



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

### INDICE

<b>Parte Prima</b> .....	<b>2</b>
<b>Regole Generali</b> .....	<b>2</b>
<b>L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b> .....	<b>3</b>
Iscrizioni .....	3
Orario di apertura dell'Istituto .....	4
Orario Scolastico e Frequenza .....	3
Utilizzazione del materiale didattico, dei locali e delle attrezzature .....	4
<b>GLI STUDENTI</b> .....	<b>5</b>
Assemblee studentesche .....	8
Assenze e giustificazioni .....	6
Entrata e uscita degli alunni .....	5
Il comportamento degli alunni .....	6
Infrazioni e Sanzioni Disciplinari - Voto di Condotta .....	10
Visite e viaggi di istruzione .....	9
<b>I GENITORI</b> .....	<b>11</b>
<b>I DIPENDENTI</b> .....	<b>13</b>
I docenti .....	13
Il personale ausiliario .....	19
Il personale tecnico .....	19
Personale amministrativo .....	17
<b>RAPPORTI UTENTI - SCUOLA</b> .....	<b>19</b>
<b>Parte Seconda</b> .....	<b>21</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<b>21</b>
<b>STATUTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b> .....	<b>21</b>
Attribuzioni del Consiglio di Istituto .....	23
Composizione del Consiglio d'Istituto .....	21
Giunta esecutiva .....	24
<b>IL COLLEGIO DEI DOCENTI</b> .....	<b>24</b>
<b>CONSIGLI DI CLASSE</b> .....	<b>25</b>
<b>ASSEMBLEE ED ASSOCIAZIONI</b> .....	<b>26</b>
<b>INTERPRETAZIONE, INTEGRAZIONE E MODIFICABILITÀ DEL "REGOLAMENTO"</b> .....	<b>26</b>
<b>Vigore del presente "Regolamento"</b> .....	<b>27</b>



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

### Parte Prima

#### Regole Generali

1. L'Istituto Pontificio Sant'Apollinare è un ente ecclesiastico con personalità giuridica le cui scuole, in tutte le loro componenti professionali e collegiali e mediante la loro offerta formativa, devono realizzare la specificità ecclesiale dell'Istituto stesso, le mete educative che esso propone e le linee operative e metodologiche della sua attività così come sono organicamente espresse nel "Progetto Educativo" dell'Istituto.
2. Il Capo d'Istituto deve assicurare la gestione unitaria della vita dell'Istituto conformemente allo Statuto e agli indirizzi dettati dal Consiglio Direttivo dello stesso. A tale fine il Capo d'Istituto ha titolarità diretta o per procura delle seguenti funzioni:
  - esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
  - organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia e di efficienza;
  - promuove gli interventi atti a garantire la qualità dei processi formativi;
  - garantisce, *servatis servandis*, l'esercizio della libertà di insegnamento;
  - garantisce il diritto all'apprendimento da parte degli studenti;
  - spende la rappresentanza legale dell'Istituto;
  - adotta i provvedimenti di amministrazione ordinaria delle risorse finanziarie e strumentali;
  - gestisce le relazioni sindacali.
3. Ogni persona, che a vario titolo afferisce all'Istituto (Docenti, Amministrativi, Tecnici, Ausiliari, Alunni e loro famigliari) ha il dovere di rispettare:
  - La dottrina della Chiesa Cattolica
  - Il Progetto Educativo dell'Istituto
  - Il Regolamento
  - Il Piano dell'Offerta Formativa
  - Il Calendario e l'Orario delle attività dell'Istituto
4. L'assunzione notoria di comportamenti e/o la manifestazione di opinioni che sono in contrasto con gli insegnamenti della Chiesa Cattolica e/o col Progetto Educativo dell'Istituto sono incompatibili con la permanenza del soggetto nelle scuole dell'Istituto, in quanto contraddicono l'identità dell'Istituto stesso, ne infrangono l'unità morale - ideale, ne danneggiano l'immagine incrinano il rapporto di fiducia circa la condivisione dei metodi e dei fini educativi.
5. Le gravi e ripetute infrazioni del Regolamento, in quanto costituiscono un considerevole ostacolo al raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto, possono essere motivo di allontanamento dalla scuola stessa. Si rimanda al Regolamento di Disciplina per le relative sanzioni.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

### **Titolo I L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Capo I Iscrizioni.**

6. **A.** Le iscrizioni alla prima classe della Scuola Secondaria di I e di II grado devono essere effettuate entro la data stabilita dal MIUR. L'accoglimento delle domande d'iscrizione è subordinato - oltre che all'accettazione del Progetto Educativo e del Regolamento da parte dell'alunno e della sua famiglia, nonché alle motivazioni della scelta dell'Istituto Sant'Apollinare - anche al giudizio d'orientamento espresso dagli insegnanti della classe da cui l'alunno proviene o, in mancanza di questo, all'accertamento del possesso delle competenze richieste dall'Istituto, secondo modalità stabilite dallo stesso.  
**B.** Le iscrizioni alle classi successive alla prima, sia della Scuola Media che del Liceo, devono essere effettuate entro il 28 giugno dell'anno scolastico in cui l'alunno ha conseguito il titolo richiesto per accedere alle medesime. La prosecuzione degli studi nelle scuole dell'Istituto è subordinata al numero e alla tipologia di eventuali debiti formativi e al voto di condotta. S'intende che devono permanere le condizioni richieste agli artt. 3,4,5. Spetta al consiglio dei docenti precisare il numero e la tipologia disciplinare dei debiti che consentono la prosecuzione degli studi nell'Istituto.  
**C.** Per l'iscrizione a qualsiasi classe delle scuole dell'Istituto è necessario il «nulla osta» del Capo d'Istituto. La concessione e il rifiuto di tale «nulla osta» non sono contestabili.  
**D.** L'iscrizione si ritiene definita all'atto del versamento della quota di iscrizione, in base agli accordi tra la famiglia e l'economato. Nel caso di richiesta di nulla osta dall'Istituto Sant'Apollinare ad altra scuola la quota d'iscrizione non viene restituita. Si valuta (in base al periodo di permanenza e alle necessità della famiglia e della scuola) se restituire parte delle rate eventualmente già versate.
7. **A.** L'accoglimento di eventuali domande di iscrizione dopo il termine di cui agli artt. 6 è subordinato alla delibera dei Consigli di Classe interessati. In particolare, nel caso provenienza da un'altra scuola, i docenti della classe d'accoglienza dovranno accertare che l'alunno possieda i requisiti per un percorso scolastico congruente con quello della stessa.  
**B.** La richiesta di trasferimento di un alunno da un'altra scuola all'Istituto Sant'Apollinare deve essere vagliata attentamente nelle sue motivazioni che non possono essere prevalentemente di ordine didattico e/o di rapporti sociali (con i compagni, con gli insegnanti, ecc.). Il Capo d'Istituto, se lo ritiene opportuno, può nominare una commissione a ciò deputata o avvalersi del Consiglio direttivo; il loro parere - se richiesto - diventa vincolante.
8. Prima dell'iscrizione i genitori (o chi ne fa le veci) devono richiedere il Progetto Educativo, il PTOF, il Regolamento e il "Prospetto Tariffe", che verranno consegnati direttamente dall'Ufficio Amministrativo.
9. All'atto dell'iscrizione viene firmata dai genitori - o da chi ne fa le veci - l'accettazione del Progetto Educativo, del PTOF, del Regolamento e l'assunzione degli oneri finanziari indicati nel "Prospetto Tariffe", l'accettazione del Progetto Educativo, del PTOF e del Regolamento deve essere sottoscritta anche dall'alunno del Liceo.

#### **Capo II Orario Scolastico e Frequenza**

10. Il calendario scolastico è determinato secondo le norme vigenti nel sistema scolastico italiano.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

11. La composizione del monte ore annuale e di quello settimanale è determinata nel PTOF, tenuto conto delle disposizioni del MPI. Nella distribuzione del monte ore annuale si possono adottare varie forme di flessibilità ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275.
12. La distribuzione settimanale delle lezioni e la loro durata è determinata nel PTOF nel rispetto della normativa vigente.
13. [Ampliamento dell'offerta formativa] È facoltà della singola scuola dell'Istituto:
  - integrare il curriculum fissato dal MPI con attività che lo sviluppano e lo completano, pertanto ne sono parte costitutiva e dunque obbligatorie
  - ampliare il curriculum fissato dal MPI con corsi opzionali ossia corsi che, di per sé non obbligatori, se scelti, entrano a costituire il curriculum personale dell'alunno, acquisiscono il carattere della obbligatorietà e concorrono a determinare la media dei voti conseguiti. La scelta di avvalersi o meno di eventuali corsi opzionali deve essere compiuta all'atto dell'iscrizione al singolo anno scolastico, ed è vincolante per l'intero anno scolastico anche sotto il profilo della retta scolastica dovuta all'Istituto
  - proporre attività extra curriculum, ossia attività che arricchiscono la formazione dell'alunno, ma non entrano a far parte del suo curriculum scolastico, sicché la decisione dell'alunno e della sua famiglia di avvalersi di tali attività è vincolante per l'intero anno scolastico soltanto sotto il profilo della retta scolastica dovuta all'Istituto.
14. La frequenza scolastica quotidiana è un obbligo grave, cui si impegnano gli alunni e le loro famiglie all'atto dell'iscrizione. L'assenteismo per futili motivi, oltre a compromettere seriamente la continuità degli studi per gli alunni assenti, turba il regolare svolgimento dell'attività scolastica dell'intera classe. Anche nei giorni di sabato e in quelli fra due feste vicine, se il calendario scolastico prevede normali lezioni, è necessaria la presenza di tutti gli alunni per la regolare attività didattica. Ciascuno, pertanto, è moralmente tenuto a disporre i propri impegni familiari e personali in modo da rispettare la frequenza scolastica.

