



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SCHOLA PUERORUM

PREMESSA

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (DPR n.249 del 26/04/1998).

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre

che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della "Schola Puerorum" della Cappella Musicale Pontificia, allegato del PTOF e, come detto, è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

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 si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente e dalle caratteristiche della scuola e le finalità sono:

- realizzare il mandato educativo per favorire la crescita della persona alla luce dei valori del Vangelo, nel rispetto dell'identità culturale e religiosa;

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituzione Scolastica;
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo e la collaborazione educativa finalizzata al pieno sviluppo dello studente;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- rafforzare il senso di responsabilità verso le istituzioni, la società e le singole persone;
- garantire il rispetto alla privacy di studenti e famiglie;
- educare al confronto, nel rispetto dei valori democratici, per realizzare una cittadinanza attiva e responsabile;
- favorire la libera espressione di opinioni, purchè manifestate correttamente nel rispetto della dignità della persona;
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica;
- favorire una corretta e proficua partecipazione degli allievi che ne fanno parte alle attività della Cappella Musicale Pontificia.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici.

SEZIONE PRIMA - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti e tenendo in considerazione le esigenze scaturite dalla partecipazione degli allievi alle attività della Cappella Musicale Pontificia, come stabilite dai Superiori della medesima Cappella, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

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. 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;
4. 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, stabilisce le modalità per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca, norma la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
5. delibera le iniziative dirette all'educazione della salute;
6. approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
7. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria 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.

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; la decadenza dalla carica si ha:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla scuola secondaria di 2° grado).

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 2 Collegio Docenti.

Il Collegio dei Docenti della Schola Puerorum è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Svolge le seguenti funzioni:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico dell'istituto. In particolare 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;
- b) formula proposte al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e delle esigenze scaturite dalla partecipazione degli allievi alle attività della Cappella Musicale Pontificia, come stabilite dai Superiori della medesima Cappella;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) 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;

- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- h) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- l) 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, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- m) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Interclasse o di Classe.

Art. 3 Consiglio d'Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Interclasse nelle scuole elementari e il Consiglio di Classe sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Interclasse o di Classe:

- a) nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, allo scopo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione degli apprendimenti e sperimentazione.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei Consigli di Interclasse e Classe, salva restando la competenza dei Superiori della Cappella Musicale Pontificia di adottare provvedimenti disciplinari nel riguardo degli allievi che effettivamente partecipano alle attività della Cappella per quanto riguarda il loro comportamento nell'ambito di queste attività.

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Art. 4 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti è formato da tre docenti, scelti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti dei genitori e da un componente esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione

e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

La valutazione dei docenti rimane comunque di esclusiva pertinenza del Dirigente Scolastico. A quest'ultimo compete altresì la scelta del personale docente ed educativo in caso di necessità di nuove assunzioni, la decisione in ordine alla trasformazione di un contratto a tempo determinato in un contratto a tempo indeterminato, al superamento del periodo di prova nonché le decisioni relative ad eventuali necessarie risoluzioni di rapporti di lavoro (disposizioni da intendersi estese anche al personale non docente).

Diversamente, considerata la particolare natura della Schola Puerorum, la valutazione degli insegnanti dell'area musicale è di competenza esclusiva dei Superiori della Cappella Musicale Pontificia.

Art. 5 Attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o e-mail da un incaricato della scuola.

Art. 6 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

Art. 7 Commissione Mensa

Organo costituito con delibera n° 11 dal Consiglio d'Istituto del 19 Dicembre 2017, la Commissione Mensa esercita, nell'interesse della comunità scolastica e di concerto con il Consiglio d'Istituto (di seguito CdI):

- un ruolo di verifica della qualità del servizio di refezione scolastica, che interessa in particolare le condizioni igieniche e l'accettabilità dei pasti attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- un ruolo di collegamento tra l'utenza ed il CdI, facendosi carico di riportare le diverse istanze che perverranno dall'utenza stessa;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù scolastico e le sue variazioni periodiche.

La Commissione Mensa è composta da due rappresentanti dei genitori, eletti dal CdI. La Commissione Mensa non ha poteri gestionali, che competono invece al Dirigente Scolastico o un suo sostituto né poteri di controllo igienico sanitario, riservati all'ASL territorialmente competente.

La CM decide autonomamente, al proprio interno, i calendari delle attività ed ogni altra iniziativa associata al ruolo ed ai compiti della stessa.

I sopralluoghi presso il refettorio possono essere effettuati, se non ricorrono speciali motivi, non più di 2 (due) volte al mese e, dopo ogni visita, dovrà essere compilato, da parte dei membri intervenuti, un rapporto (scheda di valutazione) che dovrà essere consegnato, entro 7 (sette) giorni, al Dirigente Scolastico e al CdI.

L'Istituto declina ogni responsabilità per infortuni o altro tipo di danno che possa verificarsi nel corso dei sopralluoghi.

Durante il sopralluogo i membri della CM dovranno porre attenzione ad evitare ogni disservizio al normale funzionamento dell'attività della mensa, ed adotteranno un comportamento ed un abbigliamento consoni all'ambiente in cui operano. In particolare, nessun rilievo dovrà essere mosso direttamente al personale in servizio e qualunque situazione anomala rilevata dovrà essere portata all'attenzione del Dirigente Scolastico e del CdI a mezzo dell'apposita scheda di valutazione.

Il numero massimo di persone che possono contemporaneamente accedere ai locali è di 2.

E' fatto espresso divieto ai membri della Commissione Mensa di utilizzare i servizi igienici e le altre strutture ad uso del personale, nonché di manipolare alimenti ed attrezzature.

Art. 8 Verbalizzazione nelle sedute dei vari Organi Collegiali

I segretari verbalizzanti procederanno in modo sintetico alla stesura del verbale che potrà accogliere contestualmente su richiesta dichiarazioni di componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) sotto dettatura e/o consegnate per iscritto, in ogni caso previa relativa lettura, nel rispetto dei criteri di sintesi.

L'Ordine del giorno (Odg) e i verbali integrali delle sedute del CDI saranno pubblicati sul sito della scuola, previa approvazione degli organi competenti.

SEZIONE SECONDA – COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 9 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica. È responsabile della gestione delle risorse strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

- Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
- Viene coadiuvato da uno o più docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
- Ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e 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.
- 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.
- E' 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.

- Cura 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.
- Cura che le attività della scuola non impediscano la partecipazione alle attività della Cappella Musicale Pontificia degli allievi che effettivamente ne fanno parte.

Art. 10 I docenti

Ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento per la formazione dei discenti nel rispetto della loro coscienza morale, civile e religiosa, degli indirizzi programmatici del nostro Istituto e nel rispetto della normativa vigente. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluridisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Interclasse/di Classe e Collegio dei Docenti).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni e nelle famiglie. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere

essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente il proprio indirizzo e-mail, presso il quale saranno inviate le comunicazioni scolastiche. La copia cartacea delle comunicazioni scuola-docenti sarà conservata in apposito registro, posto in sala professori. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico e alle attività della Cappella Musicale Pontificia.

Art. 11 Codice etico-deontologico dei docenti della Schola Puerorum

Si propone qui di seguito un codice etico-deontologico il quale, insieme alle norme e agli standards, raccoglie condizioni irrinunciabili alle quali gli insegnanti della Schola Puerorum devono far riferimento nell'esercizio della loro professione da docente.

➤ Etica verso la professione

Il primo dovere di ogni docente è quello di approfondire ed adeguare il proprio bagaglio di conoscenze e competenze definite in teoriche (cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, uso delle

tecnologie didattiche, organizzazione dei gruppi) e sociali (relazione e comunicazione), con la sottolineatura che è l'insieme di queste conoscenze e competenze che deve essere arricchito, aggiornato ed adeguato.

