuori dalla finestra.	A seguito del pronunciamento del Consiglio di Classe o del Preside.	Il Consiglio di Classe o il Preside	sospensione per uno o più giorni con o senza obbligo di frequenza
<b>Astenersi dall'abbandonare i locali dell'Istituto senza l'esplicito permesso della Presidenza.</b>	Lasciare l'Istituto senza il permesso della dirigenza scolastica.	A seguito del pronunciamento del Consiglio di Classe o del Preside.	Il Consiglio di Classe o il Preside	sospensione per uno o più giorni con o senza obbligo di frequenza
<b>Evitare di ricevere una o più note disciplinari.</b>	Accumulare almeno tre note disciplinari.	A seguito del pronunciamento del Consiglio di Classe o del Preside.	Il Consiglio di Classe o il Preside	sospensione per uno o più giorni con o senza obbligo di frequenza

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Qualora le mancanze disciplinari dello studente abbiano procurato danni ai beni mobili e immobili dell'Istituto, lo studente è tenuto anche all'integrale riparazione del danno.

L'assegnazione di una nota disciplinare è immediatamente comunicata dal docente al Coordinatore Didattico o suo delegato, nonché agli altri docenti per opportuna conoscenza.

La famiglia è convocata dal Coordinatore didattico o suo delegato per ricevere comunicazione dell'avvenuta sospensione e firmare il documento relativo.

Si precisa che sul Registro Elettronico elaborato da Domus Media le note disciplinari si configurano come note di colore rosso, mentre le annotazioni relative alla didattica si configurano come note di colore verde e possono essere visionate nella sezione dedicata ai voti delle singole discipline.

Anche le annotazioni verdi, visibili ai Genitori, sono tenute in considerazione dai docenti per la definizione della valutazione di profitto al termine dei singoli periodi (trimestre o pentamestre).

Si precisa che una sospensione con o senza obbligo di frequenza comporta automaticamente l'attribuzione del 6 in condotta alla fine del trimestre o pentamestre.

## **Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo Scrutinio Finale o Esame di Stato**

Lo studente sarà allontanato in via definitiva dalla comunità scolastica per disposizione del Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di Classe, in caso di ripetute e gravi azioni di insubordinazione, che siano state già sanzionate tramite sospensione per uno o più giorni senza obbligo di frequenza. Il Consiglio di Istituto, preso atto della gravità del comportamento tenuto dallo studente e dell'assenza di un serio impegno di correzione da parte dello stesso, stabilirà l'espulsione per garantire una regolare e serena prosecuzione dell'attività scolastica nella classe cui appartiene lo studente e, in generale, nell'intero Istituto.

Il voto 5 in condotta sarà attribuito dal Consiglio di Classe per gravi violazioni ai doveri degli studenti definiti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, già sanzionate con provvedimenti disciplinari di sospensione. Inoltre, l'insufficienza in condotta dovrà essere motivata con un giudizio e verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale. L'insufficienza, votazione inferiore a 6, nel voto di condotta comporta la non ammissione all'anno successivo o all'esame di Stato.

### **Art. 4 - Organo di Garanzia**

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del DPR 249/1998, così come modificato dal DPR 235/2007, contro le sanzioni disciplinari sopra indicate è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Esso è composto per la scuola secondaria di II grado da:

- Coordinatore didattico in qualità di presidente;
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto (un componente effettivo e un componente supplente)
- due genitori eletti (un componente effettivo e un componente supplente)
- due studenti eletti (un componente effettivo e un componente supplente)

L'Organo di garanzia decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente che provvede, di volta in volta, a designare il segretario verbalizzante.



Per la validità della seduta è prevista la presenza della metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Ciascun componente dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; il voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso viene notificato per iscritto all'interessato.

Contro le violazioni del Regolamento di cui al DPR 235/2007, recepite dal presente Regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia Regionale.

### **Casi di rilevanza penale**

In casi di rilevanza penale, il Coordinatore Didattico provvede a segnalare il comportamento dello studente all'autorità competente.

## **CAPITOLO III**

### **TITOLO I - NORME PER I DOCENTI**

I docenti espletano la propria attività di insegnamento in costante confronto con la Dirigenza e il Vice-Preside. Accettano il contratto di lavoro, il regolamento interno, le “Linee guida” e condividono il carisma dell’Istituto.