### Capo III

#### Orario di apertura dell'Istituto

15. L'Istituto apre alle ore 7,30.
16. La chiusura dell'Istituto coincide con la cessazione delle attività curricolari, extracurricolari e assembleari dei corsi attivi nello stesso.

### Capo IV

#### Utilizzazione del materiale didattico, dei locali e delle attrezzature

17. I locali della scuola sono disponibili, compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni ed incontri culturali del personale docente, dei genitori, degli studenti e degli ex alunni. Ogni riunione deve essere autorizzata dal Capo d'Istituto che ne assume la responsabilità connessa con le sue funzioni.
18. La conservazione in buono stato delle aule, delle suppellettili e delle attrezzature è affidata alla cura degli studenti, nonché alla diligenza del personale docente, tecnico e ausiliario e al senso civico di chiunque se ne serva.
19. Le aule, l'aula multimediale, l'aula audio-video e i campi sportivi sono disposizione degli alunni anche in tempi pomeridiani, previo accordo con l'insegnante incaricato, che organizzerà tale servizio tenendo conto del numero



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

e della finalità delle richieste e assicurandosi che ci sia un'adeguata sorveglianza. Al di fuori degli orari definiti e/o di quelli concordati sotto la vigilanza del personale responsabile, non possono essere utilizzati.

20. Il Capo d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, affida ad un insegnante la responsabilità delle singole strutture e gli studenti ne osserveranno scrupolosamente le direttive.
21. Nessun dipendente - docente e non docente - e nessun alunno può servirsi del collegamento internet dell'Istituto per scopi non attinenti alla propria mansione.
22. L'uso della fotocopiatrice è così regolato:
  - a) Possono usare la fotocopiatrice il personale docente e non docente per scopi strettamente correlati alla propria mansione;
  - b) Gli alunni non possono effettuare fotocopie nemmeno sotto richiesta del docente.

## Titolo II GLI STUDENTI

### Capo I Entrata e uscita degli alunni

23. **A.** L'entrata degli alunni nelle aule è fissata alle ore 8,00 ed è vigilata dall'insegnante della prima lezione della giornata, che si troverà in aula alle ore 8,00.  
**B.** È ammesso un margine di tolleranza fino alle 8:10, rispetto all'orario d'ingresso, entro il quale l'alunno può entrare senza il permesso del Capo d'Istituto.  
**C.** L'entrata tra le 8:10 e le 8.30 deve invece essere autorizzata dal Capo d'Istituto su apposito foglietto a meno che l'alunno non presenti una giustificazione già firmata sull'apposito libretto. Il ritardo tra le 8.10 e le 8.30 verrà annotato come tale sul registro elettronico.
24. Sono concessi cinque ritardi sull'orario d'ingresso a quadrimestre. Dopo cinque ritardi gli alunni saranno ammessi in aula soltanto se accompagnati da un genitore per le opportune chiarificazioni.
25. Alle 8.30 i portoni di entrambe le entrate della scuola verranno chiusi e non saranno ammessi altri alunni ritardatari. Alle ore 9.00 i portoni verranno riaperti.
26. Nel caso di eventuali ulteriori frequenti ritardi il Capo d'Istituto può decidere di non ammettere alle lezioni. In tal caso la Segreteria contatterà un genitore dell'alunno interessato per concordare la modalità in cui l'alunno dovrà rientrare a casa. Le deroghe ammesse oltre il quinto ritardo riguardano i casi di analisi o visite mediche (opportunamente certificate), esequie o celebrazioni di lutti familiari e altre situazioni eccezionali che il Consiglio di Classe valuterà caso per caso.
27. Il Consiglio di Classe adotterà le opportune sanzioni per tali ritardi, indicativamente comprese tra le seguenti a. avviso alle famiglie b. abbassamento del voto di condotta c. divieto di partecipare ad iniziative, uscite didattiche o campi scuola d. partecipazione a lavori socialmente utili.
28. Le uscite posticipate sono concesse in numero di cinque per ciascuno dei due quadrimestri. L'uscita posticipata dovrà essere accompagnata da regolare richiesta firmata dalla famiglia sul libretto delle giustificazioni. Non possono essere ammesse uscite posticipate su richiesta dei genitori via mail (nemmeno se con firma certificata) né per mezzo di telefonate fatte da un genitore alla segreteria o alla presidenza.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

29. L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo se prelevati da un genitore o da un delegato del genitore che deve essere indicato sul libretto delle giustificazioni oppure in autonomia se la famiglia ha dato il suo consenso mediante l'apposito modulo all'uscita autonoma al termine delle lezioni. L'uscita stessa dovrà avvenire dal lato della segreteria per consentire al personale ATA di vigilare sull'affidamento. Le norme di tale articolo valgono anche per coloro che hanno compiuto la maggiore età. Per le sanzioni relative al numero di uscite posticipate si seguono le stesse direttive di cui all'articolo 27
30. L'uscita anticipata riveste carattere d'eccezione, deve essere richiesta per iscritto dai genitori e deve contenere: la precisa ora di uscita, la precisa motivazione dell'uscita e l'indicazione della persona che si presenterà a prelevare l'alunno. La richiesta scritta esonera la scuola da ogni responsabilità per quanto l'alunno possa commettere o subire una volta uscito dall'Istituto. L'alunno può lasciare l'Istituto soltanto in presenza di tale persona.
31. La richiesta d'uscita anticipata deve essere presentata al Capo d'Istituto o al suo delegato.
32. Per gli alunni che si avvalgono di servizi o attività post - lezioni, si considera uscita anticipata anche l'allontanamento dalla scuola nel periodo destinato a tali servizi /attività; pertanto anche in questo caso è necessaria autorizzazione di un genitore o chi ne fa le veci ma tali uscite non rientreranno nel conteggio.

### Capo II Assenze e giustificazioni

33. **A.** Le assenze dalle attività didattiche vengono segnate sul registro di classe e sui registri personali dei docenti.  
**B.** L'alunno assente quando è programmata una verifica - sia essa orale o scritta affronterà la verifica mancata in data ed ora rimessa alla discrezione dell'insegnante senza alcun preavviso.
34. Le richieste di giustificazione delle assenze devono essere scritte nell'apposito libretto. Non saranno accettate le richieste non scritte sull'apposito libretto. In nessun caso potrà essere accettata un'assenza o una serie di assenze attraverso una mail inviata alla segreteria o alla presidenza
35. Le assenze non saranno giustificate se la cedola di giustificazione porterà una firma diversa da quelle depositate all'atto dell'iscrizione, in calce all'apposito libretto, dai genitori o da chi ne fa le veci (rettore, tutore, ecc.). Quanto qui disposto vale anche per gli studenti maggiorenni, atteso l'affidamento che la famiglia fa alla scuola del ragazzo, che impegna la responsabilità della scuola anche in caso di maggiore età
36. L'alunno che esibirà una firma contraffatta da lui stesso o da altri incorrerà in sanzioni disciplinari a giudizio del Capo d'Istituto.
37. La richiesta di giustificazione deve essere presentata o al Capo d'Istituto o al coordinatore o al docente della prima ora del giorno in cui l'alunno rientra a scuola. L'assenza o le assenze vanno giustificate entro 7 giorni e non oltre. Un'assenza di più giorni andrà giustificata entro 7 giorni dal rientro a scuola. Nel caso del protrarsi dell'assenza di giustificazione oltre gli 7 giorni sarà avvertita la famiglia e si applicheranno comunque le sanzioni di cui all'articolo 27



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

38. Le richieste di giustificazione dovranno specificare quali motivi di salute o di famiglia o personali hanno causato l'assenza. Ai sensi del R.D. 4 maggio 1925 n. 653, il Capo d'Istituto può ritenere non giustificate le assenze i cui motivi gli sembrino non rilevanti; queste assenze saranno considerate come mancanze disciplinari.
39. Quando lo prevede il libretto dello studente, l'assenza deve essere giustificata personalmente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Inoltre è facoltà del Capo d'Istituto esigere questa forma di giustificazione ogni volta che lo riterrà opportuno.
40. Nel caso di assenze superiori a cinque giorni (compresi i giorni festivi) verranno applicate le normative vigenti.
41. Quando i genitori o chi ne fa le veci programmano un'assenza del proprio figlio superiore ai cinque giorni (compresi i festivi), ne diano il preavviso alla Capo d'Istituto
42. Quando l'assenza per sopraggiunti gravi motivi familiari supera i tre giorni, se ne deve dare comunicazione al Capo d'Istituto.

### Capo III

#### Il comportamento degli alunni

43. Si esige da ogni alunno
  - La presenza alla recita della preghiera in classe all'inizio e alla fine della giornata scolastica.
  - La regolarità della frequenza
  - La puntualità all'orario stabilito
  - La diligente osservanza delle indicazioni e delle disposizioni impartite dai docenti e dagli assistenti.
  - La diligenza e la puntualità nell'assolvimento dei doveri
44. I ritardi nell'ingresso a scuola costituiscono un grave disagio per l'intera classe che gli alunni devono sollecitamente evitare.
45. Per tutta la durata delle lezioni, compresi gli intervalli, nessun alunno può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.
46. **A.** Durante l'intervallo gli alunni possono accedere al cortile esterno antistante l'edificio scolastico, ma non possono varcare i cancelli esterni, né recarsi al bar della Casa Bonus Pastor, né utilizzare i campi sportivi e le attrezzature sportive.  
**B.** È possibile organizzare piccoli rinfreschi nei locali dell'Istituto per festeggiare compleanni, onomastici od altre ricorrenze previa autorizzazione del Capo d'Istituto.
47. Nel corso della lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta e comunque mai nella prima, terza e quarta ora di lezione, salvo casi di assoluta necessità.
48. In caso di malessere durante le lezioni, l'alunno sarà assistito da una persona incaricata. Se necessario, il Personale della scuola informerà tempestivamente la famiglia dell'alunno. L'alunno potrà lasciare l'Istituto soltanto con l'autorizzazione del Capo d'Istituto, previa intesa con la famiglia sull'opportunità di tale permesso e sulla modalità in cui l'alunno dovrà raggiungere la destinazione.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - [www.istitutoapollinare.org](http://www.istitutoapollinare.org) - [segreteria@istitutoapollinare.org](mailto:segreteria@istitutoapollinare.org)