Insieme al dovere dell'approfondimento della preparazione professionale, è altrettanto rilevante il dovere verso l'autovalutazione, come strumento per correggere e migliorare la propria azione didattico-educativa.

Allo stesso tempo si pone il dovere di non tollerare, con il silenzio o l'indifferenza, comportamenti di colleghi che possano nuocere agli allievi e alla dignità della professione docente.

➤ Etica verso gli allievi

Nel richiamare i diritti fondamentali degli allievi sanciti dalla “Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia” e i valori della Costituzione, è importante evidenziare come nella scuola i valori vanno “praticati”. Nella Schola Puerorum è nel concreto dell'azione educativa, nel modo di stare nella scuola, nella valutazione, nell'organizzazione del lavoro del gruppo-classe, che devono emergere i valori della cristianità, del canto, della musica, della cultura, della giustizia, del rispetto delle differenze. Ma anche e fortemente il valore del merito, che deve essere sostenuto e accompagnato da altri due valori, da vivere come complementari e non contrapposti, la solidarietà e l'emulazione positiva. Questi due valori troppo spesso presentati come contraddittori e antagonisti devono, invece, alimentarsi reciprocamente: le azioni positive dei compagni, i loro successi, possono, devono spingere ad una emulazione costruttiva.

L'insegnante ha poi il dovere di avere comportamenti coerenti con le finalità della “formazione”. Tutto questo implica il dovere di non appiattire l'insegnamento su di un modello standardizzato e in quanto tale astratto, ma di progettarlo ed applicarlo, tenendo conto delle inclinazioni e aspirazioni degli allievi che si hanno di volta in volta di fronte.

Il rendimento medio rimarrà un traguardo importante, ma non potranno essere trascurati né gli allievi con difficoltà, né quelli particolarmente dotati.

Un'altra questione dirimente che viene sottolineata nel rapporto etico con gli allievi è la valutazione.

La valutazione è un momento importantissimo nella relazione didattico-educativa: è importante per imparare, è importante perché attraverso di essa si comunicano implicitamente dei valori, come quello della giustizia, è importante per capire come si debba e si possa stabilire un rapporto di fiducia fra allievo e insegnante anche di fronte a risultati negativi, è importante perché può rafforzare o indebolire l'autostima, perché può stimolare l'apprendimento o al contrario indurre atteggiamenti di rinuncia e di rifiuto. E' nella valutazione che massimamente si coglie l'importanza della componente emotiva ed affettiva dell'apprendimento.

Ciò non toglie che la certificazione finale delle conoscenze e delle competenze debba essere il più possibile obiettiva ed imparziale e prescindere da condizionamenti di carattere psicologico, ambientale, sociale o economico degli allievi.

Non fa bene alla scuola, non fa bene agli allievi, non fa bene alla società, oscurare l'etica della valutazione, semplicemente facendo finta che le insufficienze siano sufficienze: gli insuccessi devono essere superati, le insufficienze colmate, non occultate o negate.

La relazione docente/allievo in ambito extrascolastico deve sempre essere mediata dai genitori.

➤ Etica verso i colleghi

E' un aspetto delicato ed importante dell'etica professionale. Si rivolge al dovere ed all'impegno di ciascun docente di contribuire a costruire relazioni feconde, improntate al rispetto e basate su un forte spirito di collaborazione, capaci di superare i ritualismi della collegialità formale, alimentare lo scambio delle esperienze e delle idee, stimolare

l'elaborazione e la produzione culturale, così da costruire una vera e propria comunità scientifica e professionale dei docenti.

Nell'impegno all'autovalutazione, non più solo individuale ma di gruppo, si indica poi un modo per costruire atteggiamenti di apertura e fiducia fra colleghi. Una pratica in cui anche i migliori si mettono in discussione, dove si è tutti alla pari e ciascuno ha qualcosa da imparare dall'altro.

Occorre tendere alla costruzione di una vera comunità scientifica e professionale che sola può approfondire e insieme "socializzare" i contenuti, i valori e le regole della professione docente, che è anche il modo migliore per aiutare i più giovani e i neo assunti, a vivere al meglio la professione.

➤ Etica verso l'istituzione scolastica

Il superamento della subalternità del ruolo docente, della sua collocazione impiegatizia è anche determinato dall'assunzione in prima persona, da parte di ciascun insegnante, dell'impegno a contribuire a determinare il "clima" della propria scuola. Il docente professionista non subisce né atteggiamenti dirigitici e autoritari, né, al contrario, fenomeni di lassismo nella conduzione della propria scuola.

E' dovere dunque di ciascun insegnante adoperarsi per creare un ambiente impegnato, accogliente e culturalmente stimolante e sconfiggere l'immagine diffusa degli insegnanti-istruttori opachi e rassegnati in una scuola di massa scialba grigia e ripetitiva.

E' un richiamo forte al senso di appartenenza alla propria scuola, al dovere di diffonderne una buona immagine e di farla apprezzare dalla collettività.

➤ Etica verso la famiglia e le realtà extrascolastiche

E' dovere fondamentale dei docenti adoperarsi per costruire, attraverso una varietà di comunicazioni formali ed informali, un clima collaborativo e di fiducia con le famiglie. E' questa una componente estremamente importante per la buona riuscita dell'azione didattica, formativa ed educativa. Il docente deve rendere espliciti gli obiettivi

dell'insegnamento, essere attento ai problemi posti dai genitori e favorire in tutti i modi un confronto aperto.

Contemporaneamente, però, va chiarita un'altra questione importante: esiste un confine oltre il quale l'intervento dei genitori non può andare. Si tratta dell'area delle competenze tecnico-professionali specifiche della docenza. Su questo terreno non si possono consentire intrusioni: svilirebbero l'autorità e il senso stesso della professione. Sarebbe come ammettere che chiunque, senza specifica preparazione e qualificazione, può svolgere, al posto degli insegnanti, la professione docente. Sarà all'interno della comunità professionale che verranno decise le eventuali correzioni di rotta, alla luce delle critiche e dei rilievi ricevuti dai genitori sui risultati e sugli effetti dell'azione educativa.

L'altro dovere del docente è quello di avere una maggiore apertura verso l'esterno. E' un'indicazione di impegno verso la conoscenza e la partecipazione a tutto ciò che, al di fuori della scuola, può consentire un migliore sviluppo dell'attività didattico-formativa. Si tratta in primo luogo di un collegamento non occasionale con le altre istituzioni scolastiche, nazionali ed internazionali, con gli altri specialisti che operano sul territorio, in particolare nel settore dell'assistenza socio-sanitaria, ed ancora di stabilire collegamenti con le strutture culturali, ricreative e sportive, e per ultimo, ma non per importanza, di conoscere e trovare gli opportuni contatti con le strutture produttive, e più in generale con il mondo del lavoro, al fine di una migliore preparazione professionale e di un più coerente orientamento degli allievi.

Art. 12 Il personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, gestionali, strumentali e operative connesse alle attività della scuola, in un rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il personale amministrativo collabora con i docenti ed è di supporto al complessivo funzionamento didattico e formativo. Il ruolo del personale amministrativo è pertanto indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è

decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Le sue funzioni sono:

- mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti e degli utenti;
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborare con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti;
- favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si trovano ad operare all'interno della scuola;
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto;
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica. È tenuto a comportarsi sempre con buona educazione. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è infatti di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

Il personale amministrativo non può utilizzare il telefono cellulare, per motivi personali, durante l'orario di lavoro. L'uso del telefono fisso, fax e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio e pertanto non deve in alcun modo

usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.).

