

## REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI

### Ingresso e uscita

La campanella di ingresso nei locali dell'Istituto suona alle ore 7.50 e gli studenti dovranno trovarsi in classe alle ore 8.00

Al suono della campanella che indica il termine delle lezioni gli studenti devono lasciare ordinatamente i locali dell'Istituto

Ogni studente deve lasciare il proprio posto in classe in ordine

### Ritardi

Gli alunni che arrivano in ritardo alcuni minuti dal suono della campanella di inizio lezioni, possono essere ammessi in classe se l'insegnante lo ritiene opportuno anche in relazione ai comportamenti abituali, altrimenti sono ammessi all'ora successiva e sono tenuti a rimanere all'interno della scuola. Il ritardo deve essere giustificato il giorno stesso tramite comunicazione alla scuola da parte di un genitore tramite telefono o e-mail.

### Uscite anticipate

Il permesso di uscita fuori orario è concesso dalla Presidenza solo dietro richiesta per validi motivi da parte di un genitore tramite telefono o e-mail.

### Intervallo

Durante l'intervallo è vietato uscire dalla scuola. Il personale docente di turno vigilerà sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Gli studenti devono rientrare sollecitamente in classe al termine dell'intervallo.

### Assenze e giustificazioni

La gestione delle assenze è un'attività molto importante per la scuola: la registrazione precisa e tempestiva della presenza a scuola degli alunni è importante per la custodia dei ragazzi stessi e per la sicurezza in caso di evacuazione. La rendicontazione periodica specifica delle ore di presenza/assenza complessive e per singola materia sono fondamentali per l'ammissione alla classe successiva/esami.

L'evidenziazione tempestiva di casi particolari di non frequenza a scuola sono importanti per l'obbligo scolastico e per la lotta alla dispersione scolastica.

Per i suddetti motivi anche la puntuale giustificazione delle assenze dell'alunno ha un ruolo importante nell'ambito della corretta tenuta dei registri nonché nella corretta gestione del fascicolo personale di ogni singolo alunno.

### Studenti maggiorenni

Le giustificazioni delle assenze degli alunni maggiorenni devono essere concordate preventivamente con le famiglie.

## **Norme comportamentali**

- è vietato tassativamente fumare nei locali dell'Istituto e negli spazi comuni;
- è vietato trattenersi nei corridoi durante le ore di lezione;
- è vietato l'uso del telefono cellulare nelle classi;
- è vietato esporre o indossare in modo visibile simboli religiosi, politici o filosofici;
- è vietato danneggiare suppellettili, materiale didattico e qualunque oggetto faccia parte del patrimonio mobiliare e immobiliare della scuola. Chi avrà causato danni è tenuto al risarcimento. Qualora non venga individuato il responsabile, la classe dovrà rispondere in solido del danno. I danni ai bagni saranno risarciti in solido da tutti coloro che vi hanno l'accesso. Il risarcimento non esclude le sanzioni disciplinari.

## **Sanzioni Disciplinari.**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **REGOLAMENTO DEGLI INSEGNANTI**

Gli insegnanti devono

- esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita e di osservare l'orario di servizio;
- segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento;
- rispettare e far rispettare agli alunni i Regolamenti dell'istituto e le altre disposizioni integrative del Coordinatore delle attività didattiche e del gestore;
- mantenere il segreto d'ufficio e non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- usare e conservare con cura strumenti e materiali a loro affidati.
- presentare tempestivamente il programma della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine;
- far svolgere agli alunni il numero di prove scritte ed effettuare le interrogazioni nel numero prescritto dalle disposizioni ministeriali;
- comunicare all'istituto per iscritto entro tre giorni l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole paritarie o private, sempre che compatibili ai sensi della legislazione vigente; è inoltre fatto obbligo di comunicare all'istituto per iscritto entro tre giorni l'inizio dell'attività di libera professione, sempre che compatibile;
- svolgere le ore di insegnamento a loro affidate secondo la ripartizione per materia.

## **Gli insegnanti, inoltre, devono:**

- far rispettare, per quanto è di loro competenza, le norme che regolano la vita di Istituto;
- avere un comportamento idoneo alla loro funzione e al loro ruolo di formatori e di educatori;
- mantenere atteggiamenti, usare un linguaggio, usare abbigliamento idonei alla dignità dell'Istituto e al rispetto di coloro che lo frequentano;
- controllare la classe sia tenuta in ordine;
- rispettare e far rispettare il divieto di fumare nei locali interni ed esterni dell'Istituto;
- controllare che la classe sia lasciata in ordine (in particolare al momento della ultima ora) ;
- controllare che il comportamento degli studenti in classe sia rispettoso delle norme generali che regolano la vita dell'Istituto e adeguato al concetto educativo;
- adempiere con attenzione all'incarico dei turni di sorveglianza durante l'intervallo, rispettando e facendo rispettare il regolamento e controllando che gli studenti siano rientrati nelle rispettive classi al termine dell'intervallo.

