



SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

ENTE GESTORE

FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO  
ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI**

---

**INDICE**

1. PREMESSA	pag. 3
2. LA SCUOLA PAOLO VI LE SUE FINALITÀ	pag. 3
3. PROGETTO EDUCATIVO	pag. 4
4. PIANO OFFERTA FORMATIVA	pag. 6
5. DIREZIONE SCOLASTICA E COORDINAZIONE DIDATTICA	pag. 6
6. DOCENTI	pag. 7
7. PERSONALE ATA	pag. 12
8. ALUNNI	pag. 16
9. GENITORI	pag. 23
10. ORGANO DI GARANZIA	pag. 26
11. ORGANI COLLEGIALI	pag. 27
12. CONTRIBUTI	pag. 34
13. ATTIVITÀ E SERVIZI	pag. 35
14. EDIFICI E DOTAZIONI	pag. 37
15. RAPPORTI ESTERNI	pag. 40
16. ACCESSO AL PUBBLICO ED AGLI ESTRANEI	pag. 41
17. IGIENE E SALUTE	pag. 42
18. PREVENZIONE E SICUREZZA	pag. 44



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI**

---

### **1. PREMESSA**

Il Regolamento d'Istituto, elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto, anche del complesso delle principali fonti normative, esplicita gli aspetti organizzativi comuni che consentono la realizzazione degli obiettivi e delle attività istituzionali. La scuola è una comunità che ha lo scopo di istruire ed educare, promuovendo la formazione umana, culturale e civile degli alunni. La serena convivenza nella comunità scolastica si realizza attraverso l'osservanza di regole di condotta, di norme democraticamente definite ed accettate che disciplinano i rapporti all'interno della scuola. Le norme contenute nel presente regolamento sono da considerarsi conformi alle disposizioni vigenti. Doveri ed adempimenti del personale docente, amministrativo ed ausiliario sono regolati dalla legge ed attraverso i vigenti contratti di lavoro. Tra tali doveri, vi è anche quello di osservare le norme di legge ed il regolamento interno; pertanto ogni studente è tenuto ad accogliere e rispettare indicazioni e richiami di tutto il personale.

All'atto dell'assunzione in servizio tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento. Gli insegnanti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per rispettare e far rispettare le presenti norme di comportamento, a prescindere dagli specifici rapporti di insegnamento e di servizio. Il presente regolamento è esposto all'albo degli insegnanti e nella bacheca degli studenti. In estratto viene consegnato ad ogni famiglia degli studenti e fatto sottoscrivere per accettazione all'atto dell'iscrizione. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **2. LA SCUOLA PAOLO VI E LE SUE FINALITÀ**

La FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI è un ente ecclesiastico con personalità giuridica pubblica, canonica e civile, con sede nella Città del Vaticano, Palazzo Apostolico (A.P.S.A.). La Fondazione non ha scopo di lucro. Scopo della Fondazione è la promozione dell'azione educativa, culturale, sportiva e sociale dei ragazzi e delle ragazze in età scolare corrispondente alla scuola primaria, mediante la gestione della Scuola Paolo VI di Castel Gandolfo, nel plesso scolastico di proprietà dell'A.P.S.A. sito in via Ercolano 11. L'attività viene svolta secondo i dettami e le intenzioni con cui Papa Paolo VI volle mettere a disposizione di quella comunità l'edificio scolastico. Pertanto la Fondazione, per il raggiungimento dei suoi scopi, s'impegna a salvaguardare i principi di scuola cattolica, a promuovere un servizio scolastico di qualità fornendo iniziative di tipo culturale, religioso, sportivo, agli alunni frequentanti, ad offrire un Piano di offerta Formativa in linea con i dettami imposti dalla legge italiana per il riconoscimento della parità scolastica, ad organizzare gli organi collegiali richiesti per il funzionamento didattico ed amministrativo.



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO  
ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI**

---

### **3. IL PROGETTO EDUCATIVO**

#### **3.1 OBIETTIVI**

L'Istituto intende raggiungere una positiva integrazione tra la formazione umano-culturale dell'allievo e la proposta educativa ispirata all'antropologia cristiana. In quanto scuola assicura il rispetto dell'autonomia, delle competenze didattiche e metodologiche delle varie discipline e stimola l'alunno ad essere attivo, a far proprie le opportunità offerte e ad elaborare in modo personale le proposte culturali acquisendo adeguate conoscenze, capacità e competenze.

##### **3.1.1 Finalità educative e didattiche**

Nel progetto educativo si sottolinea il perseguimento della formazione integrale dell'allievo che:

- . favorisce, in modo graduale, uno sviluppo armonico delle capacità fisiche, intellettuali, morali, religiose e del senso civico;
- . promuove una personalità equilibrata, tale da consentire un costruttivo inserimento nella vita, in libertà e spirito di servizio, incoraggiando le iniziative personali e la creatività;
- . forma nell'alunno un'intelligenza critica;
- . trasmette una cultura viva, capace di favorire la comprensione e l'interpretazione dei diversi campi del sapere e l'attenzione alla cultura emergente per motivare l'impegno morale;
- . sviluppa relazioni interpersonali fondate sul rispetto reciproco, la confidenza, lo spirito di collaborazione nella consapevolezza che l'educazione si realizza, anzitutto, attraverso un'interazione aperta e accogliente;
- . rinforza le motivazioni per progettare il proprio futuro rendendosi disponibili alle comunità degli uomini, con attenzione particolare verso chi vive in condizioni di difficoltà.

##### **3.1.2 Formazione alla fede**

Nel formare alla fede, la scuola si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- . prendere coscienza e consapevolezza della ricerca religiosa nella cultura umana;
- . educare al servizio nella quotidianità scolastica e in esperienze programmate e mirate per singole classi;
- . fare esperienza di celebrazioni di fede condivise, gioiose e coinvolgenti;
- . vivere momenti ecclesiali con altri gruppi giovanili nella provincia di Roma.

#### **3.2 I SOGGETTI DEL PROGETTO EDUCATIVO**

Il Progetto educativo, come qualificante premessa del Piano dell'Offerta Formativa, richiede il coinvolgimento di tutte le componenti (dirigenti, docenti, alunni, famiglie, personale amministrativo ed ausiliario, collaboratori) secondo competenze e modalità diverse e convergenti.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

I DOCENTI hanno un ruolo di primaria importanza per il raggiungimento delle finalità dell'Istituto poiché a loro è affidata, in larga misura, l'educazione degli alunni. I docenti, Religiosi e laici esterni, sono corresponsabili singolarmente e collegialmente sia della formazione culturale e scientifica che di quella umana, morale, civile e religiosa degli studenti. Per il loro contatto costante e diretto con gli alunni, i docenti sono l'elemento maggiormente qualificante dell'attività educativa dell'Istituto ai quali è affidato il compito di fare della scuola uno strumento moderno ed efficace di preparazione e formazione, nel quadro della programmazione scolastica e dei principi espressi dal Progetto Educativo d'Istituto, con ampia libertà di iniziativa e di insegnamento. Per questo è loro necessaria un'aggiornata professionalità che cureranno con impegno personale e partecipazione a iniziative appropriate. Per questo svolgono il proprio compito con serietà, obiettività, disponibilità e attenzione ai giovani, nella convinzione che l'efficacia della propria azione dipende soprattutto dalla stima e dalla fiducia che sanno conquistarsi come pure dall'autorevolezza del proprio ruolo. Medesima partecipazione allo spirito pedagogico dell'Istituto il docente manifesta nella collaborazione sincera con gli altri colleghi e in aperta e leale armonia con la Direzione, concorrendo alla realizzazione di una comunità educante concorde ed efficace sul piano didattico ed educativo.

GLI ALUNNI sono la ragion d'essere della comunità scolastica dell'Istituto, il centro del progetto, degli interventi didattici ed educativi, delle premure degli insegnanti.

Attraverso la loro presenza attiva negli organismi di partecipazione collaborano all'attuazione del progetto culturale e formativo in un clima di consapevole, responsabile e libera scelta personale. In tal modo da destinatari dell'opera educativa diventano protagonisti della vita scolastica, artefici della propria formazione, capaci di stabilire rapporti cordiali, costruttivi e collaborativi tra loro e con gli educatori. Così gli alunni, entrando a far parte della comunità scolastica della scuola, assumono l'impegno di:

- concorrere, con le varie componenti della scuola alla formazione di una comunità aperta al dialogo ed al confronto, rispettosa delle differenze di opinione, razza e religione;
- partecipare attivamente e responsabilmente al dibattito scolastico in classe, rielaborando, ampliando e approfondendo i contenuti dei messaggi culturali e formativi proposti.
- rispettare il carattere proprio dell'Istituto, la persona e l'attività dei docenti e di quanti operano nella scuola.

I GENITORI sono i diretti e maggiori responsabili dell'educazione religiosa e civile dei loro figli. Scegliendo liberamente la Scuola Paolo VI i genitori non intendono ricercare semplicemente un ambiente protetto, rassicurante e culturalmente costruttivo ma entrano a far parte dell'Istituto conoscendone il progetto educativo, accettandone l'orientamento pedagogico, i principi, i valori e le norme mentre si impegnano a collaborare con la Direzione e con gli insegnanti per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi degli alunni.

Tramite i rappresentanti dei genitori si rendono presenza attiva e propositiva.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 4. PIANO OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore didattico illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. Una copia del P.O.F. è reperibile presso la segreteria e presso il sito Internet della Scuola.

