

# **Istituto Scolastico**

*"Sant'Angela" e "Sorelle Franchina"*

## **IL NOSTRO REGOLAMENTO**

## INDICE

- MISSIONE E VALORI pag. 03
- ORGANI COLLEGIALI pag. 04
- ORGANIGRAMMA pag. 15

### REGOLE DI COMPORTAMENTO:

- PERSONALE DOCENTE pag. 22
- GENITORI pag. 28
- ALUNNI pag. 29
- PERSONALE NON DOCENTE pag. 31
- DOCUMENTI pag. 31

## ⇒ **MISSIONE**

Le Scuole "Sant'Angela" e "Sorelle Franchina" continuano l'opera educativa, per la quale il nostro Fondatore, don Francesco della Madonna, ha offerto la vita e ha dato origine all'Istituto delle Suore Orsoline di M.V.I. Ispirandoci a Sant'Angela Merici, troviamo il senso della missione nelle sue parole così riformulate:

- accompagnare la persona nella realizzazione della sua verità: essere ad immagine di Dio, sul modello di Gesù Cristo;
- creare un ambiente di fiducia, nel quale ogni alunno si sente capito e aiutato a sviluppare il suo essere persona nell'autentica libertà;
- stimolare alla generosità verso gli altri, su cui si fonda la possibilità di vivere relazioni profonde e significative;
- far confluire e ricomporre l'educazione e l'istruzione unitariamente e armonicamente nella formazione integrale della persona.

## ⇒ **VALORI**

### **A. CENTRALITÀ DELLA PERSONA**

### **B. GRADUALITÀ E CONTINUITÀ**

### **C. RESPONSABILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE**

#### **CENTRALITÀ DELLA PERSONA**

- \* accogliere ciascuno con amorosa sollecitudine.
- \* conoscere ogni alunno nella propria irripetibilità personale.  
*"Tutti, uno ad uno devono essere studiati nella loro peculiare psicologia e conservati, più che in uno schedario, nell'intimo del cuore" (cfr S. Angela Merici)*
- \* guidare con attenzione vigile e materna alla scoperta di un progetto originale di vita.

#### **GRADUALITÀ E CONTINUITÀ**

- \* rispettare le esigenze ed il ritmo di ciascuno offrendo itinerari diversificati per favorire l'identità personale.
- \* guidare in modo progressivo verso una forma di autonomia cosciente e matura.

#### **RESPONSABILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE**

- \* rendere l'altro protagonista del proprio cammino di crescita.
- \* favorire l'assunzione consapevole del proprio progetto di vita per operare scelte mature ed aperte al servizio.

## ⇒ **ORGANI COLLEGIALI: OBIETTIVI, STRUTTURA E FUNZIONAMENTO**

### **INTRODUZIONE**

#### **Art. 1 - Costituzione degli Organi Collegiali.**

La Comunità scolastica "**Sant'Angela**" di Fiorano al Serio e "**Sorelle Franchina**" di Casnigo, per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative della Scuola, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana con particolare riferimento alla **legge 62/2000 sulle scuole paritarie**, istituisce il Consiglio d'Istituto, la cui attività è regolata dal presente Statuto.

A tal fine, si stabilisce la costituzione di un **unico Consiglio** per le scuole presenti nell'Istituto, cioè **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**. Oltre a tale Consiglio si articoleranno anche i seguenti organi collegiali: **giunta esecutiva, consigli di classe e interclasse, collegio dei docenti**.

#### **Art. 2 - Finalità istituzionali.**

Data la particolare fisionomia dell'Istituto, gestito dall'Ente Religioso delle "Orsoline di M.V.I.", e le sue specifiche **finalità educative, ispirate alla concezione cristiana della vita**, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello **specifico Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto. Al suddetto Ente Gestore spettano in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

### **CAPITOLO I**

#### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 3 - Composizione**

Il Consiglio d'Istituto (C.I.), avendo la nostra scuola una popolazione scolastica inferiore a 500 alunni, è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- Gestore (oppure un rappresentante da esso designato)

- Dirigenza scolastica: coordinatrici della scuola secondaria di I grado, primaria e dell'infanzia (una delle quali riceve la nomina a Dirigente d'Istituto)
- Insegnanti: 6 rappresentanti eletti (diventano 8 con Casnigo?)
- Genitori: 6 rappresentanti eletti (diventano 8 con Casnigo?)
- Personale non docente: un rappresentante eletto.

**In particolare si precisa:**

- Personale docente:
  - 2 rappresentanti della scuola dell'infanzia
  - 2 rappresentanti della scuola primaria
  - 2 rappresentanti della secondaria di I grado.
- Genitori:
  - 6 rappresentanti distribuiti per i vari gradi di scuole come sopra indicato per il personale docente;

il Presidente del Comitato Genitori è membro di diritto della componente genitori.

L'appartenenza ai rispettivi settori (Infanzia, Primaria e Secondaria) dei docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del C.I., ma non per la permanenza in esso, che perdura anche se essi nel corso del triennio dovessero mutare settore; in caso, però, di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione di servizio scolastico [docenti] o di frequenza dell'alunno [genitori]), si procederà alla sua sostituzione preferendo un membro del settore eventualmente privo di rappresentanti, secondo quanto prescritto dall'art. 6, comma 2.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C.I. a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

**Art. 4 - Attribuzioni**

Il C.I., fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

**In particolare:**

- a) elegge nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il Presidente e il Vice-Presidente a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza.
- b) elegge nella prima seduta tra i propri membri una giunta esecutiva composta secondo l'art. 9;

- c) definisce gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- d) adotta il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99), novellato dall'art. 1, comma 14, della Legge 107/2015;
- e) provvede all'adozione di un regolamento interno dell'Istituto, che dovrà stabilire, tra l'altro, le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- f) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo della Cassa Scolastica per quanto concerne la realizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- g) dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
- h) promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (cfr. art. 7 del DPR 275/99 –reti di scuole);
- i) promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- j) regola forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto;
- k) propone all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie; indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe e interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto.

