

## ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA DEI SESAMI” ROMA

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**La scuola è una comunità educante che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile. Perché essa possa adempiere alla sua funzione di formazione culturale, umana e sociale dei giovani è necessario che la sua vita sia organizzata secondo norme legittime e democratiche e che tali norme siano da tutti egualmente rispettate.**

**Questo è l’obiettivo del presente regolamento d’Istituto**

**Il regolamento** contribuisce a realizzare le finalità della scuola e a raggiungere gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio dei docenti e condivisi dal Consiglio di Istituto. Il regolamento è sempre valido e viene costantemente aggiornato.

**Le norme** sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, in modo che siano:

- **chiare, comprensibili, realistiche**
- **rispondenti agli obiettivi:**

#### ***Educativi***

- di autocontrollo,
- rispetto delle persone e delle cose
- collaborazione reciproca e solidarietà
- di cittadinanza

#### ***Didattici***

- di organizzazione razionale e articolata delle risorse dell’istituto

Momento fondamentale della vita democratica della scuola sono gli **Organi collegiali** istituiti dal D.P.R. 31.5.’74, che consentono la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita ed alla gestione dell’Istituto.

Ogni componente della scuola - *alunni, genitori, insegnanti, personale direttivo, ausiliario e amministrativo* – è tenuta a conoscere il regolamento ed a rispettarne le norme e deve collaborare - *ciascuno secondo le sue funzioni e competenze* - in modo sereno e costruttivo alla realizzazione degli obiettivi.

*Il regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto - in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni e con le stesse procedure previste per l’approvazione - al fine di migliorare la funzionalità ( efficacia ed efficienza ) della scuola.*

## GLI ALUNNI

Sono al centro del processo formativo.

### **GLI ALUNNI DEVONO:**

- **frequentare regolarmente le lezioni**

*La presenza puntuale e la partecipazione sono obbligatorie per tutte le attività scolastiche previste dalla normativa vigente e/o richieste dai genitori (lavori di gruppo, attività integrative gratuite, ricerche culturali, visite didattiche e viaggi di istruzione).*

*La partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, attività integrative a pagamento sono volontarie e soggette alla normativa vigente.*

### **il limite massimo di assenze consentito da non superare è di circa 43 giorni. (3/4 dell'anno)**

- **rispettare persone, cose e strutture scolastiche**

*Un comportamento corretto è necessario in ogni momento della vita scolastica.*

*Il comportamento corretto è soprattutto rispetto dei diritti degli altri (alla dignità e alla realizzazione personale, alla serenità, allo studio, allo svolgimento dei propri compiti).*

*Bisogna rispettare le regole previste dalla scuola, quelle stabilite dagli insegnanti per le singole classi e, naturalmente, quelle generali di buona educazione.*

*Vi sono compresi la pulizia personale ed il decoro e la cura del linguaggio, dei gesti, degli atteggiamenti e dell'abbigliamento coerente con il luogo.*

- **svolgere in modo accurato, regolare ed attivo il lavoro scolastico**

*sia in classe che a casa*

- **avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni**

- **essere puntuali**

*all'entrata a scuola, al rientro in classe dopo la ricreazione e dopo l'interscuola; evitare il più possibile l'entrata posticipata e l'uscita anticipata.*

*Arrivare tardi o uscire prima disturba il regolare svolgimento delle lezioni.*

- **far leggere e firmare ai genitori**

*le comunicazioni della scuola il giorno stesso della dettatura.*

### **GLI ALUNNI HANNO IL DIRITTO**

- **ad essere i soggetti di un'attenta programmazione educativa e didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno**
- **ad una formazione qualificata**
- **ad essere rispettati da tutto il personale**
- **ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento**
- **ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti**
- **ad avere almeno una pausa (ricreazione) in orario intermedio**

## **GLI ALUNNI POSSONO**

- **accedere alla biblioteca, in sala video e ai vari laboratori e a tutti gli spazi della scuola**
  1. *sotto la guida del proprio insegnante*
  2. *in piccoli gruppi col permesso dell'insegnante di classe, durante l'apertura delle suddette strutture da parte dei responsabili*
- **essere chiamati in piccoli gruppi a collaborare con il personale della scuola per l'organizzazione e la vigilanza in particolari occasioni (feste, rappresentazioni...).**

## **REGOLE PER I DIVERSI MOMENTI DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

### **ENTRATA**

La scuola non può garantire la vigilanza nei cortili esterni, sia all'entrata che all'uscita, e per evitare che genitori ed alunni permangano fuori in strada trafficata, i cancelli di accesso ai cortili rimangono aperti, ma il controllo e la responsabilità è delle famiglie o loro accompagnatori.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, avviandosi ordinatamente alle proprie aule, disponendosi ordinatamente al proprio posto.

### **PERMANENZA**

Gli alunni si devono comportare sempre correttamente, sia tra loro che con tutti gli adulti, controllando il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti e l'abbigliamento.