### 5. DIREZIONE SCOLASTICA E COORDINAZIONE DIDATTICA

La direzione scolastica può essere affidata al Coordinatore didattico o ad altro soggetto su conferimento del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, oppure i due ruoli possono essere ricoperti da persone diverse (DIREZIONE SCOLASTICA distinta da COORDINAZIONE DIDATTICA).

Il compito del Coordinatore didattico è quello di programmare e revisionare l'andamento generale della didattica e dei problemi generali della scuola, e su espressa autorizzazione del Consiglio di amministrazione laddove i cambiamenti introdotti siano di entità significativa.

In particolare il Coordinatore didattico (nel caso in cui ricopra anche le funzioni di direzione):

- è presente nell'Istituto durante tutto l'orario delle lezioni essendo da esempio e riferimento per i docenti, ne verifica la preparazione, l'aggiornamento e la firma quotidiana sul libro presenze;
- applica il contratto di categoria e fa esempio per gli altri dipendenti della corretta interpretazione dello stesso;
- è responsabile del corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- provvede con i docenti alla formazione e revisione del POF di cui è responsabile;
- cura personalmente la tenuta dei registri scolastici degli iscritti e degli organi collegiali previsti dalla normativa scolastica che convoca e presiede;
- vigila sugli adempimenti amministrativi dei docenti circa la compilazione della documentazione prevista dalla normativa scolastica;
- cura i rapporti con il ministero dell'istruzione per la concessione dei sussidi statali per le scuole paritarie;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- vigila sul funzionamento del sistema di trasporto e mensa dei frequentanti;
- cura i rapporti con i genitori e con gli organi gestionali della scuola;
- vigila sul personale amministrativo e, all'occorrenza, se ne sostituisce;
- provvede ad autorizzare spese di ordinaria amministrazione nel limite di euro 250,00 mensili;
- predispone relazioni scritte mensili circa il proprio operato.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

Tale elencazione è da intendersi come esemplificativa e non esaustiva.

L'incarico di coordinazione didattica non è delegabile a terzi ed è annuale, rinnovabile senza limiti di anno in anno con delibera del Consiglio di Amministrazione. L'incarico si intende di tipo esclusivo, e vige patto di non concorrenza, pertanto è fatto divieto di ricoprire altro incarico di stessa natura o di tipo dirigenziale o di altra natura presso altro Istituto scolastico, e presso altro Ente.

L'efficacia del lavoro della Direzione si misura in funzione della programmazione fissata dal Consiglio di Amministrazione di volta in volta, stabile invece l'obiettivo di incremento della popolazione scolastica secondo ragionevoli criteri di economicità.

### 5.1. VICARIO-COORDINATORE

Sostituisce il Coordinatore in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno ;

- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Coordinatore;
- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori;
- Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale e verticale;
- Svolge, le funzioni di fiduciario del Plesso;
- Coadiuvata il Coordinatore nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;
- Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali;
- E' membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.

## 6. DOCENTI

Gli insegnanti, nel rispetto della libertà di insegnamento, nell'ambito della Costituzione, dell'ordinamento scolastico e della libertà di coscienza, morale e civile degli studenti, hanno cura di assicurare alla scuola la sua funzione educatrice per formare persone libere e responsabili.

La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo ed alla formazione umana e critica della loro personalità. I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività scolastica.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 6.1 Diritti e doveri

#### - Professionalità

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. Ma è diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi ed approfondimenti personali, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi.

Fa dunque parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva alle attività funzionali promosse dall'Istituto.

#### - Doveri di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla direzione e ad apporvi in calce la propria firma per presa visione. I coordinatori didattici, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

#### - Orario di servizio

Gli orari di ogni classe vengono stabiliti all'inizio dell'anno curando la distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana ed evitando, nei giorni di rientro pomeridiano, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

#### - Assenze dalle lezioni e dalle attività funzionali all'insegnamento

Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve al Coordinatore didattico od in segreteria l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni. Il docente provvede altresì a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile. Il docente deve recapitare (o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento) il certificato medico, che giustifichi l'assenza, entro i giorni stabiliti dal CCNL AGIDAE.

L'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento va giustificata in forma scritta e documentata al Coordinatore didattico.

#### - Divieto di fumo e dell'uso dei cellulari

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In base alla legge N. 584 dell'11/11/1975, e circolare n. 3 del 10/01/2005, è vietato fumare in tutti i locali della scuola.

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo la sussistenza di ragioni particolari e gravi.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### - Piano di lavoro annuale

Ciascun insegnante deve presentare al Coordinatore didattico didattica entro il cinquantesimo giorno dalla sua entrata in servizio e comunque non oltre il 30 ottobre di ogni anno, il piano di lavoro annuale con gli obiettivi didattici che intende perseguire ed i progetti di attività interdisciplinari che crede di poter attuare.

### - Compiti in classe

L'insegnante è tenuto a presentare i compiti in classe corretti agli studenti nel più breve tempo possibile, comunque prima del successivo compito in classe.

### -Il registro di classe e il registro personale

Si ricorda che secondo la normativa vigente ed ai sensi della Legge 241/99 e del D.P.R. n° 325/92 il registro personale del professore è adempimento legale del dovere di ufficio ed è soggetto, appunto, alla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi. È necessario, pertanto, che i professori lo compilino (in carattere leggibile) in ogni sua parte con i dati richiesti (nome della scuola, anno scolastico, nome del professore, classe, sezione, materia).

Si precisa, inoltre, che sono espressamente vietate cancellazioni e nel caso fosse necessario correggere è possibile barrare l'errore e siglare la correzione.

Al termine del trimestre e, in modo particolare, a fine anno è necessario annullare e firmare tutte le pagine bianche del registro prima di consegnarlo al Coordinatore didattico. Ogni insegnante deve tenere aggiornato il registro di classe ed il registro personale. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Nessun registro può essere portato fuori della scuola; registri e documenti scolastici devono essere tenuti con cura, debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Coordinatore didattico.

### - Volantinaggi

Non sono ammessi "volantinaggi" o distribuzione di materiale di altro genere all'interno degli edifici, ivi compreso il cortile, senza l'autorizzazione della Direzione o del Coordinatore didattico.

### - Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Gli insegnanti delle materie che prevedono esercitazioni pratiche sono tenuti, prima di accedere ai laboratori per la prima volta, ad illustrare agli alunni le norme di sicurezza e di prevenzione.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### - Il Regolamento d'Istituto

Gli insegnanti devono far osservare agli alunni il Regolamento d'Istituto.

### - Danni

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al Coordinatore didattico. I danni devono essere prontamente risarciti dal o dai responsabili. Quando questo o questi ultimi non possono essere identificati, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo, secondo le decisioni del Consiglio di Istituto.

### - Mensa scolastica

I docenti responsabili presenti al servizio di refezione scolastica devono abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale preventiva e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.

## 6.2 Rapporti con l'istituzione scolastica, con i colleghi, con gli alunni e con i genitori

### - I Docenti e l'istituzione scolastica

I docenti contribuiscono a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppongono ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti. Essi concorrono a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività. Partecipano all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adoperano per farle rispettare.

### - Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze di un insegnante ed in attesa dell'arrivo del supplente si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- . ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze;
- . ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- . ricorrendo ai docenti di sostegno nei casi in cui gli alunni portatori di handicap loro affidati non abbiano bisogno di assistenza continuativa.

Nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

### - Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula, se non per giustificati motivi, e deve affidare la sorveglianza



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata ad un collega disponibile o, se la previsione dell'assenza non supera i 15 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente gli alunni vanno affidati agli insegnanti presenti.

Non è consentito espellere alunni dall'aula durante le lezioni scolastiche e lasciarli incustoditi nei corridoi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Dopo essere entrati nell'edificio scolastico gli allievi non potranno lasciare la Scuola senza l'autorizzazione del Coordinatore didattico o del suo Vice o di un collaboratore.

L'alunno potrà essere prelevato soltanto dai genitori o da un maggiorenne delegato per iscritto dal genitore, che esibirà documento di riconoscimento.

### - L'intervallo

Durante l'intervallo ogni insegnante dell'ultima ora prima dell'intervallo assiste gli alunni della classe e fa in modo che ogni suo alunno acquisti e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri. L'intervallo costituisce anche una buona occasione per gli insegnanti per conoscere meglio i propri allievi.

I docenti inseriti nel turno di vigilanza non possono assentarsi per espletare altri compiti.

### - Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano l'attività. Quando si accompagnano gli alunni in palestra o nei laboratori non si deve disturbare il lavoro delle altre classi. Il Docente si assicura che ciascun alunno sia al suo posto prima di accingersi al cambio. Il Docente subentrante deve farsi trovare già fuori dalla porta se non impegnato nella stessa ora.

Se un Docente deve subentrare ad altro Docente impegnato in classe, entrambi, richiamata l'attenzione degli alunni sulla necessità di rimanere al proprio posto, in ordine e tranquillità, si accingono ad un rapido cambio. Gli spostamenti interni durante le ore di lezione devono svolgersi con massimo ordine e silenzio.

### - Al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna gli alunni fino all'atrio della scuola assicurandosi di essere seguito dall'intera classe. Durante la discesa dalle scale e l'uscita dalla scuola si deve cercare di evitare ingorghi e intralci alle altre classi che si stanno recando all'uscita. Gli alunni vanno accompagnati fino all'uscita della scuola.