Si impegnano a mantenere sempre un comportamento educato e corretto che rispetti la sensibilità non solo degli alunni e delle di loro famiglie ma anche dei colleghi.

Non usano il telefono cellulare durante l’orario di lezione e rispettano il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell’Istituto. Sono tenuti ad un abbigliamento curato e consono all’ambiente educativo. Non possono accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie. Rispettano il “segreto d’ufficio” su ciò di cui vengono a conoscenza nell’ambito del proprio servizio sia rispetto alla scuola che alle famiglie sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto della normativa in materia di privacy.

I docenti non devono utilizzare il telefono cellulare per comunicare con gli studenti e le famiglie. Qualsiasi comunicazione dovrà avvenire tramite il registro elettronico. E’ consentito l’uso del cellulare solo in particolari situazioni di grave necessità e urgenza.

I Docenti non possono impartire lezioni private agli alunni presenti nell’Istituto.

Salva la propria autonomia didattica devono attenersi alle “Linee guida” loro indicate da parte dei Coordinatori di ciclo e/o del Vice Preside.

I docenti conoscono e rendono operativo il Regolamento della scuola, il Progetto educativo ed il P.T.O.F. Sono inoltre tenuti al rispetto delle norme per l’uso delle aule speciali (informatica, aula di musica, teatro e palestra) e controllano, all’inizio ed alla fine di ciascuna lezione il buon funzionamento delle attrezzature e del materiale didattico usato.

Ogni docente garantisce la continua e costante vigilanza sugli alunni, sul loro comportamento nonché sulla loro sicurezza per tutto il tempo in cui vengono ad esso affidati, prestando una particolare attenzione nei confronti di quegli alunni più problematici dei quali favorisce l’inserimento all’interno della classe.

È cura dell'insegnante inoltre controllare le assenze degli alunni, richiedere le giustificazioni, tenere aggiornato il registro, curare l'ordine della classe, utilizzare le strategie più idonee per ottenere l'attenzione durante le lezioni da parte degli alunni, nonché il loro corretto comportamento garantendo il silenzio degli studenti sia durante le lezioni che negli spostamenti negli spazi interni dell'Istituto.

### **Art. 1 - Attività e Orari**

I docenti della prima ora si devono trovare in sala professori o nel luogo di raccolta degli alunni prima dell'inizio della lezione. In caso di ritardo devono avvertire tempestivamente il Vice-Preside o il Coordinatore di Ciclo. Il docente presente alla prima ora si impegna a far recitare agli alunni una preghiera prima di iniziare la lezione. In particolare il singolo docente:

- giustifica eventuali ritardi se non superano i 10 minuti dall'inizio della lezione. Diversamente l'alunno non potrà essere accolto in aula fino all'inizio all'ora successiva. In casi particolari di necessità l'alunno che chiede di entrare in ritardo, dovrà essere autorizzato dal Vice-Preside o dal Coordinatore di Ciclo.

Il docente non può autorizzare uscite anticipate comunicate telefonicamente o verbalmente. Le autorizzazioni all'uscita dovranno invece essere scritte sul libretto personale e firmate dai genitori ed autorizzate dal Vice Preside.

Il docente:

- è tenuto a presentare il piano di lavoro per l'anno in corso entro la fine di ottobre;
- prepara con cura le lezioni, corregge i compiti ed usa gli accorgimenti ed i mezzi didattici nel rispetto delle esigenze reali della classe;
- indica ad inizio anno alla segreteria didattica i giorni e gli orari in cui si rende disponibile ad incontri privati con i genitori degli alunni che permettano una maggiore conoscenza e collaborazione;
- partecipa al Collegio dei docenti ed è tenuto a compilare le apposite schede di valutazione del I e II quadrimestre, o diversa divisione dell'anno scolastico, nei tempi indicati dal Vice-Preside;
- nelle assemblee di classe dei genitori e dei docenti convocate e presiedute dal Vice Preside, presenterà il piano di lavoro annuale.