#### **Art. 5 - Funzioni del Presidente**

Il Presidente del C.I. elegge tra i membri del Consiglio stesso un segretario, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio, come previsto dall'art. 7.

Spetta al Presidente convocare e presiedere le riunioni del C.I., stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli e le indicazioni della Giunta d'Istituto. Spetta anche al Presidente rappresentare il Consiglio presso l'Ente Gestore, gli altri organi collegiali, presso le autorità e presso qualsiasi terzo.

Egli, secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al Vice-Presidente, il quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni.

Nel caso di dimissioni del Presidente o di cessazione di rappresentanza il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.

### **Art. 6 - Durata in carica del C. I.**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

I Consiglieri, che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal rappresentante di categoria e di settore, che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive, da tenersi possibilmente insieme alle elezioni annuali per i Consigli di Classe e di Interclasse.

### **Art. 7 - Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere**

Il C.I. dovrà riunirsi almeno due volte al quadrimestre, nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione; in caso contrario il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche "ad horam" e con qualsiasi mezzo.

Le proposte per l'"ordine del giorno" per le riunioni devono essere presentate al Presidente della Giunta Esecutiva, almeno 8 giorni prima della riunione.

Il Presidente invierà l'elenco completo dell'"ordine del giorno" ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione. Copia della convocazione e del relativo "ordine del giorno" dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito albo della Scuola.

Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio.

Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti.

Le deliberazioni del C.I., per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola, comunicate alla Giunta Esecutiva, all'Ente Gestore, ai rappresentanti di Classe dei Genitori degli alunni ed esposte nelle sale dei Docenti.

Le deliberazioni del C.I. sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si provvede alla designazione delle cariche di Presidente, Vice-Presidente e dei membri della G.E. ed ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

#### **Art. 8 - Riunione congiunta dei vari Organi Collegiali**

Su convocazione del rappresentante dell'Ente Gestore, dopo preventivo accordo col Presidente del C.I., possono aver luogo riunioni congiunte dei vari Organi Collegiali, per i seguenti motivi:

- a) esame ed approvazione di modifiche allo statuto, in base all'art. 24;
- b) discussione e decisione su problemi di comune interesse riguardanti aspetti fondamentali della vita dell'Istituto.

Lo svolgimento di tali riunioni congiunte avviene in analogia con quanto previsto per le riunioni del Consiglio d'Istituto, sotto la Presidenza del rappresentante dell'Ente Gestore, il quale dovrà designare in apertura di riunione un segretario per la stesura del verbale.

### **CAPITOLO II**

#### **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 9 - Composizione e durata.**

La Giunta Esecutiva (G.E.) è composta dal Dirigente scolastico o da uno dei Coordinatori delle diverse scuole presenti nello stesso Consiglio, dal Segretario dell'Istituto che funge da Segretario di Giunta, e da 4 Consiglieri eletti dal C.I., e precisamente: da 2 docenti e da 2 genitori.



La G.E. è presieduta dal Dirigente, che designerà tra i membri della Giunta il Tesoriere, il quale provvederà alla tenuta dei registri contabili, alla formazione dei bilanci e dei conti da sottoporre prima alla G.E. e poi al C.I., alla riscossione dei mezzi finanziari ed ai pagamenti approvati dal Consiglio. Il fondo cassa resta depositato presso l'Amministrazione dell'Istituto.

La G.E. dura in carica tre anni. In caso di preventiva decadenza per dimissioni o per la perdita dei requisiti richiesti o per tre assenze consecutive ingiustificate, il C.I. procederà alla sostituzione a norma dell'art. 6, comma 2.

#### **Art. 10 - Competenze**

La G.E. prepara gli argomenti da sottoporre all'esame del C.I., corredandoli di precise richieste e relazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. I Consiglieri di Istituto che vogliono fare delle proposte da inserire nell'ordine del giorno in discussione nella riunione del C.I., dovranno farle pervenire in tempo utile al Presidente della Giunta.

La G.E. predispone anche il bilancio preventivo e il conto consuntivo annuale della Cassa Scolastica da sottoporre all'approvazione del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere relazionando al Consiglio stesso sull'avvenuta esecuzione.

La G.E. deve far pervenire le proposte e il materiale relativo al C.I. nel termine previsto dall'art. 7, comma 3.

#### **Art. 11 - Riunioni e delibere**

Le riunioni della G.E. sono valide solo se sono presenti il Presidente ed almeno tre membri di essa.

Le deliberazioni della G.E. sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le sedute della G.E. non sono pubbliche. Il Segretario dovrà redigerne relativo verbale.

### **CAPITOLO III**

#### **CONSIGLIO DI CLASSE E INTERCLASSE**

#### **Art. 12 - Composizione.**

I **Consigli di Classe** nella Scuola Secondaria di I grado sono composti dai Docenti delle singole classi e da 2 rappresentanti dei genitori eletti da tutti i genitori delle rispettive classi.

I **Consigli di Interclasse** nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria sono composti dai Docenti di classi parallele o dello stesso ciclo, fissati dalla Direzione, di volta in volta, secondo la necessità e da un rappresentante dei genitori di ogni classe eletto come sopra.

I Consigli di Classe e di Interclasse sono presieduti dal Dirigente o, dietro sua delega, dal Coordinatore o da un docente membro del Consiglio stesso.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe e di Interclasse sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

### **Art. 13 - Competenze**

I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono almeno due volte al quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario scolastico col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe e di Interclasse con la sola diretta partecipazione dei docenti.

## **CAPITOLO IV**

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 14 - Composizione e riunioni**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente, operante nei singoli indirizzi o gradi di scuola, Infanzia, Primaria e Secondaria. È presieduto dal Dirigente.

Esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dal Dirigente che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta al quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

**Art. 15 - Competenze**

Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.I.; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito 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 insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;
- b) formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I. e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio di Classe o Interclasse;
- e) adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, con votazione segreta;
- h) elegge i docenti incaricati di collaborare col Dirigente nella seguente misura: uno per le Scuole dell'Infanzia-Primaria e uno per la Scuola Secondaria;
- i) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.
- j) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse.