Art. 13 Mansioni personale segreteria

Il personale di segreteria svolge diverse mansioni tra le quali:

- rispondere al telefono;
- rispondere al citofono e consentire l'ingresso all'interlocutore soltanto dopo averne verificato l'identità e dopo aver appreso il motivo della visita, fatta salva comunque la necessaria presenza di un'autorizzazione generale o specifica per l'accesso ai locali scolastici;
- consegnare, diffondere circolari, avvisi e/o comunicazioni;
- gestire la corrispondenza e il registro di protocollo;
- tenere aggiornato il registro avvisi sala professori;
- registrare le presenze o assenze dei docenti;
- controllare il numero degli assenti nelle varie classi al termine della prima ora al fine di comunicare tempestivamente quanto riscontrato al responsabile del refettorio;
- gestire e consegnare ai docenti il materiale di cancelleria necessario per l'attività didattica, annotando i relativi consumi;
- gestire le uscite anticipate degli alunni in coordinamento con i docenti di riferimento;
- raccogliere, gestire e archiviare le deleghe rilasciate dai genitori e finalizzate alla ripresa dei loro figli da parte di parenti e/o conoscenti;
- archiviare i registri e le relazioni dei docenti nonché qualsiasi documentazione da loro consegnata;
- gestire l'albo.

Art. 14 I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano all'entrata degli alunni, disponendosi all'ingresso e vigilando sul passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- quando necessario, rispondono al citofono e consentono l'ingresso all'interlocutore soltanto dopo averne verificato l'identità e dopo aver appreso il motivo della visita, fatta salva comunque la necessaria presenza di un'autorizzazione generale o specifica per l'accesso ai locali scolastici;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Al termine del servizio i collaboratori scolastici, dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. Almeno un operatore deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi, dietro autorizzazione del Dirigente, solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di

necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo.

Art. 15 Gli alunni

I ragazzi del nostro Istituto, chiamati a svolgere un ministero ecclesiale nell'ambito delle liturgie papali come cantori della Cappella Musicale Pontificia, dovranno improntare il proprio comportamento ai valori evangelici del rispetto reciproco, alla solidarietà e mutua stima.

Art. 16 Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

La vita scolastica degli alunni è disciplinata dai seguenti diritti e doveri.

- a) Diritto ad una formazione culturale qualificata. In quest'ambito la scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. La comunità scolastica promuove inoltre la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

- b) Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
- c) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- d) Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
- e) Dovere di regolare frequentazione dei corsi e delle attività della Cappella Musicale Pontificia e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- f) Avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni un atteggiamento di correttezza e rispetto, lo stesso che chiedono per se stessi.
- g) Mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi esplicitati nella Premessa del presente Regolamento, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri.
- h) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
- i) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici.
- j) Comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- k) Aver cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- l) Corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- m) Rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- n) Assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere

atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.

Agli alunni della scuola media si chiede in particolare:

- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- di utilizzare correttamente i testi e il materiale scolastico.

I libri scolastici, in dotazione agli studenti delle medie, appartengono alla scuola che provvede, l'anno successivo, a ridistribuirli agli alunni della nuova classe. Sarà pertanto cura dei ragazzi tenerli con riguardo, ponendo attenzione a utilizzarli senza danneggiarli o smarrirli. Le famiglie sono chiamate a condividere tale responsabilità con i propri figli e, a tale scopo, dovranno sottoscrivere, all'inizio dell'anno scolastico, un apposito modulo contenente la lista dei testi da essi ricevuti. Tale modulo dovrà essere riconsegnato in segreteria all'atto della restituzione dei libri a conferma dello stato dei medesimi e della totalità della resa.

A tutti gli alunni che effettivamente fanno parte della Cappella Musicale Pontificia si richiede una partecipazione attenta e continua alle attività della suddetta Cappella, nel rispetto dei Superiori, degli accompagnatori e delle regole che reggono tale attività. Nei confronti dei Cantori adulti sono tenuti ad un atteggiamento rispettoso ed eviteranno qualsiasi confidenza che ecceda l'ambito strettamente istituzionale.

Art. 17 Comportamento degli alunni nell'area scolastica

- Gli alunni devono tenere un comportamento educato considerando l'ambiente scolastico e musicale un bene comune per tutti e di tutti e devono perciò utilizzarlo con il massimo rispetto.

- Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento idoneo al luogo istituzionale quale è la Schola Puerorum, pertanto dovrà essere corrispondente alle indicazioni impartite dall'Istituzione.
- L'attività motoria deve essere svolta con la tuta e muniti di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in palestra.
- Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri.
- Il materiale estraneo alle attività didattiche o che costituisce motivo di distrazione può essere ritirato dall'insegnante per essere poi restituito ai genitori.
- L'uso proprio o improprio del telefono cellulare in classe è vietato e il dispositivo va tenuto spento e consegnato, durante la permanenza all'interno dell'edificio scolastico, al personale preposto, il quale provvederà alla custodia dello stesso e a riconsegnarlo all'uscita da scuola, al termine delle attività.
- La scuola non risponde per eventuali smarrimenti o danneggiamenti di cose o beni che gli alunni impropriamente introducono nell'Istituto.
- In casi di grave ed effettiva necessità, riscontrati dai docenti presenti nella classe, gli alunni potranno contattare i propri genitori attraverso la Segreteria della Scuola dove saranno accompagnati da un collaboratore scolastico.
- Gli alunni sono accompagnati in sala mensa dal docente impegnato nella sorveglianza. Durante la consumazione dei pasti si dovrà tenere un comportamento corretto, educato e un tono di voce moderato.

Art. 18 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione,

nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite libretto personale, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 1).

Art. 19 La famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative - educative della scuola.

Art. 20 Doveri della famiglia

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante funzione.

Per tale ragione è compito fondamentale dei genitori:

- far comprendere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per la loro formazione culturale e la costruzione del loro futuro;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti in un clima di reciproca fiducia e di proficua collaborazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto

- personale, sul diario e sul quaderno degli avvisi;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola, comprese quelle organizzate dalla Cappella Musicale Pontificia;
 - rispettare puntualmente le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - comunicare tempestivamente agli insegnanti eventuali patologie dei figli, soprattutto se richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere);
 - sostenere le attività didattiche controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - collaborare con la scuola nell'educazione del minore, allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo;
 - fornire al figlio il materiale richiesto dai docenti;
 - rispettare le norme relative alla tutela della privacy, con particolare riferimento a tutti i minori che frequentano la Schola Puerorum e che svolgono attività canora presso la Cappella Musicale Pontificia.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

Qualora i genitori abbiano necessità di comunicare con gli insegnanti possono farne esplicita richiesta sul quaderno degli avvisi. In questi casi, verranno concordati di volta in volta data e ora dell'incontro. Sia nella Scuola Primaria che nella Secondaria di primo grado, gli insegnanti incontrano i genitori durante l'orario di ricevimento comunicato o comunque in momenti al di fuori dell'orario di servizio del docente.

I genitori, in caso di sciopero del personale della scuola, saranno avvisati con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal D.S.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare a tutte le occasioni di incontro offerte dalla scuola.

Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico e qui lasceranno che proseguano da soli, sorvegliati dai collaboratori scolastici.

L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dei propri figli. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (previo appuntamento) o per gli incontri calendarizzati. In tali occasioni non è consentito l'accesso ai minori, fatte salve diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni hanno la possibilità di chiedere al D.S. di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 21 Il Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è la dichiarazione, esplicita, partecipata e condivisa dei diritti e doveri che regolano il rapporto tra la scuola, le famiglie e gli alunni. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti con la finalità precipua di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso del primo ciclo di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti, in modo tale da prevenire eventuali disagi e insuccessi. In esso sono raccolti un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare. Questo per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo, a garanzia del successo educativo-formativo degli alunni. Per costruire una forte alleanza educativa tra famiglia e scuola durante tutto il percorso di crescita dello studente, è necessaria infatti una condivisione responsabile di valori quali fiducia, rispetto, solidarietà, collaborazione. Si allega al presente Regolamento il Patto

Educativo di Corresponsabilità attualmente utilizzato presso la Schola Puerorum (Allegato 2).

Art. 22 Incontri scuola – famiglia

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato e pubblicato all'Albo;
- incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano almeno due volte l'anno.