## **TITOLO II – NORME PER GLI ALUNNI E LE FAMIGLIE**

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia, pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

Il genitore e lo studente, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assumono l'impegno di osservare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

I documenti fondamentali d'Istituto sono a disposizione di chiunque ne abbia interesse, adeguatamente pubblicizzati sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 1 Alunni**

Lo studente ha il diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che ne rispetti e ne valorizzi l'identità. Ha pertanto il diritto, ma anche il dovere, di partecipare attivamente alla vita della scuola e di conoscere le norme che la regolano sia a livello organizzativo che di sicurezza. Ha il diritto di trovare nella scuola proposte e progetti basati sui valori anche spirituali illuminati dal Vangelo. Da parte sua quindi è necessario l'impegno a partecipare almeno ad una delle attività di volontariato offerte dalla scuola nel corso dell'anno scolastico.

Coerentemente con la proposta educativa dell'Istituto, gli alunni partecipano attivamente alle lezioni di cultura religiosa e alle iniziative di carattere formativo e religioso intese a favorire la sintesi tra fede, cultura e vita.

Ogni alunno avrà il dovere di rispettare i propri compagni, in un clima di costante rispetto, condivisione e confronto. Saranno pertanto oggetto di specifici provvedimenti tutti quei comportamenti attuati a danno di ciò. Dovrà rispettare qualsiasi membro della comunità scolastica e mantenere un comportamento corretto ed adeguato.

È vietato l'uso dei cellulari o altri dispositivi elettronici portatili se non per specifiche esigenze didattiche e previa indicazione degli insegnanti. Diversamente, i suddetti dispositivi elettronici verranno sequestrati e riconsegnati solo ai genitori che nel frattempo saranno avvisati dalla segreteria didattica.

La direzione non assume responsabilità per quanto gli alunni possano smarrire all'interno dell'Istituto.

Ogni alunno deve sempre portare a scuola il “Libretto Scolastico personale”, che sarà firmato dai genitori o da chi ne fa le veci, ed avrà valore solo dopo la firma del genitore timbrata e sottoscritta dalla Presidenza. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, sul Libretto Scolastico personale.

L’entrata e l’uscita fuori dall’orario scolastico, consentita solo per validi motivi, deve essere richiesta sul Libretto Scolastico personale ed autorizzata dal Vice Preside ed avverrà attraverso l’accompagnamento di un familiare maggiorenne.

Le eventuali imprevisioni alle lezioni ed il mancato svolgimento dei compiti, debitamente giustificati dai genitori sul Libretto Scolastico personale, possono essere accettati solo per validi motivi e comunque sempre a discrezione dell’insegnante. Durante l’intervallo gli alunni possono accedere ai servizi igienici e fare merenda nei locali indicati dall’insegnante. È richiesta la massima attenzione per mantenere la pulizia nei servizi igienici, la correttezza del comportamento e la puntualità nella ripresa regolare delle lezioni.

Nello spostamento alla sala mensa gli alunni sono accompagnati dagli Insegnanti. Il comportamento a cui gli studenti saranno tenuti è educato e dignitoso. Prima di iniziare il pasto sarà recitata una preghiera. Durante i pasti dovranno adottare un comportamento educato e rispettoso sia nei confronti degli altri compagni, dei docenti e del personale di servizio, e non sprecare il cibo. Al termine della mensa gli alunni saranno accompagnati negli spazi preposti per la ricreazione.

Lo studente è tenuto a frequentare regolarmente i corsi, rispettando gli orari di ingresso ed uscita ad assolvere agli impegni di studio. In particolare ogni alunno deve:

- rispettare i propri compagni e non attuare comportamenti che possano ledere la loro sensibilità e autostima;
- essere leale e disponibile nei rapporti interpersonali, nello svolgimento delle verifiche e nella partecipazione alla vita della scuola;
- utilizzare correttamente il materiale scolastico senza recare danni ed evitando gli sprechi;
- indossare la divisa scolastica indicata dalla scuola;
- utilizzare i libri di testo di cui all’elenco fornito dalla scuola;

- adottare il materiale indicato dagli insegnanti; l'eventuale mancanza sarà annotata sul Registro Personale del Professore.;
- rispettare il divieto di fumare;
- chiedere il permesso all'insegnante prima di uscire dall'aula nel corso delle lezioni.