**CAPITOLO V****ASSEMBLEA DEI GENITORI****Art. 16 - Assemblee dei Genitori.**

I Genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe o d'Istituto.

I rappresentanti di Classe e d'Istituto costituiscono il Comitato dei Genitori dell'Istituto, che è presieduto dal Genitore eletto Presidente del C.I., o da un suo delegato.

Le Assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o del 30% dei genitori della classe.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Comitato dei Genitori o del 20% dei genitori del plesso interessato.

Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione ed i promotori ne danno comunicazione a tutti i genitori almeno 5 giorni prima mediante convocazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea di Classe è presieduta da uno dei genitori rappresentanti di classe.

L'Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, affiancato da un Segretario, scelto in seno al Comitato dei Genitori.

All'Assemblea di Classe e d'Istituto possono partecipare il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Possono aver luogo anche, su convocazione del Dirigente, assemblee dei genitori di classe, d'interclasse e d'Istituto, con l'eventuale partecipazione dei docenti e degli alunni, per l'esame di problemi riguardanti o specifiche classi o l'andamento generale didattico e formativo dell'Istituto.

**Art. 17 - Conclusioni delle Assemblee**

Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del Segretario incaricato, un breve verbale con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.

Le conclusioni delle assemblee dei genitori possono essere comunicate al Consiglio d'Istituto, tramite la Giunta Esecutiva, per eventuali decisioni di sua competenza.

## **CAPITOLO VI**

### **ESERCIZIO DEL VOTO - NORME COMUNI**

#### **Art. 21 - Elettorato.**

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali, previste dal presente "Statuto", spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: docenti, non docenti, genitori.

L'appartenenza a diversi gradi di scuola conferisce il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola. L'elettore che appartenga contemporaneamente a più categorie (genitori, personale docente e non docente) può esercitare il diritto di voto per ogni categoria di appartenenza.

Per ogni tipo di scuola viene formata, per ciascuna categoria, una lista unica con i nomi di tutti i candidati, disposti in ordine d'alfabeto. Per il personale non docente vale l'art. 22, comma b).

#### **Art. 22 - Candidature.**

Per il Consiglio d'Istituto:

**personale docente:** tutti i docenti, suddivisi nei rispettivi settori di appartenenza, godono del diritto di voce passiva;

**personale non docente:** esercita il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito dell'Istituto;

**genitori:** l'elettorato passivo spetta a tutti i genitori (padre e madre o a coloro che esercitano la potestà parentale), che presentino la propria candidatura;

Per la rappresentanza di classe tutti i genitori godono di voce passiva nell'ambito delle rispettive classi di appartenenza. I genitori esercitano tale diritto di voto per ogni classe frequentata dai rispettivi figli.

#### **Art. 23 - Svolgimento delle elezioni.**

Le modalità e le norme particolari per l'esercizio del voto vengono fissate dall'apposita Commissione Elettorale, nominata dal Dirigente in tempo utile per la preparazione delle operazioni elettorali.

**Art. 24 - Interpretazione, integrazione e modificabilità dello "Statuto".**

In caso di dubbi d'interpretazione di qualche punto del presente Statuto o di eventuale carenza normativa, l'organo competente per le opportune chiarificazioni o integrazioni è il Consiglio d'Istituto, previo esame e presentazione del punto in questione da parte della Giunta Esecutiva.

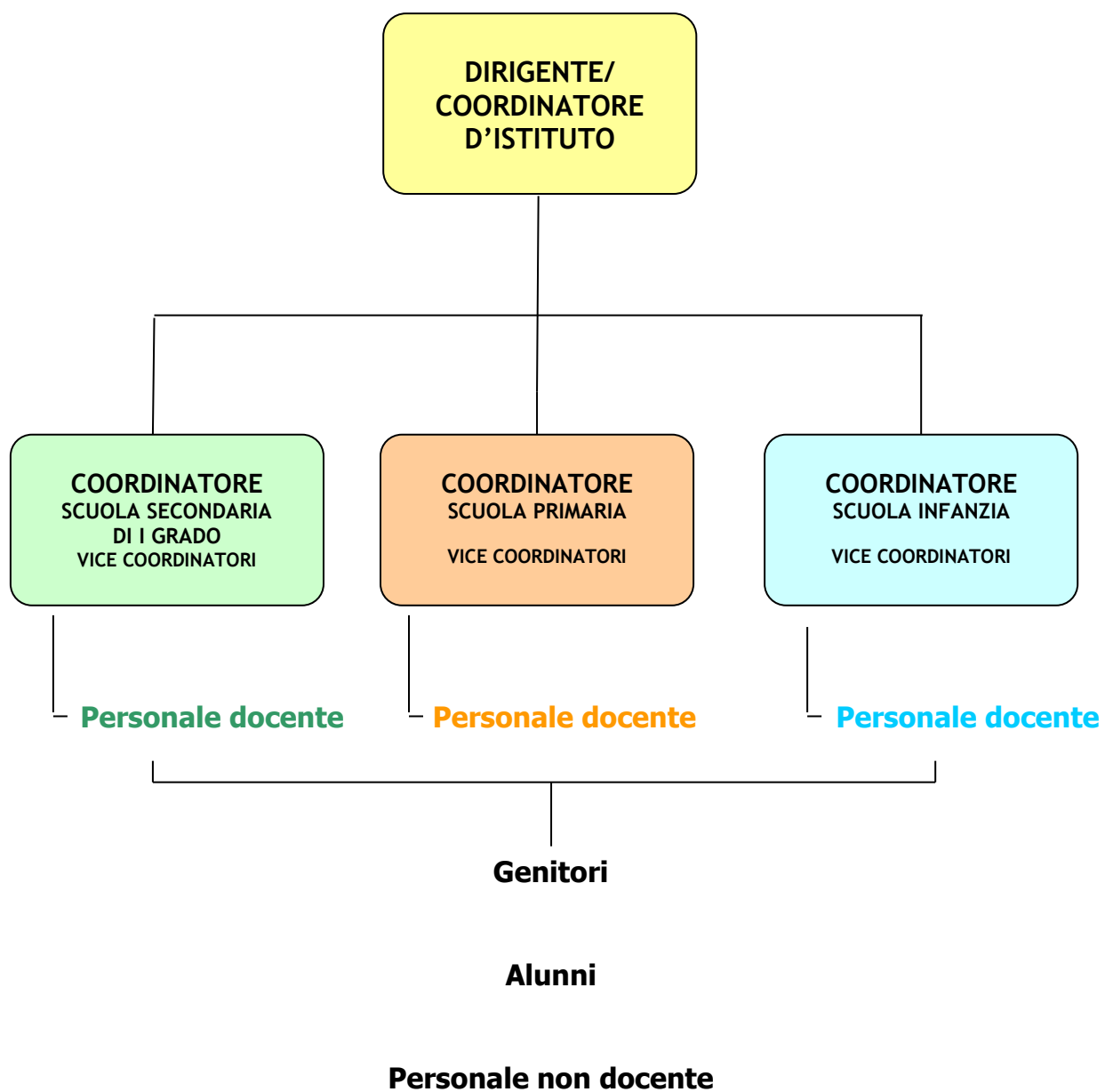
Il presente "Statuto" può essere modificato solo quando ne facciano richiesta almeno 1/5 degli elettori fra genitori, docenti, non docenti o 1/5 dei membri del Consiglio d'Istituto. La richiesta deve essere presentata per iscritto al Rappresentante dell'Ente Gestore con l'indicazione della norma che si intende modificare o introdurre e con la formulazione precisa di quella nuova, accompagnata da una breve motivazione della richiesta.