SEZIONE TERZA – NORME ORGANIZZATIVE GENERALI

Art. 23 Entrata e uscita da scuola

La scuola assicura un servizio di pre-scuola dalle ore 7,30.

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 16,30.

L'ora di ingresso a scuola è fissata tra le 7,50 e le 8,00.

I docenti si troveranno in classe alle ore 7.50, così da accogliere i ragazzi.

L'insegnante della prima ora della classe terza elementare inizierà la propria attività alle ore 7.45, per garantire un servizio di prima accoglienza ai ragazzi.

I docenti della settima ora, della terza e quarta elementare, iniziano la propria attività alle ore 14,15. Provvederanno, subito concluso il pranzo, a portare gli alunni in classe, dove svolgeranno attività ricreativa dalle 14,15 alle 14,45 (gli ultimi 10 minuti in palestra o nel cortile).

Per gli alunni è ammessa una tolleranza di 10 minuti, ad eccezione degli alunni della terza elementare che potranno entrare fino alle ore 8,20. I ragazzi che arriveranno oltre il limite fissato dalla tolleranza dovranno aspettare, per entrare in aula, l'inizio della seconda ora e saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico preposto.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori.

Gli allievi devono presentarsi con puntualità anche alle attività della Cappella Musicale Pontificia che si svolgono all'infuori dell'orario scolastico.

Le lezioni hanno termine per tutte le classi alle ore 16,30.

Art. 24 Attività ricreative

L'orario delle ricreazioni è il seguente:

- terza elementare: 9,35 - 9,45; 12,00 - 12,15; 14,15 – 14,45
- quarta elementare: 10,25 - 10,45; 14,15 – 14,45
- quinta elementare: 10,25 - 10,45; 14,15 – 14,35

- prima, seconda e terza media: 10,20 - 10,35; 14,15 – 14,35

La terza elementare svolge, la prima e seconda ricreazione in classe o in palestra e/o nel cortile a discrezione dell'insegnante e la terza in classe fino alle 14,35 e gli ultimi 10 minuti in palestra o nel cortile.

La quarta e quinta elementare svolgono la prima ricreazione dalle 10,25 alle 10,35 in classe e successivamente in palestra e/o nel cortile fino alle 10,45.

La quarta elementare svolge la seconda ricreazione come la terza elementare: in classe fino alle 14,35 e gli ultimi 10 minuti in palestra o nel cortile.

La quinta elementare e le classi medie, dopo il pranzo, fanno ricreazione insieme. Quando le condizioni climatiche non sono favorevoli, si formano due gruppi (tra quinta elementare e medie) che svolgono la ricreazione una volta in palestra e una volta in classe, in modo alternato. Quando un gruppo fa ricreazione in palestra l'altro rimane in classe e così via.

I docenti devono garantire uno svolgimento ordinato, sereno e rispettoso delle attività ricreative.

L'uso degli spazi e di eventuali attrezzature e/o dotazione verrà stabilito dagli insegnanti di turno i quali, di volta in volta, decideranno, nel rispetto delle direttive impartite, in funzione del contesto e del momento.

Ad ogni modo dovrà essere favorita la socializzazione e l'integrazione ma sempre nel pieno rispetto del complesso degli elementi di caratteristica ed esclusiva pertinenza del singolo.

Quando necessario, verranno svolte assemblee di classe, insieme agli alunni, allo scopo di gestire e organizzare al meglio questo momento anche con la condivisione e la consapevolezza di chi lo vive in prima persona.

È severamente vietato mangiare all'interno della palestra.

Art. 25 Regolamentazione uscita degli alunni

In corrispondenza dell'uscita da scuola ciascun alunno delle elementari deve essere tassativamente consegnato personalmente ai genitori o ad eventuali loro delegati.

I ragazzi delle medie invece devono essere accompagnati, in presenza di esplicita autorizzazione, soltanto fino al portone interno. Saranno poi presi dai loro genitori nello spazio antistante al portone esterno. In assenza di autorizzazione genitoriale vale quanto previsto per gli alunni delle elementari.

Art. 26 Assenze – ritardo - uscita anticipata

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli. In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 6 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Nelle assenze inferiori ai 5 giorni a ridosso di lunghi periodi di vacanza la certificazione medica, ove si tratti di assenza per malattia, sarà necessaria nel caso che l'assenza si protragga oltre la sospensione (D.P.R. 151/67, richiamato dalla CM 20/2011).

Le assenze alle attività della Cappella Musicale Pontificia (prove, servizi liturgici, concerti, trasferte) dev'essere comunicata, sempre che possibile, con largo anticipo ai responsabili della Cappella, perché possano provvedere ai necessari aggiustamenti. Le assenze ai servizi liturgici, concerti e trasferte per motivi non gravi devono essere autorizzate dai Superiori della medesima Cappella. Gli alunni eviteranno assenze prolungate o ripetute alle prove musicali se non per motivi di salute.

L'uscita anticipata di un alunno può essere autorizzata soltanto da un docente, esclusivamente però in presenza di una richiesta scritta avanzata da uno dei due genitori (vale, a tal proposito, anche un'email inviata in segreteria). Il docente che riceve una notizia in tal senso provvede alla relativa annotazione sul registro, con tanto di firma. Le richieste di uscita anticipata devono essere conservate nel registro di classe.

Relativamente ai casi di ritardo, sia nella Scuola Primaria che in quella Secondaria di primo grado, dalle ore 8,30 sarà possibile accedere in classe solo se muniti di permesso giustificativo, firmato da uno dei due genitori.

Art. 27 Vigilanza sugli alunni

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Il quadro normativo nel suo complesso assegna alla Schola Puerorum, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione e anche per le attività extracurricolari. Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato). Gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito

distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. L'insegnante è inoltre responsabile dell'andamento disciplinare della classe.

Le lezioni in aula devono essere svolte dai docenti tenendo la porta rigorosamente chiusa (anche per non arrecare disturbo alle altre attività scolastiche, con particolare riferimento a quelle svolte nei locali attigui).

Art. 28 Vigilanza tra i cambi di turno

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, 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. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito è fatto obbligo per i docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, possibilmente restando seduti al proprio posto.

Art. 29 Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione e visite guidate

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante gli intervalli si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. L'insegnante deve essere fisicamente presente fra i propri alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che servono a prevenire possibili incidenti; anche permanendo sulla porta dell'aula o delle sale ricreative, per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal Dirigente Scolastico.

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).

Art. 30 Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente un eventuale esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

Art. 31 Accesso a scuola da parte di estranei

Gli estranei non sono autorizzati ad accedere ai locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche. Sono esclusi gli uffici di presidenza e di segreteria. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, pertanto, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

L'accesso può essere consentito quando esistono validi motivi formativi, educativi, didattici, di sicurezza, di salute oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico.

In particolare è consentito a:

- soggetti singoli (esperti, consulenti, educatori, assistenti, personale sanitario...) rappresentanti di istituzioni, enti, società, ... che collaborano direttamente con la scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente tranne i casi di delega da parte dei genitori e l'autorizzazione del dirigente o suo delegato;
- ex alunni, in un'ottica di continuità affettiva e formativa per brevi colloqui nella scuola con gli insegnanti o invitati a collaborare per determinate attività;

- ai genitori nei casi di emergenza o convocazione dei docenti o autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- rappresentanti di case editrici scolastiche qualificati e riconoscibili;
- tecnici, operai e manutentori;
- personale educativo, specialisti (logopedisti, neuropsichiatri, ecc...), assistenti alla persona su richiesta dei genitori (o di chi ne fa le veci) autorizzati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Qualora i docenti, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF, avessero necessità di far accedere personale esterno durante l'orario scolastico, dovranno inoltrare al preside dell'istituto apposita richiesta scritta.