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

49. Non è consentito che gli studenti durante la loro permanenza a scuola - lezioni. Intervalli, servizio di ristorazione, attività varie - usino il telefono cellulare, che deve essere tenuto spento. Qualora avessero necessità di comunicare con i genitori o chi ne fa le veci, gli studenti informeranno di ciò i responsabili della scuola i quali provvederanno a metterli in contatto con le persone interessate.
50. Le classi che devono effettuare lezioni in palestra o nel campo sportivo o nelle aule speciali sono accompagnate dai rispettivi insegnanti. Nei corridoi e lungo le scale gli alunni devono procedere ordinati e il più possibile in silenzio. Il comportamento assunto durante questi momenti afferisce alla voce "autocontrollo" e incide sul voto di condotta.
51. Durante il cambio degli insegnanti gli alunni restano all'interno dell'aula, mantenendo atteggiamento educato, non rumoroso e predisponendo materiali e mente alla lezione successiva. Il comportamento assunto durante questi momenti afferisce alla voce "autocontrollo" e incide sul voto di condotta.
52. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante l'intera giornata scolastica; devono manifestare rispetto verso i docenti, il personale non docente, i compagni e tanto all'interno dell'area scolastica quanto all'esterno, in prossimità dell'Istituto (R.D. maggio 1925, n. 653, art. 19).
53. Qualsiasi atto di violenza verso altri è vietato. Esso è oggetto di immediata sanzione disciplinare irrogata dal capo d'istituto o da chi ne fa le veci
54. È vietato ogni comportamento che rechi disturbo all'attività didattica. Le infrazioni a tale riguardo sono oggetto di provvedimenti disciplinari commisurati al singolo caso. È vietato danneggiare i locali, le attrezzature didattiche (compresi i banchi), le suppellettili della scuola. Costituiscono danneggiamento anche le scritte sui banchi, sulle pareti, ecc. Ogni alunno deve osservare le regole e le norme di sicurezza e di igiene.
55. Non è permesso esporre comunicazioni, inviti, fotografie o altro materiale, né distribuire volantini ed opuscoli all'interno del perimetro scolastico e nelle adiacenze del medesimo senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto.
56. L'abbigliamento deve essere adatto alla dignità personale e dell'Istituto, non deve risultare un'offesa a chi ha risorse economiche modeste, non deve contravvenire al senso cristiano del pudore. Deve essere sempre pulito, ordinato, pratico e semplice.
57. Tutti gli alunni, durante l'attività di educazione fisica, devono indossare l'abbigliamento richiesto dall'insegnante di educazione fisica.
58. Gli alunni devono portare a scuola il materiale richiesto dall'insegnante, soprattutto i libri e i quaderni; devono svolgere e imparare entro il giorno stabilito quanto assegnato dall'insegnante. La mancata osservanza di questa norma è segnalata dal docente, a suo prudente giudizio, Come annotazione disciplinare sul registro personale o sul registro di classe. Qualora la violazione della norma impedisca il regolare svolgimento dell'attività didattica programmata, trasgressore verrà immediatamente inviato all'ufficio del Capo d'Istituto.
59. Gli alunni devono tenere con cura il libretto scolastico predisposto per le giustificazioni, permessi, le autorizzazioni, gli esiti delle valutazioni e le comunicazioni scuola-famiglia.
60. Al termine della giornata di lezione gli alunni non devono lasciare alcunché di proprio (libri, telefonini, giacchette, zainetti, ...) sotto il loro banco o in altro sito della loro aula ovvero dell'Istituto. La direzione dell'Istituto non accetta reclami o lamentele al riguardo.
61. È vietato fumare nei locali e nei cortili della Scuola. Ogni membro della comunità scolastica è tenuto a fare opera di prevenzione, in particolare il personale docente.





## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

62. Per le situazioni non comprese tra quelle regolate dai precedenti articoli del presente Regolamento, gli studenti si atterrano alle disposizioni impartite dai docenti e/o dagli assistenti.

### **Capo IV Assemblee studentesche**

63. Gli studenti della Scuola Secondaria Superiore, a norma dell'art. 2 n. 9 del D.P.R. 249, 24 giugno 1998, hanno diritto a riunirsi in assemblea a livello di classe e di istituto.
64. Gli studenti rappresentanti di classe e gli studenti membri del Consiglio di Istituto costituiscono il Comitato degli Studenti, che elegge tra i suoi membri, a maggioranza assoluta, un Presidente, un Vice presidente e un Segretario.
65. Il Comitato degli studenti ha il compito di elaborare indicazioni e proposte per l'Assemblea degli studenti nonché di formulare pareri e proposte su temi fondamentali della vita scolastica, Come viaggi d'istruzione, la programmazione generale, le attività integrative, nell'atteggiamento di collaborazione in tema di diritti, doveri e partecipazione degli studenti secondo il D.P.R. n. 567/1996 e il D.P.R. n. 249/1998. Il comitato degli studenti si autoconvoca in orario non coincidente con le attività didattiche, previa autorizzazione del Capo d'Istituto.
66. L'esercizio del diritto di assemblea è regolato da quanto segue:
- Ogni assemblea studentesca è costituita da tutti gli alunni rispettivamente di una stessa classe o dell'intero Istituto.
  - La convocazione di ogni assemblea deve essere autorizzata dal Capo d'Istituto, al quale deve essere presentata per iscritto la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento.
  - Per l'assemblea di classe la richiesta, debitamente corredata di o.d.g., deve essere inoltrata dai rappresentanti di classe, sottoscritta dalla maggioranza della classe, completata con l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e controfirmata, per presa visione, dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno previsto per lo svolgimento dell'assemblea stessa. L'assemblea di classe è presieduta da uno dei rappresentanti della classe, il quale nomina come segretario un alunno della classe.
  - Per l'assemblea d'Istituto la richiesta, debitamente corredata dell'o.d.g., deve essere presentata al Capo d'Istituto dal presidente del Comitato degli Studenti e deve essere sottoscritta dall'intero Comitato degli Studenti o dal 50% degli alunni liceali dell'Istituto. Presidente e il Segretario del Comitato degli studenti fungono rispettivamente da Presidente e da Segretario dell'assemblea.
  - Nell'arco di un anno scolastico, in orario coincidente con la normale attività didattica, consentito lo svolgimento di tre assemblee di classe, nel limite di due lezioni ciascuna; due assemblee di istituto, nel limite di tre lezioni ciascuna.
  - L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e neppure in ore coincidenti sempre con le lezioni degli stessi docenti. Inoltre non può essere tenuta nei primi e negli ultimi 24
  - giorni di lezione dell'anno scolastico.
67. La partecipazione degli studenti all'assemblea della propria classe, del proprio corso, dell'istituto è obbligatoria. Pertanto eventuali assenze o entrate posticipate o uscite anticipate dovranno essere rispettivamente giustificate o autorizzate.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

68. Durante le assemblee gli studenti possono allontanarsi dal locale in cui si svolgono soltanto col permesso dell'insegnante di turno preposto alla vigilanza
69. Durante le assemblee gli studenti devono rispettare le norme comportamentali dettate dal presente regolamento, dalle leggi, dalla buona educazione.

### Capo V Visite e viaggi di istruzione

70. **A.** Le visite in città e i viaggi d'istruzione si svolgono secondo le modalità stabilite di anno in anno dal collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Potranno essere svolte solo nei mesi di ottobre, novembre, febbraio e marzo salvo diversa disposizione del Capo d'Istituto.  
**B.** Le mete da prendere in considerazione sono l'Italia per la scuola secondaria di primo grado e il biennio classico e scientifico della scuola secondaria di secondo grado e l'Europa per il triennio classico e scientifico della scuola secondaria di secondo grado.  
**C.** Per il liceo linguistico sarà organizzato esclusivamente lo scambio culturale in alternativa al viaggio di istruzione.  
**D.** Eventuali altri scambi culturali (master, corsi di lingua, perfezionamento linguistico) saranno da effettuarsi nei mesi estivi (giugno, luglio e agosto).  
**E.** Condizioni per effettuare il viaggio di istruzione o lo scambio culturale:
  - a) Partecipazione dell'80% del gruppo entro i tempi stabilita fatta eccezione diversa disposizione del Capo d'Istituto;
  - b) Conferma con acconto non rimborsabile;
  - c) Voto di condotta superiore al 7**F.** Nel periodo interessato a viaggi di istruzione e scambi culturali si prevede, come da calendario scolastico, la sospensione della didattica per quelle classi che aderiscono all'iniziativa per almeno l'80%.
71. La conduzione delle visite e dei viaggi di istruzione è compito degli insegnanti designati dal Capo d'Istituto. Essi daranno relazione al Consiglio di Classe sia sul comportamento tenuto dagli alunni sia sulla valenza formativa dell'iniziativa attuata.
72. Gli alunni devono rispettare le indicazioni date dagli insegnanti accompagnatori, gli orari da loro definiti e le norme da loro stabilite.
73. Per ogni visita /viaggio d'istruzione i genitori devono depositare in segreteria
  - L'autorizzazione di partecipazione del loro figlio
  - La dichiarazione con cui esonerano gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità circa situazioni soggettive e oggettive derivanti dal comportamento assunto dal loro figlio in contrasto con le disposizioni date dagli insegnanti accompagnatori
  - La dichiarazione con cui esonerano gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità circa situazioni soggettive e oggettive non prevedibili dal comune buon senso
  - L'elenco sanitario in cui sono annotati particolari situazioni di malattia del loro figlio (es. asma, epilessia, ecc.), farmaci a cui il loro figlio è allergico, cibi verso cui il loro figlio è allergico o intollerante
74. Qualora un alunno abbia assunto un comportamento gravemente o/e ripetutamente scorretto durante il viaggio d'istruzione, il Capo d'Istituto, oltre a richiamare l'alunno e ad informare la famiglia, potrà adottare provvedimenti disciplinari.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