La mancata osservanza dei doveri da parte degli alunni (come disciplinato nei "regolamenti di condotta"), può essere oggetto di sanzioni disciplinari aventi finalità educative, decisi dal Vice Preside e dal Consiglio di Classe, nei casi più gravi, dal Consiglio d'Istituto.

## **Art. 2 Famiglie**

I genitori o chi ne fa le veci, si impegnano ad instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa, impegnandosi anche a tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, note disciplinari e controllando costantemente il Registro Elettronico e le comunicazioni scuola-famiglia attraverso circolari e sito web istituzionale, nonché partecipando con regolarità alle riunioni previste.

È necessario che facciano rispettare ai propri figli l'orario di ingresso a scuola, non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità, giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro, con la necessaria certificazione medica in caso di assenze superiori ai cinque giorni.

Le famiglie inoltre saranno di supporto alla scuola invitando il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o altri dispositivi elettronici o audiovisivi. Sono infatti consapevoli che la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del dispositivo.

È inoltre necessario che verifichino, attraverso un contatto costante con i docenti, che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola ed intervengano di fronte ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, strumentazione tecnica e sportiva con il recupero e il risarcimento eventuale dei danni.

Le famiglie devono essere consapevoli del fatto che le infrazioni disciplinari del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari da parte del Vice Preside e, nei casi più gravi, dal Consiglio d'Istituto.

I genitori pertanto si impegnano:

- a collaborare attivamente con il personale della scuola;
- a partecipare alle riunioni di classe, ai colloqui individuali ed altre iniziative organizzate dalla scuola;
- a mantenere fede all'impegno economico assunto al momento dell'iscrizione provvedendo al pagamento della retta scolastica nei tempi e modi indicati dalla scuola, consapevoli che eventuali ritardi o insoluti saranno perseguibili giudizialmente;
- a comunicare con gli insegnanti o personalmente o tramite il registro elettronico;
- a non chiedere agli insegnanti il numero personale del cellulare;
- a provvedere al materiale didattico del proprio figlio;
- a comunicare eventuali ingressi o uscite fuori orario attraverso il Libretto scolastico;
- a non salire nelle classi;
- a non fare regali individuali/collettivi al personale docente se non di modico valore;
- a rispettare il divieto di fumare all'interno dell'Istituto;
- ad impegnarsi a controllare e monitorare l'utilizzo di dispositivi elettronici, audio, video ecc. anche quando il proprio figlio non è a scuola avvisando il Vice-Presidente ogni qualvolta venisse a conoscenza di un utilizzo non corretto di tali dispositivi a danno sia del personale docente che degli altri studenti.

### **Art. 3 - Rappresentanti di Classe**

Ogni classe elegge due Rappresentanti di Classe che vengono eletti/e all'inizio di ciascun anno scolastico nel corso della prima Assemblea dei genitori con i docenti. I Rappresentati di Classe sono i primi e principali collaboratori con gli insegnanti per l'attuazione del P.T.O.F. sono gli intermediari tra le famiglie e la scuola.

In particolare i Rappresentanti di Classe:

- collaborano personalmente alla vita della scuola tramite la partecipazione alle riunioni, agli incontri ed a tutte le iniziative proposte;
- promuovono e favoriscono gli scambi ed il dialogo tra i genitori e tra quest'ultimi e la scuola;

- conoscono e fanno conoscere le attività e le iniziative della scuola;
- segnalano alle famiglie ed alla scuola eventuali episodi di “bullismo” e “cyber-bullismo” dei quali dovessero venire a conoscenza;
- si impegnano affinché la “chat” di classe sia utilizzata:
  - a) con moderazione e solo per comunicazioni attinenti la scuola;
  - b) nel rispetto sia degli altri genitori che degli alunni, nonché del personale docente ed ausiliario; l’adozione del registro elettronico da parte dell’Istituto infatti garantisce agli alunni ed alle famiglie la possibilità di conoscere i compiti assegnati e controllare i programmi svolti.

È importante che i Rappresentanti favoriscano un rapporto di collaborazione sincera tra le famiglie, animato da relazioni “umane” e “cristiane”, agendo in sintonia con gli insegnanti, nel rispetto degli obiettivi educativi della scuola.