L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto sul foglio dal genitore e tenuta nel Registro di classe. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

I collaboratori scolastici supportano i docenti nella vigilanza degli alunni all'uscita della scuola.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

- Assenze degli alunni e rientro dopo periodo di malattia o di infortunio

L'insegnante della prima ora, quando un alunno rimasto assente si presenta per essere riammesso alle lezioni, prende nota della motivazione presentata da uno dei genitori dell'alunno o di chi ne fa le veci, e la conserva nel registro di classe. Se un alunno/a rimane assente oltre i 5 giorni ha l'obbligo di presentare il certificato medico che viene tenuto riservato nel registro di classe.

In caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve compilare il modulo prestampato e presentarlo personalmente al Coordinatore didattico, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune.

Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la Sicurezza.

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli Insegnanti devono prestare immediatamente soccorso e avvertire il Coordinatore didattico.

- Relazioni con i genitori

L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, s'impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

### **7. PERSONALE A.T.A.**

#### 7.1 Doveri del personale

Il dipendente impronta il proprio comportamento alla qualità del servizio offerto agli studenti subordinando ogni sua azione alla consapevolezza della responsabilità dell'attività da svolgere ed al rispetto dei principi di buon andamento dell'attività.

Ogni dipendente deve:

- . collaborare con diligenza, osservando le disposizioni del presente Regolamento, per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Direzione o da un suo rappresentante anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambienti di lavoro;
- . rispettare il segreto d'ufficio e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui venga a conoscenza nel corso dell'attività lavorativa o di cui disponga per doveri d'ufficio;
- . rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore diretto;
- . vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- . non valersi di quanto è proprietà dell'Istituto per ragioni che non siano di servizio utilizzando impropriamente il telefono, la posta elettronica, le connessioni e la navigazione in Internet, le attrezzature, gli arredi e corredi;



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

- . avere cura dei beni strumentali a lui affidati con la cura e attenzione del buon padre di famiglia;
- . in caso di ritardo o di malattia dare tempestivo avviso al responsabile del personale o alla Direzione, salvo comprovato impedimento.

### 7.2 Abbigliamento, abiti di servizio, cura della persona, igiene.

L'abbigliamento del personale, nel rispetto del proprio stile e della propria personalità, deve essere improntato al decoro ed al rispetto degli ospiti e dei propri colleghi.

E' sconsigliato lasciare incustoditi effetti personali od oggetti di valore. L'Istituto non risponderà di eventuali furti o sottrazioni ai danni dei dipendenti avvenuti all'interno dell'Istituto o nell'area di parcheggio.

E' fatto obbligo a tutti di usufruire dei locali di servizio, ed in particolare maniera degli spogliatoi e dei bagni del personale, in modo corretto e nel rispetto delle più comuni norme igienico sanitarie e civili.

### 7.3 Orario di lavoro

La durata del lavoro settimanale effettivo è fissata dal CCNL AGIDAE.

### 7.4 Richieste ferie e permessi

Le richieste per il godimento di ferie e permessi individuali retribuiti (della durata di mezza giornata o di una giornata intera) devono essere inoltrati alla Direzione con almeno due giorni di anticipo sul primo giorno di fruizione compilando in ogni sua parte il modulo di richiesta disponibile presso l'ufficio amministrativo.

Tutto il personale, al momento di assentarsi, è tenuto ad essere in possesso della ricevuta di richiesta vistata per accettazione dalla Direzione. In caso contrario il dipendente potrà essere considerato assente ingiustificato. Nel caso in cui il permesso debba essere richiesto del Coordinatore didattico ella presenterà analoga richiesta al Consiglio di Amministrazione.

### 7.5 Divieto di fumare

In tutti i locali dell'Istituto sussiste il divieto di fumare, in rispetto delle vigenti norme di legge.

### 7.6 Ritrovamento oggetti

Tutti gli oggetti ritrovati in qualunque locale dell'Istituto, soprattutto nelle aule ed in particolare modo effetti personali ed oggetti di valore, devono essere tempestivamente consegnati alla Direzione.

### 7.7 Atrio Istituto e spazi comuni

A tutti i dipendenti, sia in divisa che in borghese, è vietato sostare nella atrio dell'Istituto. Si raccomanda a tutto il personale di far uso delle strutture poste nell' atrio e negli spazi comuni solo in caso di effettiva necessità e comunque con riservatezza, tempestività ed educazione.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 7.8 Borse e pacchi

E' assolutamente vietato far uscire, senza debita autorizzazione, qualsiasi bene di proprietà dell'Istituto.

### 7.9 Parcheggio esterno

Il personale può parcheggiare le proprie auto negli spazi consentiti del parcheggio dell'Istituto solo per il proprio turno di lavoro e fino all'esaurimento dei posti disponibili. L'Istituto non risponde in caso di eventuali incidenti o furti a danno delle macchine parcheggiate.

### 7.10 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle proprie competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti e garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il foglio presenze.

### 7.11 Assenze

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dal contratto. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria il giorno stesso con tempestività; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al Gestore o a chi lo rappresenta.

Unitamente al foglio presenze mensile devono essere sempre allegati i giustificativi delle assenze.

### 7.12 Telefoni cellulari

Non si possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro salvo che per motivi urgenti e non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo precise deroghe concesse dalla direzione scolastica.

### 7.13 Compiti specifici per i Collaboratori scolastici

#### 7.13.1 Compiti di sorveglianza

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Nel corridoio del proprio settore controllano e regolano l'entrata e l'uscita degli alunni quando vanno ai servizi igienici.

Devono essere presenti all'ingresso ed all'uscita degli alunni.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Si rendono facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza.

### 7.13.2 Durante l'intervallo

La gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato.

### 7.13.3 Loro presenza

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati del Coordinatore didattico. Prendono visione dei piani di emergenza dall'edificio scolastico e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di sicurezza.

### 7.13.4 Pulizia locali

Tengono i locali a loro affidati ed i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili; così pure gli arredi scolastici.

### 7.13.5 Persone estranee

Non permettono alle persone, che non siano espressamente autorizzate del Coordinatore didattico, ad entrare nel settore scolastico.

### 7.13.6 I genitori

Evitano che i genitori entrino nel settore scolastico a loro affidato.

Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e non preventivamente comunicata ed autorizzata. Il permesso di uscita firmato del Coordinatore didattico va consegnato all'insegnante presente in classe che provvederà ad inserirlo nel registro. Si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

### 7.13.7 Viaggi d'istruzione

Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnamento durante le uscite ed i viaggi d'istruzione.

### 7.13.8 Disagi

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore didattico.

Segnalano al Coordinatore didattico l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 7.13.9 Mensa

Collaborano per la raccolta delle prenotazioni per la mensa e sono disponibili per eventuali servizi degli alunni durante la mensa scolastica.

### 7.13.10 Chiusura ed apertura locali

Provvedono all'apertura ed alla chiusura quotidiana degli ingressi delle aule, così come di tutti i locali scolastici per i quali si richiede la chiusura al termine delle lezioni e delle attività.

### 7.13.11 Alunni disabili

Prestano aiuto materiale agli alunni disabili, in collaborazione con il personale docente e di sostegno anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene e della pulizia personale.

### 7.13.12 Docenti

Comunicano immediatamente al Coordinatore didattico o ai suoi Collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

### 7.13.13 Sicurezza

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## 8. ALUNNI

### 8.1 Diritti e doveri in generale ed orario

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

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

I bambini che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

E' necessario produrre, per le classi prime, entro il mese di settembre, la fotocopia del 'Libretto delle vaccinazioni' (DPR n. 355 del 26.01.1999, oggi in vigore).

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare rigorosamente l'orario scolastico, si raccomanda la puntualità sia all'entrata che all'uscita.

Orario :

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 per la Scuola Primaria mentre dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per la Scuola Secondaria di Primo Grado, con la possibilità di rientri obbligatori pomeridiani.

Dalle ore 13,30 gli alunni di Scuola Primaria e dalle ore 14.00 gli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado, potranno usufruire del servizio mensa, dalle ore 14,30 dello studio assistito o dei laboratori didattici nel rispetto delle scelte effettuate all'inizio dell'anno.

Ai genitori non è consentito accedere nelle classi e intrattenersi con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni l'uscita avviene per classi sotto la sorveglianza del personale docente che le accompagna. I genitori, devono prelevare i figli direttamente fuori dell'atrio della scuola.

In caso d'impossibilità a ritirare personalmente i figli i genitori dovranno compilare il 'Modulo di delega', producendo la fotocopia del documento di riconoscimento di ogni persona delegata e consegnarlo in segreteria.

Eventuali entrate e uscite fuori orario saranno possibilmente comunicate in anticipo sul diario degli alunni e compilando successivamente gli appositi moduli disponibili in segreteria.

All'alunno è consentita l'uscita autonoma previa compilazione del modulo fornito dalla Scuola Pontificia Paolo VI firmata da entrambi i genitori o tutori che ne esercitano la patria potestà.

### 8.2 L'insegnamento della religione cattolica per gli alunni di altre religioni

Gli alunni cattolici sono tenuti alla frequenza dell'ora di religione mentre gli alunni di altre religioni, pur non obbligati a seguirla, devono rispettare e condividere i modi con i quali una scuola cattolica si esprime.

### 8.3 Zaini e altro materiale

E' opportuno che il peso degli zaini sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente destinati.

### 8.4 Uscite anticipate

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte della scuola a partire dal momento del ritiro.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

In caso di grave indisposizione di un alunno, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire la Coordinatore didattico e telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei famigliari.