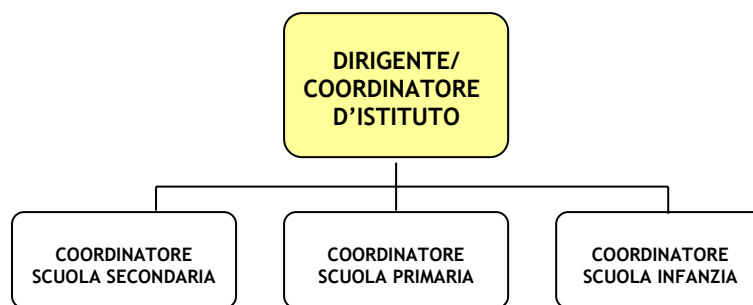
Il Rappresentante dell'ente Gestore invia copia della richiesta a tutti i membri del Consiglio d'Istituto, i quali esprimeranno il loro parere in una successiva riunione congiunta, passando poi ai voti per l'approvazione o il rigetto della richiesta di modifica.

**Art. 25 - Vigore del presente "Statuto".**

Il presente "Statuto", proposto dall'Ente Gestore della Scuola, discusso ed approvato dai rappresentanti delle varie componenti della Comunità scolastica, entra in vigore nell'anno scolastico 2019/2020. Spetta al Consiglio d'Istituto eletto confermarne definitivamente il testo dopo eventuali interventi di integrazione o modifica.

⇒ **ORGANIGRAMMA**





## ⇒ **DIRIGENTE/COORDINATORE D'ISTITUTO**

### **NOMINA**

Il Dirigente/Coordinatore d'Istituto è designato dal Gestore nella propria responsabilità, avendo cura di avvalersi di personale che abbia adeguata qualificazione didattico-pedagogica e di segnalarne il nominativo con allegata fotocopia di documento d'identità all'Ufficio territoriale a ciò incaricato dalle Direzioni Regionali.

### **FUNZIONE**

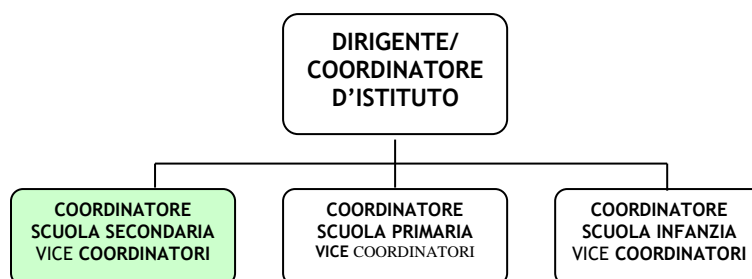
Rappresenta l'Istituto.

### **RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ**

1. Presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli d'interclasse o di Classe, la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto;
2. È membro di diritto del Consiglio d'Istituto;
3. Cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali;
4. Promuove e coordina insieme con il Collegio dei Docenti le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'Istituto;
5. Adotta o propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
6. Coordina la continuità didattico – pedagogica tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;
7. Verifica la progettazione e l'esecuzione dell'attività pedagogico – didattica insieme alle coordinatrici;
8. Organizza e controlla i lavori delle commissioni e i momenti di aggiornamento con le coordinatrici;
9. Coordina il calendario delle assemblee nell'Istituto;



10. Tiene i rapporti con l'Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche e con gli enti locali che hanno competenze relative all'Istituto;
11. Assume i docenti dei tre ordini di scuola insieme ai coordinatori;
12. Cura i rapporti con le famiglie degli alunni e con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;
13. Cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, propone al Gestore la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.



## ⇒ **COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

### **NOMINA**

Il Coordinatore della Scuola Secondaria di I grado è designato dal Gestore nella propria responsabilità, avendo cura di avvalersi di personale che abbia adeguata qualificazione didattico-pedagogica e di segnalarne il nominativo con allegata fotocopia di documento d'identità all'Ufficio territoriale a ciò incaricato dalle Direzioni Regionali.

### **FUNZIONE**

Funzionamento della Scuola Secondaria di I grado riguardo le attività didattiche e le relazioni educative.

Nomina e delega i vice coordinatori.