## **STRUTTURA**

### **Legale rappresentante dell'ente gestore**

Il legale rappresentante e Coordinatore delle attività amministrative è l'amministratore unico. Egli compie gli atti di gestione e provvede all'organizzazione dell'Istituto. Partecipa di diritto ai lavori di tutti gli organi dell'Istituto svolgendo azioni di coordinamento, promozione, indirizzo e controllo.

Spetta al Gestore definire, su proposta non vincolante del Collegio dei Docenti, l'inizio e il termine delle lezioni settimanali (ingresso, uscita, turni pomeridiani).

### **Coordinatore delle Attività Didattiche**

Il Coordinatore delle Attività Didattiche assolve alle funzioni di promozione e coordinamento delle attività di Istituto, in stretta collaborazione con il Gestore, ma senza svolgere alcuna funzione di ordine amministrativo; assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali di sua competenza; si assume la responsabilità della scelta dei nuovi docenti da proporre all'approvazione del Gestore, nel rispetto delle procedure di selezione concordate con lo stesso; sceglie i docenti con funzioni vicarie previa approvazione del Gestore. Il Vicepresidente: assume compiti didattico-formativi in stretta coordinazione con il Coordinatore didattico e lo sostituisce in caso di assenza.

### **Collegio dei docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente ed è presieduto dal Coordinatore Didattico.

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico curando in particolare la programmazione dell'azione educativa.
- Propone iniziative di sperimentazione, di aggiornamento, di ricerca, partecipazione a progetti specifici.

- Propone i criteri per la formazione, la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni.
- Esprime il parere non vincolante al Consiglio di Istituto sull'inizio e il termine delle lezioni giornaliere.

## Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe ed è presieduto dal Coordinatore delle Attività Didattiche o dal vicepresidente. A questi spetta la designazione del segretario verbalizzante. Il Consiglio di Classe si riunisce per:

- esercitare le competenze in materia di programmazione didattica, valutazione e sperimentazione;
- esprimere le valutazioni periodiche;
- discutere proposte da presentare al collegio docenti riguardanti le attività didattiche e di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- valutare eventuali mancanze degli allievi e adottare provvedimenti disciplinari.

## Assemblea dei genitori

L'Assemblea relativa a una singola classe o a più classi oppure è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e verifica di iniziative e problemi di ordine generale. Può essere convocata dal Gestore o dal Coordinatore delle attività didattiche, ma anche, con lettera motivata e firmata, da 1/3 dei genitori aventi diritto.

## Partecipazione democratica degli studenti

L'Istituto è un'azienda privata il cui sostegno economico dipende esclusivamente dalle famiglie che lo hanno scelto aderendo al patto educativo e di corresponsabilità: pertanto, le forme dovute di partecipazione democratica alla vita di Istituto si esplicano nella collaborazione con gli organi dirigenziali e gli insegnanti e la collaborazione non può essere deliberativa ma solo di consultazione e di coinvolgimento.

I Rappresentanti di classe sono annualmente eletti dagli studenti delle singole classi. Tutti gli studenti sono elettori attivi e passivi. Sono eletti 2 rappresentanti per ogni classe, ma se le classi sono esigue sarà nominato 1 rappresentante per due o più classi.

L'Assemblea degli Studenti, composta dai Rappresentanti di classe, è un luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e verifica di iniziative e problemi di ordine generale. Può essere convocata dal Gestore o dal Coordinatore delle attività didattiche, ma anche, con lettera motivata e firmata, dalla metà dei rappresentanti di classe o da 1/3 degli studenti aventi diritto.

## Carta dei servizi

La carta dei servizi scolastici, predisposta ed emanata dal legale rappresentante dell'ente gestore, è lo strumento per la qualità del servizio e di garanzia e tutela degli utenti.

## Trasparenza

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 (c.d. “legge anti corruzione”), ha provveduto al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione”. La recente normativa obbliga tutte le Amministrazioni Pubbliche (tra cui rientrano le Istituzioni Scolastiche) a sviluppare azioni coerenti che assicurino la massima “apertura” nei confronti dei cittadini, attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali di tutti i documenti, delle informazioni e dei dati concernenti sia l’organizzazione che l’attività amministrativa. L’Istituto si pone l’obiettivo di diffondere e approfondire le innovazioni introdotte dalla suddetta normativa attraverso una formazione diretta al personale coinvolto.

## Rapporti con le famiglie

- Gli insegnanti mettono a disposizione delle famiglie 1 ora ogni 15 giorni per il ricevimento
- Il ricevimento generale sarà tenuto di pomeriggio due volte l’anno
- La Presidenza, costantemente aggiornata sulla situazione dei singoli studenti, è in grado di fornire continue informazioni alle famiglie sull’andamento didattico e comportamentale di ogni studente
- La Presidenza è costantemente a disposizione delle famiglie per informare e discutere i problemi degli studenti per meglio comprendere e risolvere ogni eventuale problema didattico
- È attivato un servizio psico-pedagogico a disposizione delle famiglie e degli studenti (Sportello di Ascolto)