### Capo VI

#### Infrazioni e Sanzioni Disciplinari - Voto di Condotta

75. Costituisce infrazione disciplinare la non osservanza delle prescrizioni e dei divieti contenuti nel presente Regolamento ai Titoli I e II.
76. In caso di mancanze disciplinari per le quali viene interessato il Capo d'Istituto, spetta a quest'ultimo indicare personalmente la sanzione disciplinare o decidere di convocare - per le vie brevi - il Consiglio di classe allo scopo di effettuare un approfondito esame dell'accaduto.
77. Possono essere irrogate le seguenti sanzioni:
  - ammonizione
  - obbligo di riparazione dei danni prodotti
  - obbligo di lavoro utile alla comunità scolastica
  - allontanamento dalle lezioni da 1 a 10 giorni scolastici
  - allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni scolastici ai sensi dall'art. 4 comma 7 e comma 9 del D.P.R. 249/1998
78. Le mancanze gravi contro la morale, la religione e il rispetto dovuto a superiori, condiscipoli o personale ausiliario sono motivo sufficiente per l'espulsione dall'Istituto Sant'Apollinare. Di essa sarà data comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci mediante convocazione da parte del Capo d'Istituto.
79. Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso in cui le sanzioni previste siano l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica, lo studente interessato esporrà le proprie ragioni per iscritto.
80. Nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente deve frequentare la scuola ed impegnarsi in attività di studio e di ricerca, determinate dall'autorità che irroga la sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.
81. Nei giorni di allontanamento dalla comunità scolastica deve esserci, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, così da preparare il rientro nella comunità scolastica.
82. La sanzione di allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica deve essere annotata nel registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno e deve essere comunicata ai genitori dell'alunno o a chi ne fa le veci.
83. Il Capo d'Istituto, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere l'immediato allontanamento dalla comunità scolastica, procede in tale senso e convoca per le vie brevi i genitori dell'alunno o chi ne fa le veci.
84. L'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica - salvo il caso di cui all'art. precedente - diviene esecutivo soltanto il giorno dopo la notifica.
85. Avverso l'espulsione dall'Istituto è ammesso il ricorso al Consiglio Direttivo dell'Istituto, entro due giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Consiglio Direttivo si riunirà entro tre giorni dalla presentazione del ricorso. Tuttavia la sanzione è provvisoriamente esecutiva.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

86. Il voto di condotta esprime il grado di partecipazione, di impegno e di autocontrollo che ogni alunno ha mostrato nel processo non solo didattico ma anche educativo.

### **Titolo III I GENITORI**

87. L'impegno, che i genitori si assumono con la Scuola all'atto dell'iscrizione dei propri figli, non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si estende a una vasta gamma di interventi, intesi a realizzare sinergia educativa nello spirito del nostro Progetto Educativo.
88. Secondo quanto indicato al n. 25 e seguenti del presente Regolamento, i genitori hanno il dovere di mantenersi in contatto con il Capo d'Istituto per la richiesta di giustificazione delle assenze dei propri figli o per altri gravi motivi di carattere disciplinare. A questo scopo essi dovranno:
- provvedere tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico, a ritirare "Libretto dello Studente" dalla Segreteria dell'Istituto, apponendo la propria firma alla presenza del Segretario, che dovrà autenticarla con il timbro della Scuola.
  - utilizzare sempre il suddetto Libretto per le richieste di giustificazioni delle assenze, di permessi, o per altre comunicazioni con il Capo d'Istituto o i docenti.
  - accompagnare personalmente a scuola i propri figli nei casi indicati dal Libretto delle assenze e quando si rende necessario su richiesta del Capo d'Istituto.
89. Tra le varie forme di partecipazione dei genitori alla vita della Scuola hanno particolare rilievo gli incontri personali e comunitari con i docenti e il Capo d'Istituto. Questi devono essere svolti sempre su di un piano di mutua fiducia e collaborazione, con l'intento di contribuire alla vera formazione culturale e morale dei ragazzi.
90. Gli incontri personali si svolgono abitualmente nelle ore antimeridiane secondo uno specifico calendario, che viene comunicato all'inizio dell'anno a tutte le famiglie delle Scuole Secondarie di I e II grado. Il ricevimento dei genitori inizia dopo i primi consigli di classe e termina prima degli scrutini finali. In casi particolari, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, i singoli docenti potranno convocare i genitori di singoli alunni per un colloquio al di fuori dei termini fissati dal presente articolo. Periodicamente vengono svolti incontri personali con docenti anche nelle ore pomeridiane.
91. Per gli incontri comunitari si veda Parte Seconda articoli 38,39,40.
92. **A.** Rispettando quanto sopra indicato circa i rapporti dei familiari degli alunni con i docenti, sono assolutamente da evitare altre forme che possono turbare il sereno svolgimento delle attività didattiche (come accedere nelle aule o nei corridoi durante le ore di lezione per conferire con i docenti senza espressa autorizzazione del Capo d'Istituto), o costituire disturbo fuori dell'attività scolastica (come telefonare all'abitazione privata dei docenti).  
**B.** Non è conforme allo stile educativo dell'Istituto Sant'Apollinare la presenza prolungata di genitori e parenti all'interno del perimetro scolastico, senza obiettiva necessità. Ciò infatti induce negli allievi un errato concetto circa l'uso del tempo e sulla funzione dei genitori stessi.  
**C.** È anche contrario alla linea di condotta della nostra Comunità Educativa fare regali personali ai docenti, secondo quanto indicato al n. 142 del presente Regolamento.
93. Salvo casi di vera necessità dovranno essere evitati anche interventi personali o telefonici per comunicare qualcosa ai propri figli durante lo svolgimento delle lezioni. Per eventuali permessi di uscita anticipata dovrà essere utilizzato il "Libretto dello Studente", che contiene anche un apposito settore per comunicazioni scritte ai docenti o al Capo d'Istituto.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

94. È dovere dei genitori partecipare anche alla vita della Scuola attraverso gli Organi Collegiali, eleggendo i propri rappresentanti nei Consigli di Classe e d'Istituto, nonché nei Consigli Scolastici Distrettuale e Provinciale, secondo le modalità previste dalle leggi scolastiche e dallo "Statuto degli Organi Collegiali" del nostro Istituto.
95. Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo si rimanda alle specifiche indicazioni contenute nell'apposito foglio predisposto annualmente dalla Amministrazione dell'Istituto.
96. In questa sede si richiama l'attenzione dei genitori sui seguenti punti:
- L'atto d'iscrizione di un alunno di scuola secondaria di I e II grado costituisce automaticamente impegno a versare l'intera retta scolastica annuale (iscrizione + due quadrimestri), anche se l'alunno, per qualsiasi motivo, abbandoni la scuola nel corso dell'anno o si iscriva con ritardo.
  - La retta scolastica copre i costi relativi ai corsi obbligatori.
  - L'iscrizione al doposcuola e/o ad corsi non curricolari s'intende valida per l'intero anno scolastico, salvo esplicita revoca, da comunicarsi espressamente in Segreteria prima dell'inizio del trimestre. (N.B. i corsi opzionali facoltativi nella scuola media una volta scelti fanno parte del curriculum dell'alunno, secondo quanto stabilito dagli artt. 10 comma 2 e 11 comma 1 del dlgs. n. 59/2004).
  - Le quote relative a doposcuola, corsi opzionali facoltativi, attività integrative di vario genere devono essere versate in conto separato. La quota versata è valida solo per la destinazione scelta, non è trasferibile ad altri scopi e non è rimborsabile.
  - I versamenti possono essere effettuati tramite bonifico bancario con la chiara indicazione della causale. Le ricevute dei versamenti effettuati dovranno essere conservate, per eventuali successive verifiche, almeno per tutto il corso dell'anno scolastico.

### **Titolo IV I DIPENDENTI**

97. **A.** Il personale docente e non docente viene assunto a seguito di domanda scritta nella quale dichiarare di essere consapevole del carattere cattolico e dell'indirizzo educativo dell'Istituto.
- B.** È dovere di ogni dipendente adottare comportamenti, linguaggio, abbigliamento, acconciatura dei capelli e della barba, stili e in generale modi di fare che siano rispondenti alle indicazioni date dalla direzione dell'Istituto, non diano occasione di pettegolezzi e dicerie, tengano comunque conto della missione educativa dell'Istituto e che hanno come primi "spettatori" gli alunni preadolescenti/adolescenti e in ogni caso siano consoni alla dignità pontificia dell'Istituto e alle funzioni in esso svolte.
- C.** È dovere di ogni dipendente operare, sia con l'esempio che con la parola, per una reale attuazione del Progetto educativo dell'Istituto ed una concreta osservanza del presente Regolamento; ad esempio, ogni dipendente è tenuto a fare opera di prevenzione dell'abitudine di fumare (cfr. art. 59 Regolamento).
98. Il rapporto di lavoro del personale docente e non docente è regolato dal C.C.N.L. AGIDAE e dal presente regolamento

#### **Capo I I docenti Indicazioni didattiche**



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - [www.istitutoapollinare.org](http://www.istitutoapollinare.org) - [segreteria@istitutoapollinare.org](mailto:segreteria@istitutoapollinare.org)