### **RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ**

- Partecipazione ai Consigli di classe, Scrutini, Esami, Collegi Docenti e Consigli di Istituto

- Controllo del lavoro degli insegnanti e delle varie Commissioni
- Preparazione momenti di aggiornamento
- Colloqui/ incontri con i genitori per questioni rilevanti
- Relazioni con l'USP di Bergamo
- Relazioni con l'A.Ge.S.C.
- Relazioni con il Territorio
- Assunzioni insegnanti
- Quadro orario
- Momenti di aggiornamento

⇒ **VICE COORIDANTORI**

**NOMINA**

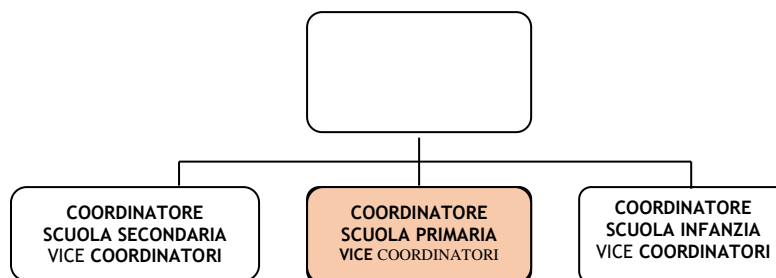
Vengono scelti e nominati dal Coordinatore.

**FUNZIONI**

Funzionamento della Scuola Secondaria di I grado riguardo le attività didattiche e le relazioni educative.

**RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ**

- Presenza sostitutiva e delegata del Coordinatore, in base alle relative lettere/circolari con delega di ambito e/o funzione
- Controllo entrata alunni scuola e firma ritardi, assenze, uscite anticipate, richiami
- Colloqui e incontri con i genitori.



## ⇒ **COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA**

### **NOMINA**

Il Coordinatore della Scuola Primaria è designato dal Gestore nella propria responsabilità, avendo cura di avvalersi di personale che abbia adeguata qualificazione didattico-pedagogica e di segnalarne il nominativo con allegata fotocopia di documento d'identità all'Ufficio territoriale a ciò incaricato dalle Direzioni Regionali.

### **FUNZIONE**

Funzionamento della scuola primaria riguardo le attività didattiche e le relazioni educative. Nomina e delega i Vice Coordinatori/Tutor.

### **RESPONSABILITA'**

- Partecipazione ai Consigli di classe, Scrutini, Esami, Collegi Docenti e Consigli di Istituto
- Controllo del lavoro degli insegnanti e delle varie Commissioni
- Preparazione momenti di aggiornamento
- Colloqui/ incontri con i genitori per questioni rilevanti
- Relazioni con l'USP di Bergamo
- Relazioni con l'A.Ge.S.C.
- Relazioni con il Territorio
- Assunzioni insegnanti
- Collabora con il Dirigente per:
  - la coordinazione pedagogico – didattica
  - i corsi di aggiornamento
  - il controllo e la verifica delle attività didattico - educative

## ⇒ **VICE COORDINATORI**

### **NOMINA**

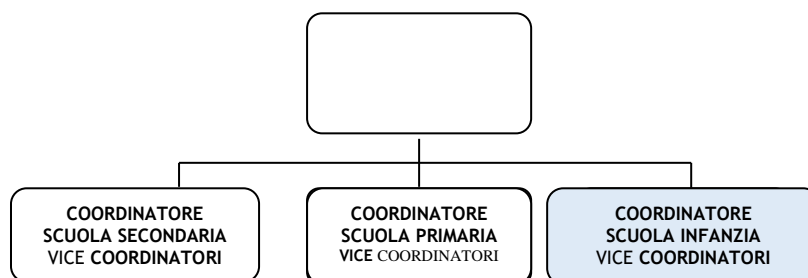
Vengono scelti e nominati dal Coordinatore.

### **FUNZIONI**

Funzionamento della Scuola Primaria riguardo le attività didattiche e le relazioni educative.

### **RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ**

- Presenza sostitutiva e delegata del Coordinatore, in base alle relative lettere/circolari con delega di ambito e/o funzione
- Controllo entrata alunni scuola e firma ritardi, assenze, uscite anticipate, richiami
- Colloqui e incontri con i genitori.



## ⇒ **COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **NOMINA**

Il Coordinatore della Scuola dell'Infanzia è designato dal Gestore nella propria responsabilità, avendo cura di avvalersi di personale che abbia adeguata qualificazione didattico-pedagogica e di segnalarne il nominativo con allegata fotocopia di documento d'identità all'Ufficio territoriale a ciò incaricato dalle Direzioni Regionali.

### **FUNZIONE**

Funzionamento della Scuola dell'Infanzia riguardo le attività didattiche e le relazioni educative.  
Nomina e delega la Vice Coordinatrice.

### **RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ**

- Partecipazione ai Consigli di sezione e intersezione, Collegi Docenti e Consigli di Istituto
- Controllo del lavoro delle educatrici e delle varie Commissioni
- Preparazione momenti di aggiornamento
- Colloqui/ incontri con i genitori per questioni rilevanti
- Relazioni con l'USP di Bergamo
- Relazioni con l'A.Ge.S.C.
- Relazioni con il Territorio
- Assunzioni educatrici
- Collabora con il Dirigente per:
  - la coordinazione pedagogico – didattica
  - i corsi di aggiornamento
  - il controllo e la verifica delle attività didattico - educative

### **⇒ VICE COORDINATORI**

### **NOMINA**

Vengono scelti e nominati dal Coordinatore.

### **FUNZIONI**

Funzionamento della Scuola Primaria riguardo le attività didattiche e le relazioni educative.