### 8.5 Assenze

La frequenza alle lezioni è obbligatoria ed è uno dei criteri da considerare nella valutazione del comportamento

Sono giustificabili le assenze per malattie o per seri motivi. Gli alunni che sono stati assenti possono essere riammessi previa giustificazione sottoscritta da uno dei genitori, o da chi ne esercita la potestà.

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi devono essere presentate al docente della prima ora di lezione del giorno del rientro, interamente compilate dal genitore nell'apposito libretto delle giustificazioni.

Dopo il 5° giorno di assenza, (nel computo rientrano anche gli eventuali giorni festivi e/o di vacanza intermedi), non possono essere riammessi a scuola se sprovvisti di certificato medico (D.P.R. 1518/67, art 42).

L'assenza prima e dopo le vacanze va comunicata alla scuola tramite modulo apposito.

In caso di malattie infettive, i genitori sono pregati di darne tempestiva informazione alla Scuola. I bambini verranno riammessi alla frequenza previa presentazione di un certificato rilasciato dal pediatra o dal medico di assistenza primaria (Prot. 89859 del 28.07.2006 emesso da Regione Lazio – Dipartimento Sociale - Direzione Regionale Tutela della Salute e Sistema Sanitario Regionale).

### 8.6 Uso dei cellulari e di dispositivi digitali

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (lettori mp3, smartphone, videogiochi, fotocamere, videocamere, smartwatch, ecc.) è categoricamente vietato all'interno di tutti gli spazi dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, palestra, mensa, cortile) durante l'intera giornata scolastica, compreso il periodo di ricreazione. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto il suo uso rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, un'infrazione disciplinare. La scuola non si assume responsabilità in caso di furto o danneggiamento dei dispositivi elettronici. Durante le uscite didattiche sia di una giornata che delle settimane studio non è consentito l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi connessi.

### 8.7 Rispetto per le persone e le cose

Si è tenuti a rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

Gli studenti avranno cura dei beni della scuola e manterranno in ordine aule e laboratori utilizzati.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 8.8 Provvedimenti e sanzioni disciplinari per gli alunni

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il Coordinatore Didattico convocherà gli organi competenti per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; la decisione finale verrà presa dal dirigente scolastico che potrà avvalersi del parere dello staff di direzione.

In particolare per mancanze o offese, anche verbali, alla dignità della persona e alla privacy nei confronti del Dirigente Scolastico, del Coordinatore didattico, degli insegnanti, del personale A.T.A. e dei compagni, qualora il comportamento scorretto configuri un reato o costituisca un pericolo per l'incolumità delle persone, il Coordinatore didattico potrà comminare la sanzione della sospensione fino a quindici giorni. Il bene comune e quello dell'individuo esigono che certe mancanze inducano a ritirarsi dall'Istituto. Quest'ultima misura viene applicata dalla Direzione nei seguenti casi:

- . una grave mancanza di rispetto alla direzione, al personale docente e non docente, agli stessi compagni;
- . una condotta disdicevole e nociva dal punto di vista religioso, morale, sociale e disciplinare;
- . la sottrazione di cose altrui;
- . falsificazione di note, di giustificazioni e di voti.

OGNI EPISODIO DI BULLISMO, DI PREPOTENZA, DI VIOLENZA che dovesse verificarsi tra alunni verrà punito con severità.

Si terrà conto della circolare Ministeriale prot. 3062 del 31 luglio 2008 per alcune sanzioni specifiche.

### 8.9 Sicurezza

Durante le esercitazioni e le lezioni di educazione fisica, gli studenti devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dagli insegnanti e mettere in atto tutti gli accorgimenti atti a prevenire il verificarsi di infortuni.

Gli insegnanti delle materie che prevedono esercitazioni pratiche sono tenuti, prima di accedere ai laboratori per la prima volta, a illustrare le norme di sicurezza e di prevenzione.

I comportamenti, volontari o meno, potenzialmente capaci di pregiudicare la propria e l'altrui incolumità (spinte, giochi senza controllo, corse), la manomissione di dispositivi di sicurezza (estintori, impianti elettrici, segnaletica) e la mancata osservanza delle disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e come tali sanzionabili (fatte salve le eventuali responsabilità penali, ove ne ricorrano gli estremi).

Tutti sono tenuti a conoscere le disposizioni relative all'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi manifesti e segnalazioni.

### 8.10 Danni e rispetto dei locali

Eventuali danni alle cose sono addebitati allo studente che li ha provocati o, nel caso risulti impossibile individuare il responsabile, all'intera classe di appartenenza (esclusi gli assenti) o a tutte le classi coinvolte.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

Chiunque arrechi danno alle attrezzature dei laboratori, ai sussidi didattici, alle suppellettili o al patrimonio della scuola è tenuto a risarcire, ripristinare o riparare il danno secondo i criteri stabiliti dalla Direzione di volta in volta.

Gli atti di vandalismo o la sottrazione di materiale saranno sanzionati con l'allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di dieci giorni.

Ciascuna classe sarà responsabile del corretto uso del materiale affidato all'inizio dell'anno.

Ciascun alunno ha diritto a lavorare in ambienti puliti e dignitosi: ciò comporta il dovere di lasciarli il più possibile integri e puliti. I docenti e tutto il personale effettueranno un'adeguata sorveglianza in questo senso, soprattutto al termine delle lezioni.

Nelle aule speciali e nei laboratori ad ogni studente verrà assegnato un banco del quale sarà responsabile nell'eventualità di danni.

### 8.11 Fumo

In ogni locale della scuola, compresi i corridoi ed i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare .

### 8.12 A scuola fuori dell'orario scolastico

La scuola non si assume alcuna responsabilità per il comportamento di studenti che di loro iniziativa accedano alla scuola fuori dell'orario scolastico, che rimangono a scuola dopo l'orario scolastico o decidano per qualsiasi motivo di allontanarsi dalla scuola.

### 8.13 Ingresso ed uscita

Gli studenti hanno accesso alle aule solo ed esclusivamente al suono della prima campana. Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Prima di tale orario non è consentito agli alunni l'accesso ai corridoi ed alle aule.

Al termine delle lezioni gli allievi devono lasciare in ordine e in silenzio l'aula e, senza correre, avviarsi verso l'uscita, accompagnati dai loro insegnanti.

### 8.14 Ritardi

L'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni e le uscite anticipate rappresentano fatti eccezionali e debbono essere giustificati da valide motivazioni.

Anche i ritardi di lieve entità devono essere giustificati; in assenza di preventiva autorizzazione, l'insegnante in orario può ammettere l'alunno in classe solamente per ritardi non abituali e di entità contenuta entro i 10 minuti successivi all'inizio delle lezioni.

### 8.15 Uscite anticipate

Non è consentito uscire anticipatamente. Possono essere concessi dalla Direzione permessi di uscita anticipata per motivi di particolare gravità. Permessi di uscita anticipata per motivi sportivi, contenuta entro l'ultima ora di lezione, devono essere documentati da attestazione della Società di appartenenza e firmati da un genitore. L'assenza del pomeriggio risulta assenza da giustificare.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 8.16 Diario

Gli alunni dovranno essere sempre provvisti del diario per segnarvi le lezioni e la corrispondenza fra scuola e famiglia.

E' rigorosamente vietato strappare i fogli del diario. L'alunno dovrà rispondere dei fogli mancanti.

### 8.17 Divisa

La divisa della Scuola è costituita da:

- tuta per i bambini e per le bambine, maglietta bianca con il logo della scuola per la Scuola Primaria;
- Polo bianca, cardigan con logo, pantaloni blu e tuta per i ragazzi di Scuola secondaria di Primo Grado.

### 8.18 Danaro ed oggetti personali

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o di oggetti personali lasciati incustoditi all'interno della scuola.

### 8.19 Comportamento ed igiene in aula e nella scuola

È doveroso il rispetto verso l'operato di tutti coloro che lavorano nella Scuola.

In qualsiasi momento della vita scolastica, gli alunni dovranno tenere un comportamento adeguato ad una Comunità Educativa, evitando qualsiasi atteggiamento, in parole, azioni o gesti, sconveniente.

La correttezza e l'educazione vanno dimostrate anche in momenti particolari, come nel cambio dell'ora di lezione, durante la ricreazione e nel raggiungere la palestra, i laboratori ed il refettorio, ma anche nello svolgimento di attività al di fuori degli ambienti scolastici (anche in occasione di uscite giornaliere o viaggi di istruzione organizzati dall'Istituto).

Gli alunni non possono uscire dalle aule durante le ore di lezione salvo casi eccezionali e previo consenso degli insegnanti.

Ognuno è responsabile di ciò che gli appartiene; è opportuno contrassegnare le proprie cose con il nome e la classe di appartenenza. Uguale rispetto è dovuto agli oggetti dei propri compagni (libri, articoli scolastici, vestiario, denari, ecc.), che non devono essere sottratti, occultati o danneggiati.

Agli alunni viene chiesto di portare solo il materiale necessario all'attività scolastica. Evitare quindi di portare a scuola oggetti di valore, di svago. Ogni oggetto dannoso o di disturbo per sé e per gli altri verrà ritirato dall'insegnante.

La direzione non risponderà in caso di smarrimento di oggetti di qualsiasi natura all'interno della scuola e negli spazi di pertinenza esterni.

Chi trovasse libri o oggetti appartenenti ad altri nell'ambito dell'istituto è tenuto a consegnarli subito alla segreteria, affinché si provveda al più presto a reperire il proprietario.