Gli esperti permarranno, nei locali scolastici, come detto, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e la completa responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe resterà del docente titolare.

Gli esperti saranno tenuti a presentare al collaboratore scolastico, preposto alla funzione di accoglienza nell'atrio della scuola:

- documenti personali;
- autorizzazione ad accedere all'edificio firmata dal Dirigente Scolastico;
- modulo di accesso all'edificio scolastico (da ritirare in loco presso la segreteria).

Art. 32 Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, tenendo in considerazione le attività della Cappella Musicale Pontificia e mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i

docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Art. 33 Criteri per la formulazione dell'orario

L'orario di lavoro del personale docente della Schola Puerorum si articola in non meno di cinque giorni settimanali, in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari, come previsto dalla normativa.

I criteri di riferimento per la formulazione del suddetto orario sono determinati da scelte organizzative, educative e metodologiche, che tengono conto del benessere degli studenti e dei loro ritmi di apprendimento e del contesto in cui la scuola si trova ad operare.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica. A tal fine, l'orario verrà compilato tenendo presente i seguenti criteri e regole generali, in ordine di priorità:

- 1) esigenze attività canora;
- 2) alternanza nello stesso giorno di materie varie;
- 3) garantire che per le discipline italiano e matematica siano previste le prime 2/3 ore in ogni classe almeno una volta la settimana;
- 4) accoppiare le ore per i compiti scritti di italiano e matematica;
- 5) prevedere principalmente nelle ultime ore le materie pratiche e/o di minore impatto

sul piano dell'impegno teorico-concettuale;

6) le discipline con solo due ore settimanali non possono averle accoppiate in un solo giorno, fatte salve le discipline in cui sono previste attività laboratoriali;

7) equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana (con equo numero di prime e ultime ore per materia);

8) evitare di distribuire le discipline linguistiche una consecutiva all'altra;

9) ulteriori indicazioni da parte degli insegnanti.

Fatto salvo quanto suesposto, nella formulazione dell'orario scolastico si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole.

Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

Art. 34 Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al Dirigente Scolastico. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.

Art. 35 Materiale scolastico e compiti a casa

Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e a sostituire quanto deteriorato o mancante. I genitori non possono portare a scuola in orario scolastico il materiale eventualmente dimenticato a casa dai propri figli.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Art. 36 Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;

- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno e la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

Art. 37 Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti;

Il Dirigente Scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza l'accorpamento delle classi. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 38 Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità, così come statuito dal CCNL di riferimento; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7,30 e comunque non oltre le ore 8,30 anche quando l’orario cominci in altra fascia oraria - l’assenza in Segreteria (ciò anche per l’eventuale continuazione dell’assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Art. 39 Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle cartelline contenenti le comunicazioni e circolari interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un’autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all’organizzazione del lavoro scolastico e le attività della Cappella Musicale Pontificia.

Art. 40 Attività del coro

La Schola Puerorum è una scuola cattolica paritaria sita al centro di Roma in uno storico edificio adiacente la Basilica di Sant’Andrea Della Valle, una volta adibito a convento dei Padri Teatini. Essa è riservata esclusivamente ai ragazzi cantori del Coro della Cappella Musicale Pontificia “Sistina” che la frequentano gratuitamente grazie alla borsa di studio elargita loro dall’Ente Ecclesiastico gestore e dallo Stato Vaticano da cui dipende.

L'Istituto infatti è parte integrante della prestigiosissima Cappella Musicale Pontificia, storico coro polifonico preposto all'accompagnamento musicale delle liturgie presiedute dal Papa.

Il coro è formato da 20 cantori adulti e da circa 30 ragazzi che, prima di diventare *Pueri Cantores*, frequentano due anni preparatori coincidenti con la terza e quarta elementare.

L'istruzione musicale dei *pueri cantores* è affidata ad un *magister puerorum*, un maestro che si dedica esclusivamente a loro ed è distinto dal Maestro Direttore del coro.

I ragazzi *Pueri Cantores* partecipano alle prove di canto, ordinariamente, ogni giorno dalle 12,10 alle 13,30 e dalle 15,30 alle 16,30.

Art. 41 Il servizio di refezione

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che vengono a lui offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. Anche la mensa deve essere considerata come un luogo e un momento fortemente educativo. Sia in senso generale, adeguando il proprio comportamento ad una serie di norme, che consentono il rispetto dei singoli individui, del gruppo, delle strutture e degli arredi. Sia in senso più specifico vivendo in modo corretto l'alimentazione. Il servizio di refezione scolastica viene svolto nei locali appositamente adibiti allo scopo. È gestito direttamente dalla scuola mediante cucina espressa. La sorveglianza e l'assistenza degli alunni durante la refezione e prima della ripresa delle lezioni scolastiche sono garantite da insegnanti allo scopo incaricati dal Dirigente Scolastico. La disposizione dei posti tavoli viene decisa dai docenti incaricati, d'intesa con il collaboratore scolastico preposto. Potrà essere modificata solo dagli stessi. La sostituzione del piatto del giorno con altro cibo avverrà solo in presenza di comprovate incompatibilità del bambino verso certi alimenti. I bambini verranno invitati ad assaggiare ogni cibo prima di rifiutarlo.

Art. 42 Organizzazione del pranzo

Al suono della campanella (ore 13,30) gli insegnanti delle classi terza e quarta elementare avviano ai servizi igienici i propri alunni e controllano che essi, in modo disciplinato, si lavino le mani. Successivamente, gli alunni, raggruppati per classi, vengono ordinatamente accompagnati in refettorio. Nello stesso intervallo di tempo i ragazzi della quinta elementare e delle medie, terminate le prove di canto, raggiungono in modo composto i locali della mensa, accompagnati dai docenti di musica. Anch'essi devono preliminarmente avviarsi ai servizi igienici, dove il controllo del corretto uso dei locali e dell'opportuna pulizia delle mani è affidato ai docenti accompagnatori ed eventualmente ad alunni della terza media, che possono svolgere tale compito a rotazione settimanale.

IMPEGNI CHE DEVONO ASSUMERE GLI ALUNNI NEL CORSO DEL PRANZO

- a. Gli alunni raggiungono, in fila, i locali della mensa dopo essersi lavate le mani, senza correre.
- b. Gli alunni, nei locali dove viene consumato il pranzo, occupano un posto preciso, che viene definito dagli insegnanti, anche in base alle preferenze espresse dagli alunni, se meritevoli.
- c. Tutti devono sedersi in modo composto mantenendo poi, per tutta la durata del pasto, in generale, un comportamento responsabile.
- d. Tutti devono mantenere il tono della voce basso e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo.
- e. Per incentivare la socializzazione, verrà variata periodicamente la composizione dei tavoli.
- f. Tutti devono cercare di far mantenere agli alunni un tono di voce accettabile.
- g. Tutti devono rispettare la funzione delle stoviglie, delle posate, delle tovaglie e dei tovaglioli, non usandoli per giochi.
- h. Agli alunni possono essere affidati piccoli ruoli di servizio: distribuzione delle pietanze, distribuzione del pane...
- i. All'interno del gruppo di alunni che siede allo stesso tavolo, a turno, uno di essi può

essere chiamato a svolgere il ruolo di “capotavola”. Il capotavola deve stigmatizzare comportamenti scorretti e, al termine del pasto, ha il compito di coordinare la pulizia del tavolo e la raccolta ordinata di stoviglie e posate insieme ai commensali (mantenendo tutti la posizione seduta), permettendo così agli insegnanti di turno di svolgere i dovuti controlli.