### **TITOLO III – COMMISSIONE MENSA**

All’interno dell’Istituto viene eletta una Commissione per la mensa scolastica, i cui membri sono chiamati ad operare, in uno spirito collaborativo, un controllo sul servizio di refezione scolastica gestito dalla società cooperativa VIVENDA.

Fanno parte della Commissione il Gestore dell’Istituto o persona da lei delegata, il Vice-Preside, un Insegnante della Scuola dell’Infanzia, un Insegnante della Scuola Primaria, un Insegnante della Scuola Secondaria di 1° grado e nove Genitori.

I componenti della Commissione vengono nominati nel mese di marzo dell’anno scolastico in corso e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avverrà nell’anno scolastico successivo.

La Commissione Mensa è regolata da un proprio regolamento.



## TITOLO IV

### NORME PER IL PERSONALE A.T.A.(PERSONALE NON DOCENTE)

Il personale non docente presente all'interno dell'Istituto, assolve funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto Collettivo Nazionale del Lavoro AGIDAE, in collaborazione con la Dirigenza, con le altre figure preposte e con il personale docente.

Il personale non docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come definito dal CCNL, concordato con la Direzione e indicato dalle "Linee guida" di riferimento, nel rispetto dei seguenti criteri:

- funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni.

Tutto il personale non docente, oltre ad attenersi a quanto prescritto dal CCNL AGIDAE, è tenuto a rispettare precise norme di comportamento, in particolare:

- utilizza modi, linguaggio e abbigliamento adeguati al contesto educativo della Scuola;
- esercita con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
- si impegna ad avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a lui/lei affidati;
- garantisce il segreto d'ufficio;
- assicura la massima collaborazione con tutte le componenti della Comunità Educante;
- osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Dirigenza ("Linee guida") e le norme in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;
- ha cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola;

- rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Dirigenza. In caso di eventuali assenze, si attiene alle norme previste dal contratto nazionale di lavoro.

### **Art. 1 - Personale di Segreteria**

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, ed in particolare:

- il protocollo della corrispondenza;
- la cura dei rapporti con l'utenza nel rispetto dell'orario di apertura al Pubblico;
- la gestione e il controllo del pagamento delle rette, segnalando alla Dirigenza eventuali insoluti;
- la produzione e l'aggiornamento della documentazione relativa ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni;
- il tempestivo rilascio di certificati richiesti dai fruitori del servizio scolastico;
- la conservazione della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento del servizio educativo dell'istruzione, garantendone l'accessibilità alle persone autorizzate;
- la predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento degli Organi Collegiali;
- la produzione della documentazione relativa ai contratti formali ed informali con la pubblica amministrazione e con Enti territoriali pubblici e privati;
- la cura dei rapporti con i fornitori di beni e servizi, gli esecutori di lavori e interventi, i liberi professionisti, i prestatori d'opera e il personale della scuola e di altre amministrazioni che intrattengono rapporti e/o ricevono incarichi dall'istituzione.

Il personale di segreteria inoltre si impegna a rispettare le "linee guida" impartite dalla Dirigenza per la divisione del lavoro tra la segreteria amministrativa e quella didattica e gli orari di lavoro.

## **Art. 2 - Personale per la sorveglianza e la pulizia**

Il personale addetto alla sorveglianza, e alla pulizia, assicura un ambiente scolastico accogliente e pulito, che concorre al benessere e alla serenità dell'utenza. L'operatore è tenuto a seguire fedelmente le "linee guida" disposte dalla Dirigenza, alla quale segnala tempestivamente eventuali guasti alle strutture e all'arredo.