### **RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ**

- Presenza sostitutiva e delegata del Coordinatore, in base alle relative lettere/circolari con delega di ambito e/o funzione

## REGOLE DI COMPORTAMENTO

### ⇒ PERSONALE DOCENTE

1. I Docenti partecipano alla missione della Chiesa; sono inseriti a pieno titolo nel suo impegno pastorale, secondo lo spirito dell'Istituto e le proprie competenze professionali.
2. Sono chiamati a collaborare con tutte le componenti della Comunità Educativa.
3. Devono prendere visione e accettare il PTOF e il Regolamento d'Istituto ed operare rispettandone lo spirito e le norme.
4. Esercitano la libertà d'insegnamento nell'elaborazione della cultura e nella progettazione, attivazione e valutazione dei processi d'insegnamento e apprendimento organici e sistematici.
5. Il personale docente è fornito del titolo di abilitazione all'insegnamento secondo quanto richiesto dalla Legge 10/03/2000 n°62 (art. 1/g) \*
6. I Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico sono impegnati, singolarmente e in riunioni collegiali, a definire i Piani Didattici Personalizzati delle attività educative, secondo criteri pedagogici aggiornati (L. n°53 28/03/2003, indicazioni nazionali 2012, aggiornate al 2017), la cui stesura sarà consegnata in segreteria; sono, inoltre, tenuti a leggere e sottoscrivere nella condivisione il presente Regolamento e il PTOF. Durante l'anno condivideranno i momenti di verifica, di valutazione e di progettazione in itinere nei vari Collegi Docenti e, a fine anno, rivedranno il tutto.
7. La presentazione e la spiegazione degli argomenti di studio e di ricerca, da parte dei singoli docenti, costituiscono una fase importante del processo d'apprendimento degli alunni. Esse dovranno essere chiare, semplici e in relazione con le capacità di attenzione e concentrazione degli alunni. Anche la fase della verifica e della valutazione sono importanti, perciò:  
le verifiche dovranno essere adeguate alla spiegazione e al lavoro fatto in aula;  
le correzioni dovranno risultare precise e motivate, in modo che l'alunno possa comprendere l'errore e correggersi, avendo chiaro che la valutazione è sempre sul compito e non sulla

persona;

le verifiche e le valutazioni, infine, dovranno essere attinenti alle indicazioni e ai parametri riportati nel PTOF.

8. E' assolutamente fatto divieto a tutti i Docenti di fumare in classe o negli ambienti della scuola (Cfr. D.P.R.11/11/1975, n°584; C.M. 04/06/1976, n°143; Legge 16/01/2003, art. 51/3; C.M. 17/12/2004 indicazione attuative del ministero della salute); durante l'orario scolastico è vietato fare uso di cellulare.

9. Da ogni Docente si richiedono abbigliamento serio, decoroso e linguaggio corretto, oltre che un comportamento rispettoso delle persone.

10. La presenza e la partecipazione attiva ai Consigli di Classe e ai Collegi dei Docenti, nonché alle assemblee e agli incontri con i genitori delle rispettive classi/sezioni e alle attività collegiali dell'Istituto, sono condizione indispensabile per il buon funzionamento della Comunità Educante. I docenti sono tenuti a parteciparvi.

11. Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli incontri formativi e di aggiornamento dei Docenti, che possono essere promossi dalla Dirigenza o dal Collegio degli stessi docenti. Tutti hanno l'obbligo di parteciparvi secondo il calendario che sarà, di volta in volta, concordato.

12. L'orario scolastico è stabilito e condiviso dal Dirigente e dai Coordinatori. Le esigenze dei singoli Docenti saranno tenute presenti nei limiti del possibile, purché non siano in contrasto con una conveniente distribuzione didattica dei singoli insegnamenti. I Docenti hanno l'obbligo di uniformarsi con puntualità ed esattezza.

*13. "L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei Genitori o di persone da questi incaricate [...]"* (Cassazione Civile Sez. I, sentenza 3074 del 30/3/1999)

Dal pronunciamento della Cassazione si deduce che gli alunni non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica.

Tale obbligo grava, in via principale, sul personale docente; fra gli obblighi di servizio dei Docenti vi è infatti quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui sono stati loro affidati. La responsabilità degli Insegnanti per i danni causati dagli allievi a terzi, ex art. 2048 c.c., si

fonda proprio sulla presunzione del negligente adempimento da parte di costoro dell'obbligo di vigilanza sui propri allievi: l'estensione di tale obbligo varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi.

14. Tenuto conto che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio - Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623; è bene precisare che fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di **vigilare sugli allievi** (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art.61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza **nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (art. 42 del CCNL/95 e art. 29 c. 5, CCNL Scuola 2006/2009; art. 28 c. 3, CCNL 2016/2018); durante le ore di lezione; durante gli intervalli e durante l'uscita dei ragazzi dalla Scuola (fino allo scadere dei 15 minuti dal termine delle attività).

Il Docente è responsabile dei danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe.

**La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.** Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668).

15. Il Docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba **assentarsi temporaneamente dalla classe**, prima di allontanarsi, deve incaricare la segretaria, o un altro docente libero da impegni di vigilanza, per controllare gli alunni sino al suo ritorno. Ogni Docente deve assicurarsi comunque che l'attività svolta dagli studenti (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo: peraltro l'insegnante non potrà liberarsi dalla responsabilità se l'assenza non sia giustificata o se non si sia fatto sostituire da altro personale qualificato. Pertanto, il Docente che abbandona gli alunni (anche per breve tempo e pur non allontanandosi dall'Istituto) senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele affinché i minori non vengano a trovarsi in incontrollata libertà e non siano esposti a facili pericoli, è responsabile del danno che un alunno dovesse subire a causa dell'assenza.

16. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ogni piano dell'istituto, relativo ai tre ordini di scuola, sia presente dalle ore 7.30 un insegnante che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Per assicurare



l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i Docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (Art. 29 c.5 CCNL 2006-09; confermato nell'art.28 c.3 del CCNL 2016/2018).