- j. Gli spostamenti dei bambini in mensa sono limitati a coloro che eventualmente sono chiamati a svolgere il servizio di aiuto.
- k. Gli alunni sono invitati a consumare tutto il cibo, evitando qualsiasi forma di spreco alimentare. In particolare, è vietato sprecare i cibi gettandoli per terra o sui tavoli da pranzo.
- l. Gli alunni sono invitati ad assaggiare tutto in piccole quantità. È preferibile non rifiutare il cibo: se ne chiede poco per assaggiarlo e non lo si disprezza.
- m. È severamente vietato alzarsi dal proprio posto per recarsi ai servizi, a prendere il pane, i tovaglioli, l’acqua o la spugna, senza autorizzazione.
- n. Per insaporire le pietanze con sale olio, aceto o altro, ci si rivolge al personale di assistenza.
- o. Gli alunni si impegnano a stare seduti composti, a non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo, ad utilizzare in modo corretto le posate, a non giocare con il cibo.

Gli alunni sono costantemente invitati a rivolgersi ai compagni e alle persone adulte in modo educato usando i termini “per favore, grazie ...”

Al termine del pranzo gli alunni saranno accompagnati negli spazi aperti/coperti per la ricreazione o in classe. Durante il gioco all’aperto saranno invitati a stare negli spazi loro assegnati così da essere sempre in vista degli insegnanti.

Chi non rispetterà le regole stabilite o dimostrerà atteggiamenti inaccettabili potrà incorrere in sanzioni disciplinari, quali:

- 1) perdita totale o parziale dei tempi di ricreazione;
- 2) comunicazione scritta alle famiglie;

3) intervento del docente assistente e/o della Dirigenza Scolastica.

Tutti gli insegnanti si impegneranno ad assumere atteggiamenti comuni affinché le regole vengano rispettate.

SEZIONE QUARTA – DISPOSIZIONI USCITE – VISITE GUIDATE – VIAGGI D’ISTRUZIONE

Art. 43 Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad essa si rimanda per quanto regolato nel presente articolo. La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Interclasse e di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei Docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere dei Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d’Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l’attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l’approvazione.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...),

purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione) tenendo in considerazione anche le esigenze della Cappella Musicale Pontificia.

Periodo di effettuazione: si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; per la scuola secondaria entro il 20 maggio. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne, salva restando l'autonomia della Cappella Musicale Pontificia di organizzare spostamenti e trasferte concernenti le attività della Cappella.

Art. 44 Accompagnatori

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata un'attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Art. 45 Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la responsabilità genitoriale; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

Art. 46 Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati sul diario di quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

SEZIONE QUINTA – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 47 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di sopraggiunti problemi di salute o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare dell'accaduto il Responsabile del Primo Soccorso e i genitori e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve agire con tempestività.

Art. 48 Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci la Schola Puerorum segue le Linee Guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della Sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Il personale scolastico non può somministrare farmaci su libera iniziativa personale.

Art. 49 Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE SESTA – EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 50 Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Dirigente Scolastico.

Art. 51 Conservazione strutture e dotazioni

I locali della scuola e tutte le attrezzature scolastiche devono essere trattati con il dovuto rispetto per conservare il decoro dell'Istituto e garantire un ambiente armonioso, pulito e confortevole.

Uguale rispetto è dovuto al materiale scolastico proprio (diario, quaderni, materiale di scrittura o da disegno, ecc.) o ricevuto dalla scuola (libri scolastici, fotocopie, ecc.) di cui va fatto un uso appropriato. Tale materiale deve essere tenuto sempre in ordine.

I vari ambienti della scuola (bagni, palestra, cortile, mensa) saranno usati in modo assolutamente appropriato: il loro corretto utilizzo contribuisce al buon funzionamento di tutta l'attività formativa e didattica.

Al cambio dell'ora gli alunni devono restare seduti in classe; negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli alunni potranno recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nelle aule di musica solo con l'autorizzazione e sotto controllo di un insegnante.

Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e dovranno essere seguite le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.

I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Art. 52 Controllo decoro aule

I docenti, quando sono presenti nelle aule, si devono sempre assicurare che, all'interno delle stesse, sia mantenuto da parte degli alunni ordine, decoro e il giusto grado di pulizia. Gli insegnanti devono sincerarsi altresì che lo smaltimento dei rifiuti sia svolto in modo corretto, utilizzando gli appositi contenitori. Un controllo minuzioso va poi sempre eseguito dal docente dell'ultima ora, il quale, in caso di riscontrata incuria, non deve mai esitare nel far ripristinare decoro ed ordine all'interno dei locali.

SEZIONE SETTIMA – TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003

Art. 53 Trattamento dei dati personali

La Schola Puerorum raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è sempre il Dirigente Scolastico.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo e, comunque, ogni volta se ne ravveda la necessità.

Art. 54 - Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente. Validità del

Regolamento: il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 23 febbraio 2018, ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica. Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.

ALLEGATO N.1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **Visto** il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 “Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria”, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;
- **Premesso** che lo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria” accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo”, recepita nel nostro ordinamento con legge 27 maggio 1991, n. 176;
- **Premesso** che la scuola dell’autonomia è un’istituzione “che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell’intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali” (C.M. 2 settembre 1998 n. 371);
- **Vista** la direttiva del MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- **Vista** la direttiva del MPI n. 104 del 30 novembre 2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”;
- **Vista** la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;
- **Vista** la legge 30 ottobre 2008, n. 169;
- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

- **Visto** il D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (Art. 7: valutazione del comportamento);
- **Sentito** il parere espresso dal Collegio dei Docenti nella seduta del 24 ottobre 2017

DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

PREMESSA

FINALITA' EDUCATIVA DELLE SANZIONI

1. Il Regolamento di Disciplina della Schola Puerorum si ispira allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

2. Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Un sistema educativo si rivela inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta se favorisce l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e

interpersonale. L'empatia, l'autocontrollo, la disponibilità verso gli altri, la comunicazione adeguata dei propri vissuti emotivi, il rispetto, sono tutte competenze sociali che consentono di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti.

3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e di coscienza, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.

5. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

6. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica: rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici; assolvimento degli impegni scolastici; osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola; utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo, così da non arrecare danni a persone o cose.

7. Compito preminente della scuola è perciò educare e formare; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

8. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

9. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale

atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirla in attività in favore delle comunità scolastica.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio d'Istituto se superiori a 15 giorni).

10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ad eventuali candidati esterni.

Art. 2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri commesse dagli studenti appartenenti alla comunità scolastica.

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

4. Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti scorretti che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica-musicale (viaggi, attività integrative, ecc.)

Le mancanze disciplinari si dividono in mancanze gravi e in mancanze non gravi.

5. Configurano mancanze gravi i seguenti comportamenti:

- a) offese arrecate ai compagni, ai docenti, al personale dell'istituto;
- b) atti di violenza fisica e/o morale;
- c) incuria e/o danneggiamento volontario delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto (tale comportamento implicherà, oltre all'irrogazione delle relative sanzioni anche l'obbligo del risarcimento del danno arrecato);
- d) comportamenti che configurino reati penali;
- e) la reiterazione per almeno tre volte nell'anno scolastico, di comportamenti che hanno determinato l'irrogazione di una sanzione conseguente ad un'infrazione non grave;
- f) l'impedimento del diritto degli studenti ad apprendere e dei docenti ad insegnare.

6. Configurano mancanze non gravi tutti gli altri comportamenti che costituiscono violazione:

- a) di quanto disposto dal presente regolamento;
- b) delle disposizioni annualmente emanate dall'Istituto sui comportamenti e obblighi degli alunni;
- c) dei doveri degli studenti elencati nell'Art.3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti non rientranti tra le mancanze gravi;
- d) degli impegni assunti nel Patto di Corresponsabilità.

A titolo puramente esemplificativo e certamente non esaustivo costituiscono mancanze non gravi le seguenti condotte:

- mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate, mancato assolvimento degli impegni di studio, mancato rispetto delle consegne, negligenza ricorrente anche nel portare il materiale scolastico, disturbo attività scolastica;
- mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni;
- comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni;
- ogni comportamento lesivo della dignità e del decoro dell'Istituzione Scolastica e Musicale.