## **Art. 3 - Personale per la Portineria e Centralino telefonico**

Il personale addetto alla portineria ed al centralino assicura la puntualità e la tempestività del servizio. In particolare:

- vigila responsabilmente sulle entrate e le uscite delle persone avendo particolare attenzione degli estranei e degli alunni;
- si impegna a tenere atteggiamenti di cordialità e accoglienza;
- consapevole della delicatezza del proprio compito, non pone domande indiscrete e mantiene un rigoroso riserbo su quanto può avere inavvertitamente visto o ascoltato;
- previa identificazione del richiedente garantisce la trasmissione precisa e concisa delle informazioni, indirizzando, quando necessario, a uffici e persone di competenza. Nel contatto con persone che hanno ruoli ed esigenze differenziate, si impegna a discernere e attuare idonee modalità di accoglienza;
- risponde alle telefonate indicando il corretto nome dell'Istituto e richiedendo l'identità dell'interlocutore;
- utilizza gli appositi moduli per notificare chiamate e messaggi;
- nel rapporto con gli alunni si attiene alle indicazioni della Dirigenza.

# INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	p. 1
---------------------	------

## CAPITOLO I

### TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI:

1. <u>CONSIGLIO DI ISTITUTO:</u>	
Art. 1 - Composizione e compiti	p. 3
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	p. 4
2. <u>COLLEGIO DEI DOCENTI PLENARIO</u>	
Art. 1 - Composizione e compiti	p. 5
Art. 2 - Convocazione del Collegio	p. 6
3. <u>COLLEGIO DEI DOCENTI PER OGNI GRADO DI SCUOLA:</u>	
Art. 1 - Composizione e compiti	p. 6
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	p. 6
4. <u>CONSIGLIO DI CLASSE:</u>	
Art. 1 - Composizione e compiti	p. 6
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	p. 7
5. <u>ASSEMBLEA DEI GENITORI</u>	p. 7
6. <u>ASSEMBLEA DI CLASSE GENITORI E DOCENTI</u>	p. 7
7. <u>ORGANO DI GARANZIA</u>	
Art. 1 - Composizione e compiti	p. 8
Art. 2 - Convocazione e funzionamento	p. 9

<b>TITOLO II - DIRIGENZA</b>	
1. <u>GESTORE</u>	p. 8
2. <u>COORDINATORE DIDATTICO</u>	p. 9
<b>TITOLO III - VICE-PRESIDE</b>	p. 10
<b>TITOLO IV - RESPONSABILE DEL PROGETTO CAMBRIDGE</b>	p. 12
<b>TITOLO V - COORDINATORE DI CICLO</b>	p. 13

## **CAPITOLO II**

<b>TITOLO I - SCUOLA DELL'INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA</b>	p. 16
Art. 1 - Coordinatrice di Ciclo	p. 16
Art. 2 - Educatrici ed Insegnanti	p. 17
Art. 3 - Orari e attività	p. 18
Art. 4 - Regolamento	p. 19
<b>TITOLO II - SCUOLA PRIMARIA</b>	p. 20
Art. 1 - Coordinatrice di Ciclo	p. 20
Art. 2 - Orari e attività	p. 20
Art. 3 - Regolamento	p. 21
Art. 4 - Regolamento di Disciplina	p.23
<b>TITOLO III - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	p. 27
Art. 1 - Coordinatrice di Ciclo	p. 27
Art. 2 - Orari ed attività	p. 27
Art. 3 - Regolamento	p. 28
Art. 4 - Regolamento di Disciplina	p. 30

<b>TITOLO IV - SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO</b>	p. 34
Art. 1 - Coordinatore/Coordinatrice di ciclo	p. 34
Art. 2 - Orari ed attività	p. 34
Art. 3 - Regolamento di Condotta	p. 35
Art. 4 - Organo di Garanzia	p. 40

### **CAPITOLO III**

<b>TITOLO I - NORME PER I DOCENTI</b>	p. 42
Art. 1 - Attività e Orari	p. 43
<b>TITOLO II- NORME PER GLI ALUNNI E LE FAMIGLIE</b>	p. 44
Art. 1 - Alunni	p. 44
Art. 2 - Famiglie	p. 46
Art. 3 - Rappresentanti di classe	p. 47
<b>TITOLO III -COMMISSIONE MENSA</b>	p. 48
<b>TITOLO IV - NORME PER IL PERSONALE A.T.A. (PERSONALE NON DOCENTE)</b>	p. 49
Art. 1 - Personale di Segreteria	p. 50
Art. 2 - Personale per la sorveglianza e la pulizia	p. 51
Art. 3 - Personale per la Portineria e Centralino telefonico	p. 51