17. E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di Docente a fine lezione: **lo spostamento degli Insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.** Il Docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. **Si invitano pertanto i Docenti a non attardarsi all'interno dell'aula, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche.** Al fine di favorire il cambio di turno tra i Docenti e per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, **i Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera" dalla docenza, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del Docente sulla classe.**

18. **L'intervallo e la ricreazione fanno parte dell'attività didattica e non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza:** anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questi momenti. Pertanto i Docenti sono tenuti a porre in atto tutte le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Nel caso di danno causato a sé o ad altri da parte di un alunno, il Docente non è responsabile solo se, pur essendo presente, l'evento è stato repentino e fortuito. Peraltro la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisce un'"ipotesi di colpa grave" poiché, in tali momenti, viene richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Si ritiene di conseguenza che il Docente possa liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso. Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo, della durata di 15 minuti e della ricreazione (30 minuti alla scuola secondaria e 45 minuti alla scuola primaria) si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti come da documento di turnazione pubblicato da circolare interna e presente in ogni piano dell'Istituto (Scuola Secondaria); ovvero dai Docenti in orario di servizio (Scuola Primaria).

19. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche, o intervallo (cortile per la Scuola primaria e secondaria) devono essere accompagnati

all'andata e al ritorno dai Docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di scienze motorie. Nella palestra stessa è presente un regolamento per l'utilizzo degli spazi. La sorveglianza nel laboratorio musicale è affidata al docente di musica, e ad eventuali docenti compresenti, o che effettuano la lezione in laboratorio. La sorveglianza nel laboratorio di informatica è affidata al docente referente, e ad eventuali docenti compresenti, o che effettuano la lezione in laboratorio. La sorveglianza nel laboratorio di tecnologia è affidata al docente referente, e ad eventuali docenti compresenti, o che effettuano la lezione in laboratorio. Ciò è da considerarsi valido anche per eventuali altri laboratori.

20. Al fine di regolamentare **l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico**, al termine delle lezioni, si dispone che i docenti accompagnino ordinatamente la propria classe all'uscita e rimangano fino alla consegna degli alunni ai genitori (o altro adulto da essi delegato). **Trascorsi 15 minuti dall'uscita, se ci fossero ancora alunni, il docente deve li accompagna in portineria, dove devono rimanere fino all'arrivo del genitore. (Per l'infanzia consegna e ritiro del bambino avvengono sempre all'interno della scuola).** I coordinatori della scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di primo grado (o la segreteria) provvedono ad acquisire, ad inizio anno, tutti i nominativi e copia del documento di identità delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno nel caso i genitori fossero impossibilitati al ritiro dello stesso.

21. La vigilanza sui **minori diversamente abili**, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato dal Comune o dal Docente della classe.

22. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di **visite guidate o viaggi d'istruzione** dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92 e successive modifiche e integrazioni). **Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio** espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore (docente di sostegno, ovvero altro Docente, ovvero educatore) fino a due alunni disabili, a seconda delle richieste formulate dagli Insegnanti stesse e valutate la meta ed ogni altra condizione da parte del Dirigente Scolastico.

23. In caso di infortunio o malori degli allievi durante il tempo scolastico, il docente è tenuto ad avvisare la segreteria, che provvede ad annotarlo sull'apposito registro. Inoltre il docente, o la segretaria hanno il dovere, **indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, di avvisare tempestivamente la famiglia.**

24. L'inizio delle lezioni è contrassegnato da una breve preghiera comunitaria, di cui i docenti si fanno animatori, sollecitando col proprio esempio la partecipazione consapevole degli alunni.

25. In tutta la loro azione educativa, i docenti solleciteranno un comportamento costantemente corretto e responsabile negli allievi.

26. Durante le attività didattiche, in genere, non si consentono uscite dall'aula agli alunni se non in casi veramente urgenti.

27. Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della privacy (D.LGS. n.196/2003 modificato dal D.LGS. 101/2018) su ciò che è argomento di discussione o valutazione nei Consigli e nei Collegi, soprattutto durante le operazioni di scrutinio.

28. É esplicitamente vietato agli insegnanti ricevere doni personali dagli allievi per circostanze collegate in qualche modo con la loro funzione docente.

29. Tutti i docenti, che all'atto della definitiva assunzione, sottoscrivono il Contratto di lavoro con l'Ente Gestore, si impegnano a rispettare quanto in esso convenuto e hanno pieno diritto ad esigere dall'Istituto analogo rispetto.

## ⇒ GENITORI

1. I genitori si assumono con la scuola, all'atto dell'iscrizione dei propri figli, l'impegno di operare per realizzare una piena collaborazione, nello spirito del Progetto Educativo d'Istituto.
2. Provvedono, all'atto dell'iscrizione, a depositare la propria firma sull'apposito registro.
3. È dovere dei genitori partecipare alla vita della scuola anche attraverso gli Organi Collegiali, eleggendo i propri rappresentanti nei Collegi di classe e d'Istituto.
4. Ogni forma di partecipazione dei genitori alla vita della scuola si svolge in clima di mutua fiducia e collaborazione. Hanno particolare rilievo:
  - a. gli incontri individuali con docenti e coordinatore/tutor, in cui, in uno scambio di pareri, sono informati sul rendimento scolastico, sulla maturazione globale dei propri figli e a loro volta espongono eventuali difficoltà e pareri; il luogo d'incontro con i docenti è la scuola, quindi non è corretto telefonare a casa;
  - b. le assemblee di classe e di sezione riguardanti problemi educativi;
  - c. le proposte formative presentate dagli organi collegiali e dal comitato dei genitori.
5. I genitori, rappresentanti di classe, al termine di ogni consiglio, inviano alle famiglie una sintetica relazione circa l'andamento della classe.
6. Tempi, luoghi e modalità di convocazione dei genitori sono indicati nel calendario annuale appositamente predisposto. Ai genitori è richiesto cortesemente di rispettare l'orario degli appuntamenti.
7. Salvo casi di vera necessità, non si accettano visite ai figli o telefonate durante lo svolgimento delle attività scolastiche.
8. Una volta presa visione dell'orario scolastico annuale, il genitore si impegna ad accompagnare e a prendere il/la proprio/a figlio/a con puntualità; nessun alunno può lasciare l'Istituto in autonomia. (Per l'infanzia consegna e ritiro del bambino avvengono sempre all'interno della scuola). L'ingresso e l'uscita dall'Istituto avviene sempre dalla portineria e mai dal cancello carraio.