**Art. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI - INTERVENTI EDUCATIVI
CORRETTIVI – NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI**

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti punizioni disciplinari:

S0. Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno.

S1. Richiamo verbale.

S2. Riflessione individuale con il docente.

S3. Consegna da svolgere in classe.

S4. Consegna da svolgere a casa.

S5. Ammonizione scritta sul libretto personale.

S6. Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata anche sul libretto personale, firmata dal docente.

S7. Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni.

S8. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

S9. Allontanamento oltre i quindici giorni.

S10. Allontanamento fino al termine delle lezioni.

S11. Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

Art. 4 – ISTRUTTORIA – CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI – CONTRADDITORIO

La responsabilità disciplinare è personale.

In caso di mancanze non gravi possono essere applicate le sanzioni da S1 a S6. Tali sanzioni possono essere considerate interventi educativi di pertinenza del docente di classe e immediatamente applicabili.

In caso di mancanze gravi possono essere applicate le sanzioni da S7 a S11. In questo caso però le sanzioni non sono immediatamente applicabili. L'Istituzione Scolastica (di volta in volta rappresentata da diversi soggetti: docente di classe, responsabile di sede, collaboratore del Dirigente Scolastico, Dirigente Scolastico) si attiverà per conoscere l'effettivo svolgersi dei fatti, durante una raccolta di informazioni, che dovrà essere debitamente verbalizzata. Successivamente l'eventuale contestazione della mancanza o del fatto illecito dovrà essere comunicata telefonicamente e per iscritto alla famiglia alla fine dell'istruttoria. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari da S7 a S11 senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 5 – TEMPESTIVITA', EFFICACIA E PERTINENZA DEI RICHIAMI E DELLE SANZIONI

La sanzione sarà irrogata in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, e comunque nel rispetto della procedura indicata nell'art. 4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola – come in occasione di visite didattiche, viaggi di istruzione, viaggi con il coro della Cappella Sistina e servizi liturgici. I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento. Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento. Qualora l'alunno a seguito del provvedimento disciplinare da S1 a S6, abbia modificato il proprio agire, si potrà ritenere superata la sanzione e

non tenerne conto ai fini del voto sul comportamento. In ogni caso, la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

I Superiori della Cappella Musicale Pontificia possono adottare eventuali sanzioni nell'esercizio della propria autonoma attività.

Art. 6 – SOGGETTI COMPETENTI AD INFLEGGERE LE SANZIONI

	Docenti di classe	Dirigente Scolastico	Consiglio di Classe	Consiglio d'Istituto
S1. Richiamo verbale				
S2. Riflessione personale				
S3. Consegna in classe				
S4. Consegna a casa				
S5. Nota nel libretto personale				
S6. Nota nel registro di classe				
S7. Sospensione fino a 3 giorni con (<i>o senza</i>) frequenza.				
S8. Sospensione fino a 15 giorni con (<i>o senza</i>) frequenza.				
S9. Sospensione oltre i 15 giorni				
S10. Sospensione fino al termine delle lezioni				
S11. S10 + Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato primo ciclo.				

Art. 7 - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di Garanzia" (O.G.), istituito presso la Schola Puerorum ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

I membri dell'Organo di Garanzia, ad eccezione del Dirigente Scolastico, non devono far parte dell'organo che ha irrogato la sanzione.

L'Organo di Garanzia, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, si riunisce e provvede a decidere sullo stesso in via definitiva con deliberazione motivata. È tenuto a sentire le parti interessate e a valutare tutti gli elementi utili a disposizione.

Trascorso tale termine senza che l'Organo abbia deciso, la sanzione si intende confermata.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico e di almeno altri due componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto relativo al ricorso è segreto e non ne è consentita l'astensione.

L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione e all'interpretazione sia dei regolamenti ministeriali in materia, sia del regolamento disciplinare.

L'Organo di Garanzia, che rimane in carica un anno scolastico, delibera i criteri dello svolgimento dei propri lavori e tiene il verbale delle riunioni e delle decisioni.

Art. 8 - ORGANO DI GARANZIA

L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri.

Esso è composto da:

- a) Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza;
- b) Presidente del Consiglio di Istituto;

c) n° 1 rappresentante dei docenti nominato dal Consiglio di Istituto;

d) n° 2 rappresentanti dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto.

L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso; qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ALLEGATO N.2

Schola Puerorum della Cappella Sistina

**Patto educativo e di corresponsabilità
(ai sensi dell'art. 3 DPR 235/2007)**

Via del Monte della Farina 64, 00186 – Roma

Tel. 06/6868553 – email segreteria@scholapuerorum.org

Sito <http://www.scholapuerorum.org> - codice meccanografico RM1M11200L

“Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie...” (Art. 5 bis comma 1 del DPR 249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria”, così come modificato e integrato dal DPR 235/2007).

Pertanto

VISTI:

- il DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria;
- la Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- il D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- il Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- il DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria,

TENUTO CONTO CHE:

il Patto di corresponsabilità è l'insieme degli accordi tra docenti, personale non docente, genitori e alunni finalizzato a migliorare gli interventi di tipo educativo e l'organizzazione della scuola:

- per promuovere una comune azione educativa;
- per creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione;
- per far crescere rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- per favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuna componente.

L'efficacia dell'intero processo di insegnamento-apprendimento e il successo formativo dell'alunno si realizzano infatti soltanto grazie all'interazione e alla collaborazione ai fini di un progetto educativo comune tra le diverse componenti della scuola.

Il contratto formativo si articola in quattro parti:

- 1- la scuola
- 2- i docenti
- 3- la famiglia
- 4- i genitori

1) LA SCUOLA

I docenti, gli alunni e le famiglie sono chiamati a sottoscrivere annualmente un patto di corresponsabilità che regoli i rapporti tra le varie componenti della scuola. Sulla base di tale principi la scuola propone il seguente patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e alunni. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

La peculiarità della nostra scuola, fondata nel 1963 come scuola legalmente riconosciuta, secondo l'Art.67 della Legge del 19/01/42 n°87 e divenuta paritaria dal 10/12/2003 ai sensi della Legge n°62 del 10/03/2000, è quella di essere una scuola cattolica che coniuga le attività scolastiche con gli impegni legati alle attività corali della Cappella Musicale Pontificia "Sistina". La frequenza alla stessa è riservata a quei ragazzi che, dotati di particolari qualità vocali e musicali, abbiano superato, al termine della quarta elementare, classe preparatoria, un esame di ammissione al coro. I ragazzi che entrano a far parte del Coro usufruiscono di una borsa di studio, del valore equivalente alla retta scolastica, che rende così interamente gratuita la frequenza alla scuola. Qualora intervenga la muta della voce prima della conclusione del ciclo scolastico, l'alunno mantiene il diritto alla borsa di studio già elargita.