Tutti gli alunni hanno il dovere di conservare il decoro dei locali e degli arredi della scuola e saranno responsabili dei danni che a questi arrecheranno.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

E' fatto divieto di imbrattare qualsiasi superficie e di gettare per terra carte o rifiuti di qualunque genere.

Al termine delle lezioni, ogni alunno è tenuto a riordinare e riporre il proprio materiale. L'uscita degli alunni potrà avvenire solo previo controllo dello stato dell'aula ed autorizzazione da parte del docente. Gli alunni dovranno lasciare l'aula tutti insieme e verranno accompagnati dal docente della ultima ora di lezione.

Gli allievi hanno l'obbligo di osservare le regole dell'igiene e della pulizia personale.

E' vietato insudiciare e gettare rifiuti o carte sul pavimento delle classi, dei corridoi e del cortile. Ogni danno causato al materiale o all'arredamento sarà considerato come mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito se ritenuto volontario.

Gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto.

Gli insegnanti e i collaboratori hanno il diritto e il dovere di intervenire a tutela della disciplina e della buona educazione.

### 8.20 Uscita dalle aule durante e fine lezione

Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere nelle aule; il permesso di uscire è accordato dal docente che inizia l'ora di lezione. L'uscita non autorizzata dall'aula è annotata sul registro di classe. Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente e silenziosamente.

### 8.21 Manifesti

L'affissione di qualsiasi tipo di manifesto negli appositi spazi all'interno dell'Istituto dovrà essere autorizzata dal Coordinatore didattico o dai suoi collaboratori. Per i manifesti affissi all'esterno rispetto all'ingresso, la presidenza si riserva il controllo e l'eventuale rimozione, qualora il contenuto possa determinare turbamento alla vita scolastica.

### 8.22 Educazione motoria

Gli alunni i quali, temporaneamente o permanentemente, causa motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni ed attività di educazione motoria, fisica e sportiva devono presentare al Coordinatore didattico la richiesta di esonero totale o parziale scritta e sottoscritta dai genitori, unitamente al certificato medico.

### 8.23 Ricreazione

La ricreazione si svolge solitamente in cortile e in giardino sotto la sorveglianza degli insegnanti incaricati. In caso di mal tempo gli alunni restano nel corridoio del proprio piano.

### 8.24 Armadietti Scuola Secondaria di Primo Grado

Ogni studente può utilizzare gli armadietti per la sola funzione di custodia del materiale scolastico o personale.

In particolare non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi di ogni genere, sostanze



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici. I materiali depositati nell'armadietto sono sotto la responsabilità dello studente che ne detiene le chiavi.

In caso di uso improprio (danneggiamento e/o mancanza del rispetto delle regole) la concessione dell'armadietto potrà essere revocata (anche in modo permanente).

### 8.24.1 Chiave di apertura

Alla consegna dell'armadietto ogni studente riceverà una chiave per l'apertura dell'armadietto con un portachiave numerato. L'alunna ne avrà cura dall'inizio dell'anno fino al termine delle lezioni.

### 8.24.2 ispezione

E' consentito al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori di verificare il corretto utilizzo dell'armadietto e effettuare, qualora lo ritenga necessario l'apertura in qualunque momento per verificarne il contenuto.

### 8.25.3 Danneggiamenti e sanzioni

La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione sufficienti a garantirne l'integrità.

L'armadietto è contrassegnato da un numero, non è consentito scrivere su di esso nomi e segni di identificazione.

Gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo, pena il risarcimento totale del danno.

Nel caso in cui i responsabili non siano individuabili, sono chiamati a risarcire il danno gli studenti della classe in cui sono posizionati gli armadietti. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento deve essere puntualmente segnalato al Docente Coordinatore o al Responsabile di Sede.

## 9. GENITORI

### 9.1 Premessa

I genitori che affidando i loro figli alla Scuola Pontificia Paolo VI non abdicano al loro compito educativo, ma entrano a far parte dell'Istituto stesso, ne accettano l'orientamento educativo e le norme, si impegnano a collaborare con la direzione e gli insegnanti per il perseguimento degli obiettivi didattici ed educativi propri della scuola che si ispira ai valori del messaggio cristiano.

Essi non possono interferire su questioni che non sono di loro competenza.

### 9.2 Comunicazione con le famiglie

Ai Genitori è richiesta

- attenzione quotidiana alle eventuali comunicazioni trasmesse per via telematica o sul diario;
- puntualità e sollecitudine nella riconsegna ai docenti di classe dei cedolini di ricevuta firmati per la "presa visione" delle eventuali comunicazioni trasmesse dalla Scuola.

Ogni comunicazione, per essere esposta agli albi della scuola, deve essere preventivamente



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

sottoposta all'approvazione del Coordinatore didattico delle attività educative e didattiche.

La comunicazione tra scuola e famiglia è condizione indispensabile per realizzare la collaborazione per il raggiungimento del fine comune della crescita umana, culturale e professionale degli alunni.

Ogni insegnante dedica al colloquio con le famiglie un'ora alla settimana, con l'esclusione dei periodi coincidenti e precedenti lo svolgimento degli scrutini. Il calendario delle ore di ricevimento e l'elenco degli insegnanti della classe frequentata dal proprio figlio è consegnato ai genitori, per il tramite dei figli, non appena adottato l'orario definitivo delle lezioni. Il coordinatore didattico può organizzare diversamente la frequenza e gli orari di ricevimento con le famiglie.

Il coordinatore didattico accoglie sempre in qualsiasi momento i genitori che ne facciano richiesta e per organizzare opportunamente il proprio lavoro su appuntamento.

### 9.3 Cooperazione scuola famiglia

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle attività che richiedono la loro presenza ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

La partecipazione dei genitori nella realizzazione del progetto educativo per i propri figli assume importanza determinante attraverso la collaborazione con i docenti e nel pieno rispetto delle competenze.

Sarà cura della scuola, anche su proposta dei genitori, trovare consone modalità e tempi di dialogo scuola-famiglia.

I genitori dovranno visionare il diario dei propri figli per firmare eventuali comunicazioni della direzione o dei docenti.

I genitori, allo scopo di rendere veramente valido il concetto di "comunità educante" nel rapporto "scuola e famiglia", hanno il diritto-dovere di partecipare con responsabilità alle varie attività dell'Istituto.

Tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

a) la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca viene autorizzata dal coordinatore didattico;

b) il diritto di utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola è regolato dal rispetto delle norme e seguenti modalità:

1. venga presentata richiesta al Consiglio d'Istituto ed al coordinatore didattico con almeno 5 giorni di preavviso;

2. non vi siano oneri per l'Istituzione scolastica;

3. i locali siano lasciati nelle condizioni idonee alla ripresa del servizio scolastico.

I colloqui individuali con le famiglie avverranno secondo il calendario predisposto dalla Direzione Didattica.

I genitori potranno promuovere e proporre iniziative di classe contattando direttamente il rappresentante di classe che curerà l'organizzazione attraverso criteri dettati dal Regolamento d'Istituto.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

Per ogni fatto scolastico che interessi la famiglia, sarà inviata la dovuta comunicazione scritta da firmare per presa visione.

### 9.4 Ricevimento dei genitori

I docenti ricevono i genitori e sarà loro cura fissare colloqui individuali con gli stessi ogni qualvolta ne ravvisino la necessità. I colloqui possono essere concessi non oltre l'ultima settimana di Maggio. Sono in ogni modo previste due udienze generali da effettuarsi ogni quadrimestre.

Il colloquio con gli insegnanti deve essere prenotato tramite richiesta scritta.

Ogni comunicazione agli insegnanti deve essere improntata ad un sereno desiderio di chiarezza, di approfondimento conoscitivo sull'apprendimento e sull'orientamento dell'alunno oltre che di collaborazione. A tutti i genitori viene consegnato all'inizio dell'anno il calendario annuale degli incontri e l'orario di ricevimento dei professori.

### 9.5 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche e nel corso delle stesse.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e per il ricevimento settimanale dei docenti.

### 9.6 Sciopero

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato.

Durante lo sciopero non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

### 9.7 Iscrizione

Le iscrizioni devono essere rinnovate entro le date indicate dalla segreteria. Successivamente la Direzione si riserva di accettare le iscrizioni fino ad esaurimento dei posti.

L'iscrizione comporta l'impegno a corrispondere la retta nel suo intero ammontare, anche in caso di abbandono della frequenza nel corso dell'anno.

La retta annuale non comprende interventi didattici o paradidattici integrativi, attivati al di fuori dell'orario curricolare il cui contributo è fissato dalla Direzione.

Solo dopo il versamento dell'iscrizione annuale, non rimborsabile, l'iscrizione diventa effettiva.

All'atto della prima iscrizione ad un ciclo di studi si presenta alla segreteria didattica la domanda corredata dai documenti richiesti dalle norme vigenti.

La retta si paga in tre rate anticipate: a settembre, a gennaio, a marzo o secondo quanto proposto dall'amministrazione.

Non potranno frequentare coloro che non sono in regola con il pagamento delle rette scolastiche entro 15 giorni dalle scadenze.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

L'amministrazione si riserva di aumentare le rette in corso d'anno scolastico in caso di rilevante aumento del costo della vita.

Per ogni controversia è competente il Foro di Velletri.