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

99. Come membri attivi e propulsori della Comunità Educativa i docenti sono impegnati, nello spirito del Progetto Educativo, al raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto attraverso l'insegnamento efficiente e aggiornato delle proprie discipline e la coerente testimonianza delle proprie azioni e della propria vita.
100. Essi collaborano al buon andamento dell'Istituto in conformità alle indicazioni della Direzione, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Istituto.
101. Pur avendo ogni docente un proprio "stile" didattico e pedagogico, deve però esserci un frequente scambio di esperienze tra gli insegnanti e tra essi e il Capo d'Istituto per garantire l'indispensabile uniformità d'indirizzo, che caratterizza l'Istituto, secondo lo spirito del nostro Progetto Educativo.
102. Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e libera espressione culturale. L'esercizio della libertà d'insegnamento non può essere in contrasto con il Progetto Educativo né con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, invece si esplicita e si valorizza nell'elaborazione del PTOF e nella progettazione didattica all'inizio dell'anno scolastico.
103. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti sono impegnati singolarmente e in riunioni collegiali a definire, secondo i moderni criteri pedagogici, gli adempimenti scolastici previsti dalla normativa scolastica vigente. Della relativa documentazione una copia sarà consegnata al Capo d'Istituto
104. Nello svolgimento delle unità di apprendimento ogni docente, singolarmente e in contatto interdisciplinare con i colleghi di classe, adoperi le varie tecniche della propria disciplina, utilizzando al massimo le strutture fornite dalla scuola: sala di proiezione, attrezzature sportive, sussidi informatici, tele-audio-visivi, ecc., e interessando costantemente gli allievi attraverso i canali propri del dialogo educativo: spiegazioni, interrogazioni, compiti scritti, libri di testo, tecnologie informatiche, lavori da svolgere a casa, esercitazioni varie, ecc.
105. La presentazione degli argomenti di studio da parte dei singoli docenti costituisce una fase importante del processo di apprendimento degli alunni. Essa dovrà essere contraddistinta da chiarezza, semplicità, brevità espositive, adeguate alla comprensione degli allievi, corrispondere ad una ben precisa progettazione didattica, che eviti il rischio delle improvvisazioni e delle divulgazioni. Il riferimento ai libri di testo, altre fonti bibliografiche, informatiche, tecnologiche, renderà più stimolante ed efficace l'azione dei docenti.
106. Nel dialogo educativo siano privilegiati i colloqui didattici, condotti in modo adeguato e stimolante, si da servire oltre che come verifica dell'apprendimento e delle competenze acquisite, anche come approfondimento dei vari argomenti di studio e come dialogo comunitario di tutta la classe. Vanno invece limitate a casi eccezionali le interrogazioni di sola verifica individuale, a modo di esame, che non suscitano interesse nella classe.
107. Le verifiche dovranno essere attuate anche attraverso esercitazioni scritte, questionari, test.
108. I compiti scritti in classe (almeno due per quadrimestre) dovranno essere tempestivamente e accuratamente corretti e, dopo una esauriente presentazione e discussione in classe con gli alunni, dovranno essere consegnati in Segreteria.
109. Le verifiche sommative devono essere programmate, coerenti e graduate rispetto agli obiettivi da verificare.
110. Gli insegnanti si impegnano ad evitare la coincidenza di verifiche scritte in classe nello stesso giorno. Ciò non viene applicato in caso di verifiche orali oppure di verifiche di recupero.
111. Durante lo svolgimento delle prove scritte gli insegnanti non consentano l'uscita dall'aula degli alunni che abbiano terminato il compito, a meno che non si tratti dell'ultima ora di lezione e l'anticipo non sia superiore a 15 minuti.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - [www.istitutoapollinare.org](http://www.istitutoapollinare.org) - [segreteria@istitutoapollinare.org](mailto:segreteria@istitutoapollinare.org)

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

112. Elementi fondamentali per la valutazione complessiva saranno:
- il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento
  - il metodo di studio
  - la progressione dell'apprendimento
113. La valutazione finale considera gli esiti di tutto il percorso di studio annuale. Essa attribuisce particolare peso agli elementi indicati alle lettere b), c) dell'art. 110.
114. I docenti dovranno esigere che gli alunni siano forniti di libri di testo e ne facciano adeguato uso sia in classe che a casa. Per una efficace utilizzazione di questo e di altri mezzi di apprendimento, i docenti diano agli alunni opportune indicazioni metodologiche e ne facciano periodica verifica.
115. I compiti scritti ed orali da svolgere extra lezione dovranno essere di moderata estensione, senza eccessivo aggravio per gli alunni, mai assegnati per punizione disciplinare, ma fissati da ciascun insegnante con oculata attenzione didattica e pedagogica, tenendo presente quanto assegnato degli altri docenti per lo stesso giorno.
116. L'ambito e il metodo delle cosiddette ricerche scolastiche devono essere finalizzati a stimolare l'impegno e gli interessi interdisciplinari degli alunni e devono essere preventivamente ed accuratamente illustrati dai docenti. Bisogna assolutamente evitare che questa attività didattica si risolva in una semplice trascrizione manuale, priva di creazione e di vero spirito di ricerca.
117. Per una efficiente utilizzazione delle strutture didattiche di sostegno, di cui al Capo IV, docenti dovranno rendersi conto dei sussidi disponibili presso la scuola e richiederne preventivamente l'uso alla persona addetta. Sarà utile anche, a questo riguardo, il suggerimento, fatto al Capo d'Istituto, per opportune integrazioni.
118. Per sollecitare l'impegno nello studio degli alunni negligenti e abulici, oltre che segnalarli al Capo d'Istituto, i docenti potranno richiedere specifici colloqui con genitori, utilizzando l'apposita scheda disponibile in Segreteria.
119. L'ora settimanale (o secondo la scansione stabilita dal gestore) dedicata ai colloqui con le famiglie degli alunni, secondo l'orario scolastico, dovrà essere rigorosamente rispettata. In casi di necessità il Capo d'Istituto potrà disporre l'utilizzazione della suddetta ora per sostituzione di docenti assenti.
120. Due volte durante l'anno, secondo il calendario e l'orario stabilito, ogni docente riceverà i genitori nel pomeriggio.
121. Nella scelta dei libri di testo i docenti dovranno tener presenti, oltre che le disposizioni ministeriali e gli orientamenti e indicazioni dei Consigli di Classe, le finalità specifiche di ispirazione cristiana del nostro Istituto.
122. Alla fine di ogni anno scolastico tutti i docenti, tra le varie operazioni di chiusura delle attività, dovranno consegnare al Capo d'Istituto una relazione conclusiva del lavoro svolto, con esplicito riferimento alla programmazione iniziale. I docenti delle Secondarie Superiori, inoltre, dovranno consegnare, in duplice copia, i programmi svolti nelle singole discipline.
123. La presenza e la partecipazione attiva alle adunanze dei Consigli di Classe, Interclasse e Collegio dei Docenti, nonché alle adunanze dei genitori delle rispettive classi e alle attività collegiali dell'Istituto sono condizione indispensabile per il buon funzionamento della Comunità Educativa: i professori non vi si possono sottrarre senza e gravi e giustificati motivi.
124. Particolare rilievo nel contesto delle attività didattiche assumono gli incontri di aggiornamento dei docenti, che possono essere promossi dal Capo d'Istituto o dal Collegio degli stessi docenti in ore non coincidenti con l'orario



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - [www.istitutoapollinare.org](http://www.istitutoapollinare.org) - [segreteria@istitutoapollinare.org](mailto:segreteria@istitutoapollinare.org)

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

scolastico nella misura prevista dal Contratto Nazionale di lavoro. Tutti hanno l'obbligo di parteciparvi secondo il calendario, che sarà di volta in volta concordato

125. L'orario di docenza è stabilito dal Capo d'Istituto secondo il C.C.N.L.. Le esigenze dei singoli docenti saranno tenute presenti nei limiti del possibile, purché non siano in contrasto una conveniente distribuzione didattica dei singoli insegnamenti. I docenti hanno l'obbligo di uniformarsi con puntualità ed esattezza.
126. Gli insegnanti in servizio nella prima ora della giornata scolastica dovranno trovarsi all'interno dell'Istituto 10 minuti prima dell'inizio della lezione, dopo aver espletato quanto previsto all'articolo successivo.
127. Tutti i docenti, anche quando non hanno la prima ora di lezione, devono presentarsi a scuola almeno 10 minuti prima degli orari stabiliti a) per prendere visione di eventuali ordini del giorno, b) per prendere in consegna eventuali comunicazioni scritte personali (posta, fax, ecc.: ciò soprattutto riguarda i docenti referenti di qualche progetto o iniziativa), c) per garantire la puntualità nel cambio ai colleghi.
128. Durante le ore di servizio (lezioni, ricevimento genitori, riunioni collegiali) gli insegnanti dovranno mantenere il proprio telefono cellulare spento, salvo casi di assoluta necessità per i quali dovranno ricevere il preventivo assenso dal Capo d'Istituto.
129. L'inizio e la conclusione della giornata di scuola vengono contrassegnati da una breve preghiera comunitaria, di cui i docenti si faranno animatori, sollecitando col proprio esempio la partecipazione consapevole degli alunni.
130. I docenti della prima ora di lezione, prima di dare inizio alle attività didattiche, dovranno verificare le assenze e le giustificazioni degli alunni, annotando accuratamente il tutto sul Registro di Classe e inviando al Capo d'Istituto chi fosse sfornito di regolare giustificazione. I docenti delle ore successive avranno cura di annotare eventuali entrate posticipate od uscite anticipate degli studenti.
131. Nell'avvicendamento degli insegnanti tra un'ora e l'altra di lezione si esige la massima puntualità. Durante l'intervallo delle lezioni ciascun insegnante è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni, che deve essere improntato ad una moderata ed educata distensione. A tale scopo si stabilirà con il Capo d'Istituto un opportuno turno di vigilanza.
132. Durante le lezioni i docenti non dovranno mai allontanarsi dalla classe, senza aver prima provveduto opportunamente alla propria sostituzione. Di eventuali disordini o inconvenienti, che si verificassero durante un'assenza non notificata, essi saranno ritenuti responsabili davanti al Capo d'Istituto e, se il caso lo richiede, davanti alla legge.
133. Ciascun docente in servizio nelle ore destinate alle assemblee studentesche ha il dovere di vigilare al fine di constatare il rispetto del regolamento e di garantire l'ordinato svolgimento delle stesse.
134. Tenendo presente le indicazioni e gli intendimenti del nostro Progetto Educativo circa il modo di esercitare la propria autorità nei riguardi degli alunni, i docenti solleciteranno un comportamento costantemente corretto e responsabile negli allievi. Comunque, per forme non gravi di indisciplina, essi stessi provvederanno con opportune correzioni; qualora, invece, si tratti di gravi scorrettezze, ne avvertano il Capo d'Istituto, inviando l'alunno indisciplinato presso l'ufficio del Capo d'Istituto per i provvedimenti del caso.
135. L'uso dei rapporti disciplinari sul Registro di Classe dovrà essere moderato per evitarne l'inflazione e, quindi, l'inefficacia. L'insegnante, comunque, dovrà assicurarsi che il Capo d'Istituto ne abbia presa opportuna visione.





## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - [www.istitutoapollinare.org](http://www.istitutoapollinare.org) - [segreteria@istitutoapollinare.org](mailto:segreteria@istitutoapollinare.org)

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

136. Sia assolutamente evitata da tutti i docenti la semplice espulsione dall'aula degli alunni indisciplinati con la conseguente sosta nei corridoi. Gli inconvenienti, che si possono verificare in simili casi, sconsigliano tale tipo di provvedimento. Si rimanda perciò a quanto sopra indicato nell'art. 132.
137. Sarà il docente coordinatore, sentiti i colleghi, a stabilire e/o a mutare i posti degli alunni nelle aule indicandone la distribuzione su una "pianta della classe"
138. Durante le lezioni non si consentano uscite dall'aula agli alunni, se non in casi veramente urgenti, rimandando eventuali permessi ai momenti di cambio di lezione. Mai, comunque, si consenta agli alunni di uscire dall'aula per telefonare, senza un esplicito permesso del Capo d'Istituto.
139. Gli spostamenti delle classi durante le ore di lezione per motivi didattici (educazione fisica, sale di informatica, di proiezione, biblioteca, ecc.) dovranno sempre avvenire ordinatamente sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti.
140. Al termine delle lezioni, dopo la preghiera di conclusione, gli insegnanti della Scuola Secondaria di I grado dovranno accompagnare ordinatamente i propri alunni all'uscita, esigendo compostezza e silenzio durante il percorso nei corridoi e per le scale. Gli alunni delle classi superiori potranno non disporsi in fila, ma uscire in gruppo dalle aule, sempre accompagnati dal rispettivo docente o da un collega, se egli fosse impegnato in una successiva lezione in altra classe.
141. Per comunicare con l'Amministrazione e la Segreteria gli insegnanti si attengano ai giorni, agli orari e ai modi indicati a inizio d'anno. A nessuno è consentito accedere ai locali interni della stessa, né servirsi del telefono d'ufficio, eccettuati i casi manifestamente attinenti alla propria funzione docente o di collaborazione con il Capo d'Istituto.
142. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio su tutto ciò che è argomento di discussione valutazione nei Consigli di Classe, soprattutto durante le operazioni di scrutinio.
143. Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto (D.P.R. 31.5.74 n. 417, art. 89), qualunque sia il corso da questi frequentato.
144. Parimenti è esplicitamente vietato agli insegnanti ricevere doni personali dagli allievi o dalle loro famiglie per circostanze collegate in qualche modo con la loro funzione docente. Non è contraria, però, allo spirito di questa norma la manifestazione collettiva di stima e di gratitudine in qualche particolare circostanza, da parte degli allievi dopo averne avvertito il Capo d'Istituto.
145. Tutti i docenti, che all'atto dell'assunzione sottoscrivono il contratto di lavoro con l'Ente Gestore, si impegnano a rispettare quanto in esso contenuto e hanno pieno diritto ad esigere dall'Istituto analogo rispetto.
146. Di ogni attività didattica dovrà essere fatta opportuna annotazione sugli appositi registri e precisamente sul Registro del Professore e sul Registro di Classe. Questi devono essere tenuti con particolare cura ed esattezza e aggiornati costantemente in ogni loro parte.
147. **A.** È parte integrante del servizio, nei limiti e nelle proporzioni stabiliti dal CCNL art. 47 Punto 2, essere a disposizione per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti (di tali sostituzioni sarà dato preavviso, se possibile), attività di recupero e sostegno, attività di preparazione agli esami. Eventuali sostituzioni dei colleghi assenti che eccedono la quota stabilita dal CCNL, saranno retribuite secondo le tabelle del CCNL AGIDAE  
**B.** Le ferie seguono l'andamento dell'anno scolastico vengono godute in un unico periodo durante la sospensione estiva delle lezioni; i giorni di vacanza concessi agli studenti negli altri periodi dell'anno scolastico vengono goduti



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

dagli insegnanti come giorni di permesso retribuiti; diversamente in detti giorni gli insegnanti devono essere presenti a scuola secondo il loro normale orario di lavoro. (C.C.N.L. art 53).

148. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno si responsabilizzi sempre più nei confronti del Progetto Educativo, del Regolamento, del senso civico e religioso. Egli stesso avrà cura di essere di buon esempio agli studenti.
149. Per avere le copie necessarie all'esecuzione delle verifiche scritte, di qualsiasi tipo, i docenti consegneranno al Vicario del Capo d'Istituto il testo da fotocopiare, almeno un giorno prima dell'effettuazione delle verifiche.

### **Capo II Personale amministrativo**

150. I servizi di segreteria e di economato afferiscono al Capo d'Istituto, il quale può delegare l'organizzazione e la responsabilità dei medesimi ad un Direttore Amministrativo, che gode di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi assegnati dal Capo d'Istituto.
151. **A.** L'orario di lavoro del personale dell'Ufficio Amministrativo è stabilito dal Capo d'Istituto secondo quanto previsto dal C.C.N.L. L'Ufficio Amministrativo osserva l'orario di apertura al pubblico stabilito dal Capo d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.
- B.** L'ufficio amministrativo, in quanto svolge funzioni di rilevanza pubblica all'interno del sistema nazionale dell'istruzione, è tenuto conformarsi alla disciplina che regola sospensione dell'attività lavorativa degli Uffici dei Servizi Amministrativi della scuola statale italiana. Per i dipendenti dell'Ufficio Amministrativo le ferie seguono l'andamento dell'anno scolastico e vengono godute in due periodi: 22 giorni durante la sospensione estiva delle lezioni, 11 giorni durante la sospensione invernale. (C.C.N.L. art 53). I giorni di vacanza concessi agli studenti, che eccedono le quote qui indicate (22 giorni estivi; 11 giorni nelle altre stagioni) vengono goduti dal personale amministrativo come giorni di permesso retribuiti, purché ciò non comporti un'indebita chiusura dell'ufficio amministrativo. (C.C.N.L. art 53).
- C.** Durante l'orario di lavoro il personale dell'Ufficio Amministrativo non può inoltrare o ricevere telefonate personali, né a mezzo del telefono di rete fissa, né tramite il proprio telefono cellulare, che deve essere tenuto spento, salvo casi di assoluta necessità per i quali dovrà ricevere la preventiva autorizzazione dal Capo d'Istituto.
152. Gli impiegati dell'Ufficio Amministrativo forniscono agli utenti i seguenti servizi:
- Informazioni
  - Iscrizioni
  - Accettazione delle richieste di certificati e rilascio dei medesimi entro tre giorni lavorativi dalla richiesta
  - Rilascio dei diplomi originali
  - Consegna di Nulla Osta entro tre giorni lavorativi dalla deliberazione del Capo d'Istituto
  - Accettazione della richiesta di copia dei documenti sotto elencati e consegna della stessa entro tre giorni lavorativi dalla richiesta
    - PEI
    - PTOF
    - Regolamento
    - Programmazione didattico - educativa
  - Consultazione immediata, senza previa richiesta scritta, del bilancio consuntivo e preventivo
  - Ricezione delle richieste da parte dei genitori (o dell'alunno del Liceo) di visionare documenti scolastici relativi al proprio figlio (ovvero alla situazione personale nel caso di alunno del Liceo). L'Ufficio Amministrativo



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

renderà possibile la visione dei documenti in oggetto entro due giorni lavorativi dall'autorizzazione del Capo d'Istituto

153. Il personale di segreteria deve curare la compilazione e l'aggiornamento dei seguenti documenti (per la parte di sua competenza)

- Registro Matricola alunni
- Registro Generale delle valutazioni degli alunni
- Registro Esami alunni
- Registro Diplomi rilasciati
- Registro Carico - scarico diplomi
- Registro Carico - scarico pagelle
- Registro Certificati emessi
- Registro Stato di Servizio del personale
- Registro Decreti emessi riguardanti il personale
- Registro Protocollo Corrispondenza
- Pagelle o Schede di valutazione degli alunni
- Certificati desumibili dai registri sopra elencati.

154. Il personale di economato deve curare la compilazione dei seguenti documenti:

- Registro Riscossione delle Rette
- Registro Riscossione delle Quote per Corsi Opzionali e per Attività Varie
- Registro del Conto Corrente Bancario
- Registro Matricola del personale
- Registro Assenze del Personale e Supplenze
- Registro degli Infortuni
- Registro degli Stipendi e dei Contributi versati
- Giornale di Cassa
- Partitario delle entrate e delle uscite
- Giornale di magazzino
- Certificati desumibili dai Registri sopra elencati.

### **Capo III Il personale tecnico**

155. Il personale tecnico esercita i compiti specifici per i quali è assunto, secondo l'orario stabilito dal Capo d'Istituto.

156. Il personale tecnico collabora con i docenti - per la parte che gli è propria - sia alla buona riuscita delle lezioni, sia all'educazione degli alunni.

157. Vale per il personale tecnico quanto disposto dagli articoli 124, 125, 126, 128, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 146, 148.