L'istituzione scolastica si impegna a:

- ✓ realizzare il mandato educativo per favorire la crescita della persona alla luce dei valori del Vangelo, nel rispetto dell'identità culturale e religiosa;
- ✓ favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo e la collaborazione educativa finalizzata al pieno sviluppo dello studente;
- ✓ creare un ambiente educativo sereno e favorevole alla crescita integrale della persona dell'alunno e al raggiungimento del suo successo scolastico;
- ✓ rafforzare il senso di responsabilità verso le istituzioni, la società, le singole persone;
- ✓ garantire il rispetto della privacy di studenti e famiglie;
- ✓ educare al confronto, nel rispetto dei valori democratici, per realizzare una cittadinanza attiva e responsabile;
- ✓ favorire momenti di ascolto e di dialogo, di libera espressione di opinioni, purché manifestate correttamente nel rispetto della dignità della persona;
- ✓ individuare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, modalità e mezzi per favorire i tempi e i ritmi propri di ciascuno;
- ✓ educare alla consapevolezza, alla valorizzazione del senso di responsabilità, all'autonomia individuale;

- ✓ incoraggiare e gratificare il processo formativo;
- ✓ favorire la solidarietà reciproca;
- ✓ promuovere la motivazione ad apprendere;
- ✓ favorire l'acquisizione dei saperi e il potenziamento di abilità cognitive che consentano lo sviluppo di una coscienza critica;
- ✓ offrire gratuitamente agli allievi la possibilità di seguire lezioni di pianoforte che insegnanti qualificati impartiranno in orario pomeridiano, compatibilmente con i loro impegni di accompagnatori dei ragazzi alle funzioni liturgiche;
- ✓ predisporre offerte formative integrative, finalizzate anche al recupero e al potenziamento dell'apprendimento;
- ✓ promuovere l'inclusione di alunni con difficoltà attuando percorsi educativo-didattici finalizzati al recupero delle situazioni di svantaggio;
- ✓ informare sul funzionamento della scuola, sulle attività organizzate e sugli obiettivi didattici e formativi;
- ✓ comunicare le valutazioni delle prove scritte, orali e grafiche nonché i criteri e le motivazioni che le hanno determinate;
- ✓ applicare le sanzioni previste dal regolamento di Istituto nell'ottica di una finalità educativa.

2) I DOCENTI

I docenti si impegnano a:

- ✓ rispettare il regolamento della scuola;
- ✓ creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e la relazione tra gli alunni, l'accoglienza, l'integrazione, il rispetto di sé e dell'altro;
- ✓ ascoltare e coinvolgere gli alunni e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel presente patto;
- ✓ incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le diversità;

- ✓ lavorare in modo collegiale con i colleghi dei Consigli di Interclasse e Classe e del Collegio Docenti;
- ✓ pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere attività il più possibile personalizzate atte a valorizzare le singole potenzialità degli alunni;
- ✓ essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne delle programmazioni, nella stesura dei verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- ✓ non usare mai in classe il cellulare;
- ✓ essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo; non lasciare incustodita la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore;
- ✓ informare i genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento raggiunto dall'alunno.

3) LA FAMIGLIA

La famiglia si impegna a:

- ✓ rispettare le regole e il regolamento della scuola;
- ✓ rispettare le scelte didattiche ed educative dell'Istituto;
- ✓ educare il proprio figlio ad un comportamento sempre rispettoso delle norme, dei compagni e del personale tutto assumendosi, in caso contrario, le relative responsabilità;
- ✓ conoscere e rispettare l'offerta formativa della scuola;
- ✓ assicurare una fattiva collaborazione per potenziare nell'alunno la coscienza delle proprie risorse e delle proprie attitudini;
- ✓ collaborare alla realizzazione delle finalità educative attraverso un sereno e costruttivo rapporto con i docenti e la partecipazione agli incontri organizzati dall'istituzione scolastica;
- ✓ assicurare la partecipazione del proprio figlio alle prove, alle lezioni di pianoforte e a tutti gli impegni legati all'attività della Cappella Musicale Pontificia;

- ✓ rispettare la libertà di insegnamento dei docenti esercitata in coerenza con gli obiettivi formativi generali e specifici del Piano dell'Offerta Formativa, del progetto dei competenti Organi Collegiali e del piano di lavoro individuale;
- ✓ favorire la partecipazione del figlio alle proposte del Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ riconoscere il ruolo professionale dei docenti in rapporto alla responsabilità educativa dei genitori;
- ✓ informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico e di ogni problema di salute del figlio, in modo da permettere all'Istituto di adempiere al meglio ai suoi doveri di custodia e di vigilanza durante le attività scolastiche, i viaggi ed i soggiorni estivi;
- ✓ assicurare una frequenza regolare alle attività scolastiche del proprio figlio, evitando ritardi, uscite anticipate o assenze ingiustificate;
- ✓ informarsi del rendimento scolastico, collaborando con i docenti in caso di scarso profitto e/o indisciplina;
- ✓ controllare ogni giorno il diario e il libretto dei figli;
- ✓ far sì che il proprio figlio utilizzi correttamente il materiale fornito dalla scuola (libri scolastici, fotocopie ecc.) e a verificare, alla fine dell'anno scolastico, che venga tutto restituito in buone condizioni;
- ✓ impedire ai propri figli di portare a scuola materiali inutili, pericolosi e non consentiti;
- ✓ rifondere economicamente eventuali danni arrecati dal proprio figlio alle strutture e attrezzature (nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno art.4, comma 5 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007);
- ✓ limitare i contatti telefonici con il figlio a casi di effettiva urgenza e solamente attraverso gli uffici di segreteria, ricordandogli di non far uso a scuola del telefono cellulare o di altri dispositivi audiovisivi.

4) LO STUDENTE

Lo studente si impegna a:

- ✓ partecipare con regolarità a tutte le attività della Cappella Musicale Pontificia;
- ✓ prendere coscienza dei propri diritti e doveri, al fine di realizzare una civile convivenza;
- ✓ condividere l'Offerta Formativa presentata dalla Scuola;
- ✓ rispettare gli altri rifiutando ogni forma di pregiudizio, di violenza e di comportamento lesivo della dignità e della privacy della persona;
- ✓ partecipare attivamente al lavoro scolastico individuale e di gruppo portando sempre il materiale necessario;
- ✓ svolgere regolarmente il lavoro assegnato dagli insegnanti a scuola e a casa;
- ✓ informare i genitori del proprio andamento scolastico;
- ✓ essere puntuale e frequentare con regolarità le prove di canto, le lezioni scolastiche e quelle di pianoforte;
- ✓ rispettare il regolamento della scuola;
- ✓ non portare a scuola apparecchi audiovisivi, videogames o oggetti pericolosi;
- ✓ spegnere il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e consegnarli al personale preposto all'ingresso della scuola;
- ✓ lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente e in caso di effettiva necessità;
- ✓ tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- ✓ rispettare e utilizzare correttamente gli ambienti scolastici, le attrezzature e le aule di musica; in particolare usufruire in modo corretto dei servizi igienici e della mensa, assumendo un comportamento educato sia nell'attesa fuori dal refettorio che durante il pranzo, evitando di gridare, giocare con il cibo e di sprecarlo;
- ✓ usare un linguaggio consono e rispettoso dell'ambiente;
- ✓ indossare la divisa, obbligatoria da regolamento;

- ✓ durante il cambio d'ora e negli spostamenti necessari per raggiungere la sala prove, evitare di correre per le scale e nei corridoi e/o assumere comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- ✓ avere cura del materiale scolastico proprio (diario, quaderni ecc.) e di quello ricevuto in uso dalla scuola (libri scolastici, fotocopie, spartiti ecc.) al fine di restituirlo integro a conclusione dell'anno scolastico.

Inoltre

Il personale non docente si impegna a:

- rispettare il regolamento della scuola;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);
- essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- garantire il necessario supporto alle attività scolastiche;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola collaborando a realizzarla, per quanto di competenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- vigilare sull'entrata e l'uscita degli allievi;
- non usare il cellulare sul posto di lavoro.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- rispettare il regolamento della scuola;
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica;
- promuovere un'organizzazione educativo-didattica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- favorire la qualità dei processi formativi mantenendo un costante orientamento verso i valori ispiratori e le finalità istituzionali;

- promuovere la qualità dell'insegnamento e le iniziative di aggiornamento dei docenti relative alle problematiche legate all'età adolescenziale;
- promuovere il dialogo con le componenti scolastiche, la condivisione degli scopi, il confronto e l'interazione con il territorio;
- garantire interventi tempestivi di fronte a comportamenti scorretti e irrispettosi.

Il presente patto educativo integra le disposizioni di Legge e il Regolamento di Istituto e non si sostituisce ad essi; pertanto i firmatari sono consapevoli che dovranno comunque attenersi al rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Nome dell'alunno _____

Firma dei genitori per accettazione

Firma del Dirigente Scolastico