### 10. ORGANO DI GARANZIA

#### 10.1 Composizione e competenze dell'Organo di Garanzia Interno

L'Organo di Garanzia Interno (OGI) è un organo collegiale che dura in carica un anno scolastico ed è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente, da un non docente e da un genitore, eletti dal Consiglio d'Istituto, con possibilità di elezione anche di genitori non facenti parte del Consiglio stesso. Il Consiglio d'Istituto provvederà anche ad eleggere il sostituto del genitore (che dovrà essere anch'esso un genitore), per i casi di conflitti di interesse.

#### 10.2 Compiti

L'OGI decide sulle seguenti materie:

1. irrogazione delle sanzioni disciplinari che comportino la sospensione superiore ai 3 gg.;
2. esame dei ricorsi avverso le sanzioni diverse dalla sospensione;
3. conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento sollevati dai genitori o da chiunque vi abbia interesse;

#### 10.3 Convocazione e Comportamenti

L'OGI è convocato dal Dirigente Scolastico entro il giorno successivo al verificarsi della mancanza disciplinare per la quale si ipotizzi l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per più di 3 gg., al fine di garantire la tempestività della sanzione; entro 15 gg. dalla loro irrogazione per l'esame dei ricorsi avverso le altre sanzioni.

Spetta al docente illustrare la situazione che ha generato la mancanza disciplinare e i genitori sono ammessi ad assistere alla relazione dell'insegnante, con possibilità di esporre le ragioni che sconsigliano l'allontanamento.

#### 10.4 Ricorsi

Contro i provvedimenti disciplinari di cui al presente regolamento, è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia Interno mediante lettera scritta.



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO  
ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI**

---

## **11. ORGANI COLLEGIALI**

Organi dell'Istituto sono:

- Consiglio d'Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Interclasse;
- Consigli di Classe;
- Rappresentanti dei genitori.

Gli Organi Collegiali vengono istituiti con la finalità di realizzare la compartecipazione alla gestione della scuola, assegnando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

### 11.1 Modalità convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario.

### 11.2 Elezioni

#### 11.2.1 Elettorado

L'elettorado attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.

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

Per ogni tipo di scuola viene formata, per ciascuna categoria, una lista unica con i nomi di tutti i candidati, disposti in ordine alfabetico.

#### 11.2.2 Candidature

Personale docente: tutti i docenti godono del diritto di voce passiva.

Genitori: l'elettorado passivo spetta a tutti i genitori (padre e madre o a coloro che esercitano la potestà parentale) che presentino la propria candidatura.

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



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 11.2.3 Svolgimento delle elezioni

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

Le elezioni dei diversi Organi vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dai Coordinatori dei singoli settori.

### 11.3 Validità delle sedute e delle deliberazioni

La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale per quanto concerne tutti gli Organi Collegiali.

Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti tutti i membri delle diverse componenti.

Surroga dei componenti decaduti: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

### 11.4 Votazioni

Fatte salve diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti, esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Gli argomenti in discussione possono essere approvati, approvati con integrazioni e/o modificazioni o respinti.

Sulle proposte ci si può esprimere a favore, contro o con l'astensione; la votazione può essere: palese (per alzata di mano), segreta (votazione con scheda).

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la deliberazione in atto, oppure i motivi per i quali intendono astenersi dal voto. Ogni dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, nemmeno per proporre mozioni d'ordine. La votazione, una volta conclusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti e non può essere ripetuta, a parte il caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso dal numero dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 11.5 Commissioni di studio e gruppi di lavoro

Gli Organi Collegiali, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, possono decidere di costituire, per argomenti di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio o gruppi di lavoro che non hanno, tuttavia, potere decisionale.

### 11.6 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### 11.7 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### 11.8 COLLEGIO DOCENTI

#### 11.8.1 Composizione e riunioni

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente. È presieduto dal coordinatore didattico.

Esercita le funzioni di segretario un docente, designato dal coordinatore didattico, che redige il verbale di ogni riunione. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il coordinatore ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta al quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. In qualsiasi momento anche il Consiglio di Istituto può convocare il Collegio docenti.

#### 11.8.2 Competenze

Il Collegio dei docenti:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal C.I.; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal Progetto Educativo;

2. formula proposte al coordinatore didattico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I. e della normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche;

3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

4. provvede all'adozione dei libri di testo;

5. adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;

6. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

7. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento;

8. nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei rappresentanti dei genitori.

### 11.9 CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### 11.9.1 Composizione

Il Consiglio d'Istituto è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- **Ente Gestore o un rappresentante da esso designato**
- **Dirigente scolastico** (il Dirigente di ogni tipo di scuola presente nell'ambito del Consiglio d'Istituto)
- **Insegnanti:** 6 docenti eletti della scuola,
- **Genitori:** 6 rappresentanti eletti.
- **Personale non docente:** un rappresentante eletto.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'istituto **a titolo consultivo** gli **specialisti** che operino nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

anche altri **esperti esterni**, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

### 11.9.2 Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Interclasse, ha **potere deliberante** per quanto concerne **l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola**.

In particolare:

- 1 **elegge**, nella prima seduta, tra i rappresentanti dei Genitori il **Presidente** ed il **Vice Presidente**, a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza votazione;
- 2 **adotta il Piano dell'Offerta Formativa** elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'**art. 3 del Regolamento** in materia di autonomia (**D.P.R. 275/99**);
- 3 **prende visione del Regolamento interno** dell'Istituto;
- 4 **prende visione del calendario scolastico**;
- 5 **viene informato** dei contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (**cf. art. 7 del D.P.R.275/99 - reti di scuole**);
- 6 **collabora alla promozione** di attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo e, in generale collabora alle attività promosse dal Collegio Docenti e ne sostiene le iniziative;
- 7 **propone** all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - visivi, multimediali e le dotazioni librerie;
- 8 **esprime** un parere sull'andamento didattico generale dell'Istituto.

### 11.9.3 Funzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'istituto elegge tra i membri del Consiglio stesso un **segretario**, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni.

Spetta al Presidente **convocare e presiedere** le riunioni del Consiglio d'Istituto e stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli.

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



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

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

### 11.9.4 Durata in carica del Consiglio d'Istituto

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

I Consiglieri che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, **verranno sostituiti** dal rappresentante di categoria e di settore che, nell'ultima votazione, abbia ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

### 11.9.5 Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere

Il Consiglio d'Istituto dovrà riunirsi almeno **tre volte** nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione; in caso contrario il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la **convocazione** almeno **cinque giorni** prima della data fissata.

Le proposte per l'"**ordine del giorno**" per le riunioni devono essere presentate al Presidente del Consiglio d'Istituto almeno **otto giorni** prima della riunione. Il Presidente invierà l'elenco completo dell'ordine del giorno ai Consiglieri almeno **cinque giorni** prima della riunione. Copia della convocazione dovrà essere affissa, nello stesso termine, nell'apposito albo della Scuola.

Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio. Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti.

Le deliberazioni del consiglio d'Istituto sono adottate **a maggioranza** dei voti dei Consiglieri presenti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si provvede alla designazione delle cariche.

### 11.10 Consigli di Interclasse e di Classe

I Consigli d'Interclasse sono composti dai Docenti di classe, fissati dalla Direzione, di volta in volta, secondo le esigenze, e da un rappresentante dei genitori di ogni classe eletto per la scuola primaria e dei quattro rappresentanti per la Scuola Secondaria di Primo Grado, qualora se ne ravveda la necessità.

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



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 11.10.1 Competenze

I Consigli d'Interclasse e di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario scolastico col compito di:

- formulare, al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione educativa e didattica, all'adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con l'intento di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### 10.11 RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

I genitori devono eleggere per ciascuna classe entro la fine del mese di ottobre, un rappresentante per la scuola primaria e quattro per la scuola secondaria di primo grado hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano in ogni caso al Collegio dei docenti con la sola diretta partecipazione dei docenti.

### 10.12 COMMISSIONE MENSA

La commissione mensa è riconosciuta all'interno delle "*Linee d'indirizzo nazionale della ristorazione scolastica*" e sono inserite in qualità di organo di rappresentanza insieme con gli attori del servizio, la Scuola e il fornitore del servizio stesso e svolgono un ruolo e funzioni specifiche.

Le *Linee d'indirizzo* precisano le responsabilità delle commissioni mensa con la prospettiva di evoluzione in qualità di promotore di uno stile alimentare sano.

Le commissioni mensa svolgono

- Ruolo di collegamento tra l'utenza, la scuola e la ditta di refezione scolastica, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa.

- Ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio anche attraverso schede di valutazione, opportunamente *predisposte*.

Fanno parte della Commissione mensa i rappresentanti di classe dell'istituto.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

La commissione mensa ha durata annuale e si riunisce un paio di volte l'anno..

I membri della commissione avranno il compito esclusivo di entrare in mensa per assaggiare i cibi e valutare il servizio offerto, nonché nelle riunioni proporre o sottoscrivere i menù che dovranno poi essere attuati durante l'anno.

### 12. CONTRIBUTI

#### 12.1 Rette e pagamenti

Il genitore che iscrive il proprio figlio presso la Scuola Pontificia Paolo VI s'impegna al pagamento anticipato dell'iscrizione, delle rate mensili o trimestrali, ed eventualmente delle rate aggiuntive delle attività extracurricolari ed extrascolastiche che la Scuola Pontificia Paolo VI propone annualmente.

#### 12.2. Mancato pagamento e frequenza

La frequenza e la conferma negli anni successivi della frequenza, sono condizionate ad eventuali pagamenti e/o modi comportamentali in contrasto con i valori cristiani e morali che la nostra Scuola ha in essere.