### **Capo IV Il personale ausiliario**



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

158. Il personale ausiliario osserva l'orario di lavoro stabilito dal Capo d'Istituto secondo il C.C.N.L. Le sue ferie seguono l'andamento dell'anno scolastico e vengono godute in due periodi: 22 giorni durante la sospensione estiva delle lezioni, 11 giorni durante la sospensione invernale. (C.C.N.L. art 53) I giorni di vacanza concessi agli studenti, che eccedono le quote qui indicate (22 giorni estivi; 11 giorni nelle altre stagioni) vengono goduti dal personale ausiliario come giorni di permesso retribuiti, purché ciò non ostacoli lo svolgimento delle attività dell'Istituto.

159. I bidelli svolgono i seguenti compiti:

- Aprono e chiudono le porte di accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti.
- Si accertano che nelle aule tutto sia disposto per l'inizio e lo svolgimento delle lezioni e là dove necessario provvedono in tal senso, informandone poi l'Ufficio Amministrativo.
- Custodiscono le copie delle chiavi degli armadietti degli alunni e degli armadi contenenti materiale vario (non documenti).
- Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza sul comportamento degli alunni, soprattutto durante l'entrata e l'uscita degli alunni, tra una lezione e l'altra, quando gli alunni si trovano in corridoio.
- Qualora una classe restasse senza insegnante, è compito dei bidelli informare immediatamente il Capo d'Istituto e sorvegliare gli alunni fino a quando arrivi l'insegnante.

160. I bidelli prestano il primo aiuto all'alunno che accusa malessere e ne informano il Capo d'Istituto.

## TITOLO V RAPPORTI UTENTI - SCUOLA

161. Gli alunni, organizzati in classe o gruppi di classi, possono chiedere di incontrare il Capo d'Istituto per discutere con lui aspetti riguardanti la vita scolastica della classe ovvero delle classi. Resta salvo il dritto del singolo alunno di adire al Capo d'Istituto per situazioni individuali.

162. Fatto salvo il diritto di ogni genitore di rivolgersi individualmente al Capo d'Istituto e al singolo insegnante, i genitori degli alunni di una stessa classe o di più classi, possono chiedere incontri collettivi con il Capo d'Istituto o con il Consiglio delle classi interessate, per trattare aspetti che riguardano la vita scolastica della classe ovvero delle classi.

163. I genitori degli alunni e gli studenti del Liceo possono inoltrare reclami al Capo di Istituto. L'Istituto accoglie tale reclami come stimolo al miglioramento del servizio.

164. I reclami presentati al Capo d'Istituto debbono essere espressi per iscritto. Di primo acchitto possono essere presentati anche oralmente, ma successivamente, se si desidera che il Capo d'Istituto intraprenda le opportune azioni in merito ad essi, devono essere inoltrati per iscritto e contenere le generalità e la reperibilità del proponente.

165. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

166. Il Capo d'Istituto, dopo aver eseguito gli opportuni accertamenti in merito all'oggetto del reclamo, risponde per iscritto entro 15 giorni dall'inoltro del reclamo. È compito del Capo d'Istituto cercare di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo oppure chiarire i motivi per cui il reclamo è stato ritenuto infondato.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

## Parte Seconda ORGANI COLLEGIALI

1. Finalità istituzionali. Data la particolare fisionomia dell'Istituto Pontificio Sant'Apollinare, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le finalità istituzionali dell'Istituto secondo quanto esposto nello specifico Progetto Educativo quanto dettato dal Consiglio Direttivo. All' Ente Gestore spettano in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione tramite circolare è tuttavia adempimento sufficiente per la convocazione della componente docenti. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
3. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Capo d'Istituto (o dal suo Delegato) e dal segretario, su un apposito registro a pagine numerate.
4. Ciascun organo collegiale programma la propria attività nel tempo allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse tenendo presente il rapporto di interdipendenza delle competenze specifiche. Il Capo d'Istituto coordina le programmazioni dei diversi Organi collegiali.

### Titolo I STATUTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

5. Il Consiglio d'Istituto "Sant'Apollinare" si costituisce, secondo il presente statuto, sulla base della Legge 62/2000 e della C. MIUR 31/2003 art. 4 punto 2.

#### Capo I Composizione del Consiglio d'Istituto

6. Il Consiglio d'Istituto "Sant'Apollinare" è unico per la scuola media inferiore e per le scuole secondarie superiori, in quanto unico è il progetto educativo che la programmazione delle attività educative e didattiche deve realizzare.
7. Il consiglio di istituto è composto da:
  - a) Il legale rappresentante dell'ente gestore, il Capo d'Istituto, che in caso di assenza del rappresentante legale ne spende il titolo, e il suo Vicario, quali membri di diritto.
  - b) Tre rappresentanti eletti tra il personale docente per ogni tipo di scuola;
  - c) Due rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni per ogni tipo di scuola;
  - d) Due rappresentanti eletti tra gli studenti per ciascuna Scuola Secondaria di II grado.
  - e) Un rappresentante del personale ATA



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - [www.istitutoapollinare.org](http://www.istitutoapollinare.org) - [segreteria@istitutoapollinare.org](mailto:segreteria@istitutoapollinare.org)

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

8. Le elezioni dei membri del consiglio di istituto avvengono per ogni categoria nel giorno stabilito dal Capo d'Istituto d'intesa con il Presidente uscente del consiglio di istituto; il Capo d'Istituto nomina la commissione elettorale che è composta da due docenti, due genitori degli alunni e due studenti della scuola superiore, i quali eleggono a maggioranza al loro interno il Presidente ed il Segretario della commissione stessa. La commissione elettorale deve essere nominata in tempo utile perché possa formare le liste dei candidati.
9. **Candidature.** Possono candidarsi a consiglieri:
  - a. personale docente: tutti i docenti, suddivisi nei rispettivi settori di appartenenza,
  - b. personale non docente: tutti i dipendenti non docenti dell'Istituto ;
  - c. genitori: tutti i genitori (padre e madre o a coloro che ne fanno le veci) degli alunni dell'Istituto, suddivisi nei rispettivi settori di appartenenza;
  - d. studenti: a tutti gli studenti delle scuole secondarie di II grado, suddivisi nelle rispettive scuole di appartenenza.Chi (docenti - dipendenti non docenti - genitori) appartiene alla scuola secondaria sia di I che di II grado oppure appartiene a diverse categorie od anche a diverse categorie e a diverso grado di scuola, può presentare una sola candidatura in uno solo dei settori cui appartiene. Per ogni tipo di scuola viene formata, per ciascuna categoria, una lista unica con i nomi di tutti i candidati, disposti in ordine d'alfabeto. Per ciascuna categoria di ogni grado di scuola il numero minimo dei candidati deve essere pari al doppio del numero dei consiglieri da eleggere in detta categoria.
10. L'elettorato attivo per le singole rappresentanze previste dal presente "Statuto" spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi: docenti, dipendenti non docenti, genitori degli alunni dell'Istituto, alunni delle Scuole Secondarie di secondo grado.
11. L'appartenenza a diversi gradi di scuola e/o a diverse categorie (genitori, dipendenti docenti, dipendenti non docenti) conferisce il diritto di voce attiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola e/o di ciascuna categoria d'appartenenza.
12. **Modalità delle elezioni:** ogni elettore esprime una preferenza. Risultano eletti i candidati che hanno avuto il maggior numero di voti nel proprio settore. Nel caso in cui l'ex equo dei candidati comportasse il superamento del numero dei consiglieri della rispettiva categoria la commissione elettorale procede al sorteggio tra i candidati eletti *ex equo*.
13. La prima riunione del nuovo consiglio deve avvenire entro quindici giorni dall'elezione del medesimo ed è indetta dal Capo d'Istituto. Successivamente il consiglio di istituto viene convocato dal Presidente del C. I. in accordo con il Capo d'Istituto.
14. Il consiglio di istituto elegge nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Vice-Presidente a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza votazione:
15. Nella prima seduta il consiglio di istituto elegge tra i propri membri due docenti, un genitore ed uno studente come membri della Giunta Esecutiva (G.E.) di cui al capo III.
16. **Durata in carica.** Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio. I Consiglieri, che, nel corso dei tre anni, perdono requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal rappresentante di categoria e di settore, che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive, da tenersi possibilmente insieme alle elezioni annuali



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

per i Consigli di Classe e di Interclasse. Nel caso di dimissioni del Presidente o di cessazione di rappresentanza il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.

17. **Funzioni del Presidente.** Il Presidente del C.I. sceglie tra i membri del Consiglio stesso un segretario, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio, come previsto dall'art. 7. Spetta al Presidente convocare e presiedere le riunioni del C., stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli e le indicazioni della Giunta Esecutiva. Al Presidente spetta anche rappresentare il Consiglio presso l'Ente Gestore, gli altri organi collegiali, e qualsiasi terzo. Il Presidente del C.I., secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al Vice-Presidente, quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni.
18. **Convocazioni, ordini del giorno, riunioni.** Il consiglio di istituto si riunisce almeno due volte durante ciascun anno scolastico e quando il Capo d'Istituto e/o la giunta esecutiva ne ravvisino la necessità o l'opportunità. Inoltre si riunisce su richiesta dei due terzi dei componenti consiglio stesso. Il C.I. si riunisce nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico. La data e l'ora delle convocazioni ordinarie vengono deliberate al termine dell'ultima riunione. Le proposte per l'ordine del giorno devono essere presentate al Presidente della Giunta Esecutiva almeno 10 giorni prima della riunione. Il Presidente del C.I. provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata con l'elenco completo dell'ordine del giorno. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente del C.I. anche *ad horam* e con qualsiasi mezzo. Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti. Le mozioni approvate dal C., per estratto, vengono comunicate alla Giunta Esecutiva, all'Ente Gestore, ai rappresentanti di Classe dei Genitori degli alunni ed esposte nella sala dei Professori. Le mozioni del C.I. sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
19. La votazione è segreta quando si provvede alla designazione delle cariche di Presidente, Vice-Presidente e dei membri della G.E. ed ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti faccia richiesta di votazione segreta.
20. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico - psico - pedagogici e di orientamento.