9. Il genitore si incarica, inoltre, di compilare con precisione giustifiche in caso di assenze, richieste per uscite anticipate e giustifiche per entrate in ritardo, utilizzando gli strumenti indicati dalla scuola. I genitori sono tenuti a consegnare tutti i nominativi e copia del documento di identità delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno nel caso fossero impossibilitati al ritiro dello stesso.
10. Qualora si verificassero dei ritardi rispetto all'orario di arrivo o di uscita, i genitori sono tenuti a telefonare a scuola per avvisare e potranno ritirare i propri figli in portineria.
11. Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo si rimanda alle specifiche indicazioni dell'amministrazione dell'Istituto scolastico.

## **ALUNNI**

1. La nostra scuola si propone di educare secondo valori umani e cristiani che guidino gli alunni a scelte progressivamente più consapevoli; chi sceglie questo Istituto è tenuto a seguire le ore di insegnamento della religione cattolica, è invitato a partecipare, senza nessun obbligo, ai momenti di preghiera e agli incontri a carattere religioso.
2. Ogni alunno deve essere presente alle attività didattiche e a tutte le proposte culturali e formative collegate all'attività e all'orario scolastici. Responsabili di tale impegno sono anche le famiglie.
3. I rapporti interpersonali dovranno essere atteggiati ad estrema correttezza e rispetto, in modo da realizzare un ambiente umano ricco e formativo.
4. In caso di malessere, gli alunni, dopo aver sentito il docente, si recano in Presidenza/Direzione oppure in Segreteria per i provvedimenti opportuni.
5. Negli spostamenti si richiede prontezza e autocontrollo, per evitare inutili perdite di tempo e disturbo; anche durante gli intervalli sono da evitarsi giochi chiassosi, scherzi ineducati e di cattivo gusto.

6. È necessaria la precisione nel portare a scuola il materiale richiesto. Onde evitare distrazioni non saranno portati a scuola materiali non strettamente inerenti alle attività didattiche (cellulare, giochi, giornali, videogiochi...).
7. In caso di inadempienze o di mancanze non gravi, ogni docente adotterà i provvedimenti correttivo - educativi più adeguati. Qualora, dopo ripetuti richiami, il comportamento non migliorasse, sarà interessata direttamente la Presidenza/Direzione, che deciderà i rimedi del caso.
8. Le gravi scorrettezze in ordine al rispetto delle persone e dell'ambiente, al comportamento e al linguaggio (fra cui la bestemmia), nonché gli atteggiamenti contrari ai valori che ispirano la Scuola Cattolica, possono essere motivi sufficienti per l'allontanamento o la sospensione temporanea dalle lezioni.
9. L'alunno, al fine di imparare a rispettare norme igieniche e di buona educazione, utilizzerà solo l'intervallo come momento di ristoro, evitando di consumare merende o altro durante le ore di lezione e nel cambio delle ore.
10. Da ogni alunno si richiedono abbigliamento serio, decoroso e linguaggio corretto, oltre che un comportamento rispettoso delle persone. Ognuno è tenuto ad avere cura del materiale scolastico proprio, degli altri e della scuola. I guasti e i danni eventualmente provocati all'ambiente, al materiale e all'arredamento dovranno essere risarciti.
11. Durante le lezioni, è consentito di uscire dalla classe solo in casi particolari, con il permesso del docente. Nel cambio d'ora gli alunni restano nella propria aula. È vietato uscire dalla scuola senza il permesso dei genitori e l'autorizzazione della Preside/Coordinatrice.
12. In tutti gli ambienti della scuola è vietato fumare (Cfr. D.P.R.11/11/1975, n°584; C.M. 04/06/1976, n°143; Legge 16/01/2003, art. 51/3; C.M. 17/12/2004 indicazione attuative del ministero della salute) poiché ciascuno ha diritto alla salute ed è tenuto a rispettarlo.
13. Terminate le lezioni, gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti incaricati all'uscita/mensa evitando la fretta e il disordine che generano maleducazione e non contribuiscono alla maturazione personale. Gli alunni aspetteranno all'uscita 15 minuti con i propri insegnanti l'arrivo del genitore; al termine di questo tempo, se ci fossero ancora

alunni, questi devono recarsi in portineria e non potranno assolutamente allontanarsi dall'Istituto fino a quando i genitori non siano arrivati a prenderli.

14. Il servizio di trasporto deve considerarsi come continuazione dell'attività scolastica: perciò si richiede rispetto del conducente, dei compagni di viaggio e del mezzo.

15. Il rispetto di queste norme è indispensabile per il buon funzionamento della scuola, perciò si invitano i Genitori ad una stretta collaborazione perché esse siano osservate

## ⇒ **PERSONALE NON DOCENTE (SEGRETARIA)**

### **NOMINA**

E' assunta dal Dirigente scolastico, sentito il parere dell'amministratore.

### **REQUISITI**

Deve essere in possesso di un diploma di scuola superiore e di un diploma di qualifica professionale (D.M. 7/12/1965).

Sono, inoltre, validi i titoli equipollenti a quelli sopra indicati, conseguiti secondo i precedenti ordinamenti.

Dalla segretaria si richiedono abbigliamento serio, decoroso e linguaggio corretto, oltre che un comportamento rispettoso delle persone.

### **FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

- Elaborazione e archiviazione di documenti e registri, certificati e diplomi della scuola;
- Stesura e aggiornamento del protocollo generale per tutti gli atti d'ufficio;
- Coordinamento del passaggio di informazioni tra dirigenti, docenti, alunni e famiglie;

## ⇒ **DOCUMENTI**

Nei tempi previsti dalla normativa Dirigente, Coordinatori e insegnanti riconsiderano i documenti dell'istituto confermandone la validità e aggiornandoli. Il Collegi docenti dei vari ordini di scuola provvedono alla stesura del PTOF che verrà approvato dal Consiglio d'Istituto.