Nel caso di mancato pagamento mensile entro il giorno 10 del secondo mese successivo, la Direzione invierà alla famiglia una lettera di sollecito.

Il mancato pagamento entro tale termine determina automaticamente l'esclusione dalla classe e la perdita di ogni diritto all'iscrizione all'anno successivo.

#### 12.3. Ritiri durante l'anno

Il ritiro dell'alunno dalla scuola comporta sempre il pagamento della/e retta/e pregressa/e e per il mese in corso, in cui avviene la richiesta formale di ritiro. - Il pagamento delle rette è comunque dovuto, prescindendo dalla frequenza dell'alunno alle attività scolastiche.

L'impegno economico delle famiglie decorre dal primo all'ultimo giorno di scuola a prescindere dall'effettiva presenza dell'alunno a scuola.

Il ritiro dell'alunno durante l'anno scolastico equivale alla perdita dell'iscrizione ed eventuali rette versate.

#### 12.4. Pagamento rette

L'importo delle rette degli anni successivi sarà comunicato normalmente al momento dell'iscrizione, che varrà come atto d'accettazione di tale costo.

La retta mensile, per motivi di sicurezza e di ordine amministrativo, deve essere corrisposto mediante bonifico bancario.

#### 12.5. Riduzioni

Le riduzioni delle rette sono stabilite dalla Direzione in presenza di fratelli o eventualmente per altre cause.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 12.6. Modifiche all'art 11

Eventuali modifiche vengono proposte dal Collegio Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

### 12.7. Pagamento in caso di chiusura dovuta a terzi

Le rette scolastiche sono rette annuali e coprono le spese dell'intero anno scolastico pertanto il genitore è consapevole di dover contribuire al saldo effettivo totale della retta anche in caso di chiusura dovuta a terzi. Per tali chiusure la Scuola pontificia Paolo VI continuerà ad erogare il servizio primario di istruzione tramite piattaforma e-learning.

## 13. ATTIVITA' E SERVIZI

### 13.1 Attività culturali, associazioni, servizi

Corsi pomeridiani di lingue sono settimanalmente essere svolti presso il laboratorio linguistico multimediale.

Per lo svolgimento delle attività scolastiche ed extra scolastiche sono presenti alcuni locali dedicati come

il Teatro, diversi Laboratori di Informatica, ed aule attitudinali.

### 13.2 Servizi amministrativi

La segreteria è organizzata in due settori, uno amministrativo ed uno didattico, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili. La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, di norma, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari, anche in un tempo inferiore. Quando la richiesta comporta una elaborazione di dati più complessa, è necessario contattare l'addetto di segreteria, che provvederà a fissare un appuntamento dopo aver reperito le informazioni necessarie al disbrigo della pratica.

Per il rispetto della privacy, si è tenuti a ritirare personalmente la documentazione richiesta.

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto, responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la messa in atto e la verifica.

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente predisposta.

E' cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni scuola. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

### 13.3 Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

I viaggi d'istruzione e le visite guidate vanno intese come strumenti educativi e possono avvenire su tutto il territorio nazionale, previa autorizzazione scritta dei genitori degli alunni indicante la disponibilità al contributo economico richiesto.

L'ufficio di segreteria si occupa di vagliare attentamente le offerte di viaggio e comunica al docente



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

il contributo economico che i genitori degli alunni dovranno versare.

Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe, che si assumono le responsabilità organizzative, esecutive, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

In via residuale e previa autorizzazione del coordinatore didattico, al fine di assicurare il rapporto 1/15, può accompagnare la classe anche un collaboratore scolastico.

Deve essere offerta a tutti gli alunni della classe la possibilità di partecipare al viaggio o a qualsiasi altra iniziativa.

Nel caso di partecipazione di genitori degli alunni (solo su esplicita richiesta dei docenti e a condizione che essa non comporti onere a carico del bilancio dell'Istituto), questi dovranno sottoscrivere un'apposita assicurazione personale per il viaggio ed una dichiarazione in cui si attesti di partecipare a titolo personale e di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni subiti.

Ogni uscita deve essere approvata dai genitori che devono rilasciare all'insegnante consenso scritto (autorizzazione).

Sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata.

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipino almeno 3/4 degli alunni di ciascuna classe, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

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

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un ulteriore accompagnatore, qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno.

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo al termine.

Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione di almeno 45 minuti.

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

### 13.4 Mensa

Ogni genitore è tenuto a fornire il proprio figlio del 'buono pasto' che ogni alunno deve consegnare al mattino alla propria insegnante di classe.

È necessario prenotare il pasto e confermare la presenza a mensa entro l'inizio dell'orario scolastico. In amministrazione si acquista un buono che verrà presentato nell'ora di pranzo.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

All'ora della mensa gli alunni che usufruiscono di questo servizio vengono affidati ai docenti incaricati della sorveglianza.

Al termine del pranzo gli alunni escono accompagnati dagli insegnanti di sorveglianza.

Il Blocchetto di buoni pasto, deve essere ritirato dai singoli genitori in segreteria e, in caso di smarrimento, si dovrà acquistare un nuovo blocchetto.

### 13.5 La palestra

Gli spazi ricreativi per l'attività sportiva sono polifunzionali, adeguati alle esigenze scolastiche della scuola, con possibilità di aprire ad associazioni e gruppi esterni, a singole persone e famiglie, con grande scelta di sport per piccoli e grandi, corsi attività amatoriali, squadre agonistiche.

Può essere richiesto il Riconoscimento come Centro "CAS" dal CONI, ed essere affiliato a varie Federazioni Sportive Nazionali ed Enti di promozione sportiva per le singole attività.

## 14. EDIFICI E DOTAZIONI

### 14.1 Apertura e chiusura delle aule scolastiche, dei cancelli e dei portoni

L'apertura e la chiusura delle aule scolastiche è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari di ciascun settore, con la massima puntualità. Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso a scuola alle persone estranee, non autorizzate; l'orario di inizio e di termine delle lezioni è affisso all'ingresso di ogni edificio scolastico.

### 14.2 Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al coordinatore didattico od alla segreteria.

### 14.3 Dotazioni

L'Istituto è dotato di diverse strutture: laboratorio di informatica, di musica, di arte e immagine, di scienze, palestra, sala teatro, aula polivalente per proiezioni o concerti.

### 14.4 Cura e utilizzo dei locali e delle attrezzature

A chi ne fruisce è affidata la cura e il mantenimento dei locali e delle attrezzature. Ogni atto volontario da parte degli alunni finalizzato ad arrecare danno verrà punito con sanzioni disciplinari, oltre a comportare il risarcimento del danno procurato.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

E' ammesso l'uso dei locali dell'Istituto a tutte le Componenti della Scuola per iniziative e riunioni, previa comunicazione scritta al coordinatore od alla Direzione e almeno cinque giorni prima della data prevista, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

### 14.5 Sussidi didattici, audiovisivi, informatici , attrezzature e laboratori

Ogni plesso scolastico è fornito di sussidi per le attività educative e didattiche e di materiali i cui elenchi devono essere esposti e consultabili. Docenti, ausiliari e alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

I sussidi didattici ed audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia alla Direzione, al Coordinatore Didattico o a più docenti del settore. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato o sostituito senza l'autorizzazione deliberata dalla Direzione.

In ogni settore sono ubicate le fotocopiatrici con la presenza degli operatori addetti.

L'uso delle macchine, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato a tale personale incaricato.

### 14.6 Uso dei locali scolastici

I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le iniziative del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall'art. 60 del D.P.R. 416/74 relativo alle attività sindacali e l'uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori (in questo caso l'orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni).L'uso dei locali per le riunioni degli Organi Collegiali, essendo parte integrante della vita scolastica dell'Istituto, non è soggetto a particolari formalità.

### 14.7 Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati del Coordinatore didattico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che ha il compito di mantenere una lista dei materiali presenti (attrezzature, manuali, licenze d'uso,...), curare e affiggere il regolamento specifico sull'uso del laboratorio, tenere il registro del laboratorio e i moduli di postazione nelle aule d'informatica, proporre nuovi acquisti e interventi di aggiornamento, manutenzione e riparazione delle attrezzature, curare il calendario delle lezioni in laboratorio, concordare con il Coordinatore didattico e con i Docenti interessati i tempi di utilizzo del laboratorio nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.

Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non in presenza di un docente o dell'assistente tecnico.

### 14.8 Il sito web della scuola

L'Istituzione Scolastica può possedere un sito web per il quale, all'inizio di ogni anno, viene nominato dalla Direzione una persona referente, che ha il compito di curare periodicamente l'aggiornamento del sito e delle informazioni in esso contenute.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 14.9 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Insegnanti, alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose. Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione alle "figure sensibili" addette alla sicurezza.

### 14.10 Registro Elettronico

#### **Registro di classe**

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa.

#### **Regolamento famiglie**

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni.

Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.

Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata mentre il codice utente non può essere modificato.

Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati.

Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe;
- del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali;
- prenotazione on line dei colloqui;
- consultazione delle schede di valutazione del primo quadrimestre.

#### **Regolamento Segreteria**

Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro e ad abbinare le classi e le materie ai docenti. I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente. Il personale di segreteria inserisce nel registro elettronico le comunicazioni ai docenti. Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori che ne hanno presentato



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO  
ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI**

---

richiesta formale.