### Capo II Attribuzioni del Consiglio di Istituto

21. Le Attribuzioni del consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, sono le seguenti
  - a. suggerisce gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
  - b. formula proposte per il Piano dell'Offerta Formativa che sarà elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dalla Circ. Miur n. 31/2003 comma 4.3;
  - c. consiglia l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
  - d. fornisce suggerimenti relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
  - e. promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (cfr. art. 7 del DPR 275/99 - reti di scuole);



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

- f. promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g. regola forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto;
- h. propone all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie;
- i. esprime parere sull'andamento generale dell'Istituto.

### Capo III Giunta esecutiva

22. La Giunta esecutiva è composta da due docenti, da un genitore, da uno studente, eletti a maggioranza dal Consiglio d'Istituto tra i propri membri. Della giunta esecutiva fanno parte di diritto il Vicario del Capo d'Istituto, che svolge la funzione di Presidente della G.E., ed il Segretario dell'Istituto che funge da segretario della G.E.
23. La G. E. dura in carica tre anni. In caso di preventiva decadenza per dimissioni o per la perdita dei requisiti richiesti o per tre assenze consecutive ingiustificate, il C.I. procederà alla sostituzione a norma dell'art. 16.
24. **Competenze** La G.E.
  - prepara gli argomenti da sottoporre all'esame del C.I., corredandoli di precise richieste relazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. I membri del Consiglio di Istituto che vogliono fare delle proposte da inserire nell'ordine del giorno in discussione nella riunione del C., dovranno farle pervenire in tempo utile al Presidente della Giunta;
  - cura l'esecuzione delle relative delibere relazionando al Consiglio stesso sull'avvenuta esecuzione;
  - fa pervenire le proposte e il materiale relativo al C.I. nel termine previsto dall'art. 18.
  - agevola il coordinamento tra il Consiglio d'Istituto e le altre componenti scolastiche.
25. Riunioni e delibere Le riunioni della G.E. sono valide solo se sono presenti il Presidente ed almeno tre membri di essa. Le deliberazioni della G.E. sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le sedute della G.E. non sono pubbliche. Il Segretario dovrà redigerne relativo verbale.

### Titolo II IL COLLEGIO DEI DOCENTI

26. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché dagli assistenti di cattedra e di laboratorio. È presieduto dal Capo d'Istituto. Ogni tipo di scuola funzionante nell'Istituto ha il proprio Collegio dei docenti.
27. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato dal Capo d'Istituto mediante circolare interna, secondo il calendario stabilito e quando il Capo di Istituto stesso ne individui la necessità, ovvero quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, nel rispetto dell'art. 7 comma 4 del D.Legs. 16/04/1994 n. 297.
28. Il Collegio dei Docenti ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, elabora il progetto didattico-educativo, le cui linee generali sono vincolanti per i Consigli di Classe.





## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

29. Il Collegio dei Docenti, tenendo conto delle proposte del Consiglio d'Istituto, elabora il PTOF, la cui approvazione spetta al Gestore (Circ. Miur 31/2003, comma 4.3), delibera su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, formula proposte di sperimentazione e di aggiornamento, valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
30. Il Collegio dei Docenti, in coerenza con il P.E.I e con il PTOF individua, ai sensi della C.M. n. 214/1999, le funzioni obiettivo e i rispettivi docenti referenti in possesso di opportuni requisiti. I docenti referenti delle funzioni obiettivo coordinano il settore specifico dell'attività formativa a loro affidata, con compiti organizzativi e di stimolo, sotto la direzione del Capo d'Istituto.

### **Titolo III CONSIGLI DI CLASSE**

31. I Consigli di Classe riservati ai docenti sono composti da tutti i docenti della classe. I Consigli di Classe allargati sono composti da tutti i docenti della classe, dagli assistenti, da due genitori eletti dall'assemblea dei genitori all'inizio di ogni anno scolastico e, nelle scuole secondarie di II grado, da due rappresentanti degli studenti eletti dall'assemblea degli studenti della classe all'inizio di ogni anno scolastico.
32. I Consigli di Classe sono presieduti dal Capo d'Istituto o, dietro sua delega, dal suo Vicario o da un docente membro del Consiglio stesso.
33. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Capo d'Istituto o dal suo delegato ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso
34. I Consigli di classe riservati hanno i seguenti compiti:
  - elaborano il piano di lavoro annuale specificando gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle abilità (mese di ottobre);
  - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico – disciplinare della classe;
  - provvedono alle valutazioni periodiche e alla scrutinio finale degli alunni.
35. I Consigli di classe allargati hanno i seguenti compiti:
  - forniscono suggerimenti ai docenti in ordine al piano di programmazione delle attività didattiche ordinarie e integrative;
  - procedono all'esame e alla proposta dei testi da adottare per l'anno successivo (mesi di aprile-maggio);
  - stabiliscono strategie ed interventi educativi e disciplinari quando richiesti di ciò dal Capo d'Istituto.
36. I Consigli di Classe sono convocati in seduta ordinaria, secondo il calendario predisposto dal Capo d'Istituto e dal Collegio dei Docenti; possono inoltre essere convocati in qualsiasi momento se ne ponga la necessità.
37. Consigli di Classe sono convocati dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri. L'atto di convocazione, mediante circolare interna, deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e deve essere comunicato almeno cinque giorni prima della data di convocazione, salvo i casi in cui è diversamente stabilito dal presente regolamento.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac  
ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma  
Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - www.istitutoapollinare.org - segreteria@istitutoapollinare.org  
C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

### **Titolo IV ASSEMBLEE ED ASSOCIAZIONI**

38. Periodicamente il Capo d'Istituto convoca le assemblee generali di classe cui partecipano tutti i docenti della classe, gli eventuali assistenti, tutti i genitori (ed innanzitutto i loro rappresentanti) degli alunni della classe e limitatamente ai licei, tutti gli alunni della classe (compresi ovviamente i loro rappresentanti).
39. Le assemblee di cui all'articolo precedente, sebbene non trovino configurazione nelle norme vigenti, di fatto si presentano come consigli aperti a tutte le componenti afferenti alla classe, dove ognuno può dare il proprio apporto nella discussione di argomenti di comune interesse che a) puntualizzano qualche aspetto o problema della vita scolastica, b) considerano e valutano l'andamento generale didattico e formativo della classe, c) propongono interventi o attività che richiedono la collaborazione di tutti.
40. L'Assemblea generale di Classe è presieduta dal Capo d'Istituto o da un suo delegato affiancato da un Segretario, il quale dovrà redigere un breve verbale con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte. I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali.
41. Fatto salvo l'orientamento generale dell'Istituto Sant'Apollinare a sollecitare coloro che afferiscono a partecipare alla vita delle loro parrocchie, gli alunni, gli ex alunni e i genitori degli alunni possono dar vita o aderire ad associazioni che operino all'interno dell'Istituto e ne portino il nome. Tali associazioni devono perseguire fini culturali, educativi, religiosi, e devono essere approvate dal Capo d'Istituto, sentito il parere del Consiglio Direttivo e secondo le disposizioni in materia del Codice di Diritto Canonico. Tuttavia l'Istituto auspica che i suoi alunni e i loro genitori, come lievito e sale di Cristo, operino all'interno delle realtà associative presenti sul territorio.
42. L'organizzazione e le spese di gestione delle associazioni di cui all'articolo precedente sono a carico degli aderenti. L'Istituto mette a loro disposizione le proprie strutture e le assiste culturalmente e religiosamente.

### **INTERPRETAZIONE, INTEGRAZIONE E MODIFICABILITÀ DEL "REGOLAMENTO"**

Nel caso di dubbi circa l'interpretazione di qualche punto del presente Regolamento (Parte Prima: Regole Generali; Parte Seconda: Organi Collegiali), competente per l'opportuna chiarificazione è il Capo d'Istituto. Il presente "Regolamento" può essere modificato o integrato soltanto dal Consiglio Direttivo, il quale procede o su proposta di uno dei suoi membri o su richiesta di almeno 1/3 fra genitori, docenti, dipendenti non docenti ed alunni dei Licei. La richiesta deve essere presentata per iscritto al Rappresentante dell'Ente Gestore con l'indicazione della norma che vorrebbe essere modificata o introdotta con la formulazione precisa di quella nuova, accompagnata da una breve motivazione della richiesta.

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

Nel caso di eventuale carenza normativa, che debba essere urgentemente colmata, competente per l'immediata necessaria integrazione è il Capo d'Istituto, che, a suo prudente giudizio, può acquisire a tal fine il parere della Giunta Esecutiva. Tale integrazione dovrà essere ratificata o respinta dal Consiglio Direttivo dell'Ente Gestore nella sua successiva riunione.



## ISTITUTO PONTIFICIO SANT'APOLLINARE

Scuola Secondaria di I grado Paritaria, Liceo Classico Cambridge, Scientifico Cambridge e Linguistico-Esabac

ingr. pedonale: Viale Vaticano 42, ingr. carrabile: Via Aurelia 208, 00165 Roma

Tel. +39 06.69871265 – Fax 06.39367700 - [www.istitutoapollinare.org](http://www.istitutoapollinare.org) - [segreteria@istitutoapollinare.org](mailto:segreteria@istitutoapollinare.org)

C.F./P.iva 80420010581 Cod. mecc. RM1M07600P

### **Vigore del presente "Regolamento"**

Il presente "Regolamento d'Istituto", composto di due parti: Regole Generali ed Organi Collegiali, discusso ed approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente «Istituto Pontificio Sant'Apollinare», sostituisce il precedente ed entra in vigore nell'anno scolastico 2023-2024.