**Il Registro elettronico del docente**

I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel RE nell'arco delle 48 ore successive; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

**15. RAPPORTI ESTERNI**

**15.1 Accesso di persone estranee**

E' vietato tassativamente ed in qualsiasi orario l'accesso all'Istituto di persone estranee, eccetto quelle autorizzate. I collaboratori scolastici sono incaricati e responsabili di effettuare il riconoscimento di chi entra nell'Istituto e, secondo i casi, di inibire l'accesso o di permetterlo, fornendo le necessarie indicazioni. L'arrivo d'autorità o pubblici ufficiali nell'esercizio del proprio mandato e/o qualunque caso dubbio va con immediatezza riferita alla Direzione od al suo delegato.

**15.2 Distribuzione materiali**

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Coordinatore didattico. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Coordinatore didattico o autorizzi espressamente.

**15.3 Presenza di esperti nella scuola**

Possono essere chiamati esperti nei locali scolastici (su richiesta scritta) che collaborino con l'insegnante in compresenza (salvo diverse prescrizioni legislative) o che tengano seminari con finalità educative.

I fotografi professionisti, interessati ad effettuare fotoricordo nelle classi, devono richiederne l'autorizzazione al Coordinatore didattico e rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione stessa (assenso degli insegnanti e rappresentanti dei genitori, esclusione del vincolo di acquisto).

**15.4 Rapporti con le Istituzioni e l'associazionismo**

Il Consiglio di Istituto e gli altri Organi Collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze e funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni sociali, culturali, sportive e ricreative con gli enti istituzionali operanti sul territorio per rendere funzionale il collegamento tra scuola ed extra scuola.

**15.5 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della Direzione.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### 16. ACCESSO DEL PUBBLICO E DEGLI ESTRANEI

#### 16.1 Accesso agli edifici scolastici

L'accesso per ragioni motivate di persone esterne alla scuola (esperti, operatori psico-sociali, rappresentanti dei genitori, tirocinanti, ecc.) durante lo svolgimento delle lezioni scolastiche, è consentito solo previa autorizzazione del Coordinatore didattico, sentito il parere della Direzione.

Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola deve presentarsi ed essere riconosciuto dal personale ausiliario, motivando la propria presenza: non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni.

Ai genitori degli alunni è consentito accedere nella scuola per:

- a) la consultazione dell'Albo;
- b) la partecipazione e la collaborazione alle attività scolastiche secondo gli accordi e i progetti prestabiliti coi docenti, dei quali deve essere puntualmente informato il Coordinatore didattico;
- c) la partecipazione a Commissioni di cui fanno parte e ad incontri organizzati dalla scuola.

L'accesso agli Uffici di Segreteria dell'Istituto ed al rispettivo Albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno.

L'utenza che si dirige allo sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico, apportando disturbo ed interruzione all'attività scolastica.

E' possibile telefonare alla Segreteria, per informazioni e richieste, negli orari di ricevimento del pubblico e, solo eccezionalmente, per casi urgenti e improrogabili, nell'intero arco dell'orario di funzionamento dell'Ufficio stesso.

Di norma, non è consentita la permanenza dei genitori degli alunni nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio o durante le lezioni e le attività scolastiche, ad esclusione di situazioni urgenti, particolari e motivate. I rappresentanti e gli agenti commerciali devono essere preventivamente autorizzati del Coordinatore didattico od alla Direzione prima di accedere ai plessi e conferire con i docenti, gli amministrativi e gli ausiliari.

#### 16.2 Accesso al parcheggio

Il personale autorizzato al parcheggio DEVE PROCEDERE A PASSO D'UOMO. Le stesse regole devono essere rispettate dai mezzi degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione o riparazione nelle strutture scolastiche.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, la Direzione può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

### 16.3 Locali concessi in uso

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

## 17. IGIENE E SALUTE

### 17.1 Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

### 17.2 Attività ed oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri. Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività.

### 17.3 Problemi di salute

Nella scuola sono presenti responsabili di primo intervento di soccorso. In caso di infortunio si segue la presente procedura:

- l'insegnante dell'ora assiste l'alunno, provvedendo che sia immediatamente avvertita il Coordinatore didattico e la famiglia;
- il Coordinatore didattico chiede l'intervento del Pronto Soccorso ;
- uno dei docenti a disposizione accompagna l'alunno, nell'attesa del tempestivo arrivo dei genitori.

In seguito alla presentazione da parte dei genitori della certificazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso, l'Istituto provvede ad inoltrare denuncia all'assicurazione.

Nei casi di episodi febbrili acuti o malesseri ritenuti rilevanti per la salute del singolo e della collettività (come da Protocollo Sanitario n. 110566 del 30.10.2009, oggi in vigore), il Coordinatore didattico delle attività educative e didattiche può decretare l'allontanamento dalla scuola dei soggetti affetti. Il loro rientro è obbligatoriamente subordinato alla presentazione di un certificato medico

### 17.4 Pediculosi

In caso di pediculosi, il propagarsi del fenomeno si frena intervenendo con:

- l'applicazione di un prodotto farmacologico specifico (anche in caso di presenza di lendini morte);
- l'uso di un pettine a denti molto fini (soprattutto in caso di presenza di lendini morte);
- il controllo accurato, ogni 2 o 3 giorni, delle persone più vicine;



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

- il lavaggio con acqua bollente degli indumenti e dei tessuti indossati dal soggetto affetto da pediculosi prima del trattamento;
- la pulizia di pettini, spazzole, fermagli, cappelli e sciarpe dopo averli immersi per 1 ora in acqua bollente con detersivo.

Si raccomanda, inoltre, di non utilizzare pettini, spazzole o cappelli in comune e di conservare per 2 settimane, in busta di plastica chiusa, oggetti che non possono essere lavati in acqua.

Tagliare i capelli favorisce l'applicazione del trattamento, ma non elimina il problema.

I pidocchi possono insediarsi con facilità in qualsiasi ambiente frequentato da un numero elevato di persone. La loro presenza non significa mancanza di pulizia o scarsa igiene personale.

La normativa vigente (circolare Ministero della Sanità n° 4 del 13.03.1998 e nota dell'Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio n. 6770 del 02.12.2005) stabilisce che le persone con pediculosi non devono frequentare la scuola fino all'avvio di idoneo trattamento disinfestante, certificato dal medico curante (Medico di Medicina Generale o Pediatria di libera scelta). Il loro allontanamento dalla scuola può essere decretato del Coordinatore didattico delle attività educative e didattiche.

### 17.5 Somministrazione farmaci

Il personale educativo di norma non è autorizzato alla somministrazione di farmaci agli alunni. Qualora si verificasse tale necessità l'autorizzazione può essere richiesta ed eventualmente accolta, in deroga a tale disposizione, rispettando la seguente procedura:

- Il medico di fiducia, sulla base delle effettive necessità cliniche dell'alunno, certifica, attraverso apposito modulo, la necessità di somministrazione del farmaco, definendone la posologia, le modalità di conservazione e somministrazione, i tempi e la durata della terapia.
- Il genitore dell'alunno, o chi ne esercita la potestà genitoriale, allegando la certificazione del medico, formula alla Direzione scolastica, su apposito modulo, la richiesta di somministrazione del farmaco, autorizzando nel merito il personale educativo. Il genitore si fa carico di fornire i farmaci necessari alla Direzione scolastica.

Il dirigente scolastico accoglie la richiesta del genitore, o di chi ne esercita la potestà genitoriale, raccogliendone il consenso informato al trattamento dei dati personali e sensibili e garantisce la somministrazione del farmaco coinvolgendo il personale educativo.

- Nel caso sia prevista l'auto somministrazione del farmaco, il genitore deve comunque darne comunicazione alla Direzione scolastica attraverso la compilazione dell'apposito modulo a cui dovrà essere allegata la certificazione del medico di fiducia.

### 17.4 Pulizia dei locali

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

### 17.5 Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI**

---

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti. Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto. Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzino scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

### **17.6 Cassetta di pronto soccorso**

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola è munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

## **18. PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **18.1 Piani di emergenza e di esodo**

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Per ogni piano c'è una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori e degli idranti. Inoltre c'è un'apposita segnaletica che fornisce adeguate informazioni, prescrizioni e divieti. Il Responsabile della sicurezza verificherà costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto.

### **18.2 Esercitazioni per l'uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali**

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il Responsabile della sicurezza ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate e comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

### **18.3 Controllo strutture e attrezzature**

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate), è doveroso segnalare al Responsabile della sicurezza il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

### **18.4 Laboratorio di computer**



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI

---

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento.

### 18.5 Palestra

L'accesso alla palestra è consentita agli alunni solo se accompagnati da un docente.

In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- . usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- . mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- . evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- . rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;
- . cambiare le calzature prima di accedere alla palestra;
- . non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali;
- . portare da casa un asciugamano ed almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

### 18.6 Corsi specifici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

### 18.7 Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale inerente alla sicurezza.

### 18.8 Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

L'Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, rinnova ogni anno le polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria (entro 5 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, a pena di decadenza, entro un anno dall'accaduto.



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA PAOLO VI CASTEL GANDOLFO  
ENTE GESTORE FONDAZIONE SCUOLA PONTIFICIA PAOLO VI**

---

Ogni violazione del presente Regolamento sarà oggetto di sanzione per il trasgressore che nel caso sia un alunno può portare alla sospensione dalle lezioni, nel caso in cui sia un dipendente a sanzioni disciplinari.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua sottoscrizione.