Devono prestare attenzione alle lezioni e svolgere in modo accurato le diverse attività, secondo le indicazioni dei docenti. Nelle discussioni di classe devono intervenire in modo ordinato ed ascoltare gli altri, e mantenere un buon autocontrollo anche nei momenti di lavoro autonomo.

L'accesso ai servizi igienici avviene, di norma, durante la ricreazione, salvo casi di necessità. Nelle ore di lezione, gli alunni devono chiedere l'autorizzazione dell'insegnante, che può permettere l'uscita ad un alunno alla volta.

In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe, se non autorizzati dal docente. La regola vale anche nei momenti di cambio dell'ora o di momentanea assenza dell'insegnante.

### **RICREAZIONE**

L'intervallo è una pausa di quindici minuti, dalle 11,00 alle 11,15, a cavallo tra la fine della terza ora di lezione e l'inizio della quarta e si svolge all'interno dell'aula.

Gli alunni escono non più di due per volta, salvo casi eccezionali.

È vietato portare a scuola bevande o cibi che possono sporcare, o che sono destinate ad assunzione controllata, e che non sono necessarie all'attività scolastica, come farmaci, bibite gassate, bibite che contengono caffeina o teina ecc. o che devono rispettare norme di conservazione e igiene particolari.

### **INTERSCUOLA - MENSA**

È vietato consumare e portare alimenti privati nella mensa.

Tutti gli alunni che scelgono un modello orario che prevede lezioni continuative pomeridiane sono obbligati ad usufruire della mensa. Chi, per varie ragioni documentate, non intende pagare la retta o consumare il pasto fornito dalla ditta privata, deve o, prelevato da un adulto delegato dalla famiglia, uscire da scuola e rientrare dopo un'ora, oppure deve recarsi comunque a mensa, non mangiare e, una volta usciti per l'interscuola consumare il proprio pasto.

L'interscuola si svolge in due fasi:

- nella prima i ragazzi, divisi per gruppi-classe, consumano il pasto ai tavoli delle sale mensa insieme all'insegnante responsabile;
- nella seconda, gli insegnanti organizzano in modo autonomo le attività da svolgersi anche nel giardino della scuola.

## **USCITA**

L'uscita deve svolgersi in modo ordinato, corretto e sicuro.

Gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso principale dell'edificio dal proprio docente ed affidati ad un adulto. Gli alunni della scuola di I grado se autorizzati dalla famiglia possono tornare a casa da soli.

Le classi scendono ed escono con una certa elasticità, secondo un ordine stabilito per ragioni di sicurezza e per evitare sovraffollamenti nelle scale, e per permettere anche all'ultima classe di poter uscire puntuale. L'uscita è regolata in base al numero degli alunni, delle classi e al numero dei piani da percorrere fino all'uscita.

**Per mancanza di personale scolastico non è possibile per la scuola garantire la vigilanza nei cortili esterni all'entrata ed all'uscita degli alunni. Pertanto è assolutamente vietato rimanere o stazionare all'interno delle strutture scolastiche al di fuori del proprio orario di lezione e senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. In caso di attività scolastica pomeridiana non continuativa, gli alunni sono tenuti ad uscire e a rientrare all'orario previsto.**

**L'uso del parcheggio nel cortile della sede centrale è riservato al solo personale scolastico.**

## **ENTRATA POSTICIPATA - USCITA ANTICIPATA**

L'uscita anticipata e l'entrata posticipata possono essere richieste in casi eccezionali per validi motivi e sempre al cambio dell'ora. L'eventuale autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi collaboratori.

L'alunno/a si prepara in silenzio e senza disturbare e deve essere prelevato da uno dei genitori o, se impossibilitati, da un'altra persona maggiorenne, su autorizzazione scritta del genitore e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido. In un anno scolastico possono essere richieste al massimo per numero cinque volte.

## **ASSENZE**

L'alunno deve presentare la giustificazione dell'assenza (scritta sull'apposito libretto o su foglio) lo stesso giorno del rientro a scuola, direttamente al professore che è in classe alla prima ora.

Può giustificare l'assenza solo il genitore che ha depositato la firma sull'apposito registro in segreteria e che l'ha apposta sul libretto. (E' quindi consigliabile che entrambi i genitori depositino la firma)

Se la giustificazione non venisse presentata, l'alunno sarà comunque ammesso e l'insegnante annoterà la mancanza della giustificazione sul registro di classe.

I casi di assenze continuative o sistematiche vengono segnalati al Dirigente e comunque la scuola effettua controlli a campione sulle assenze, informando le famiglie.

**Il Dirigente Scolastico, a prescindere dalla motivazione, ha l'obbligo di segnalare alle autorità competenti la mancata o eccessiva saltuaria frequenza e l'evasione dall'obbligo scolastico.**

## **RITARDO**

Per un occasionale ritardo di pochi minuti rispetto all'orario di entrata, il ragazzo è ammesso in classe; l'insegnante annota sul registro l'ora di entrata del ragazzo.

Sono ammessi al massimo cinque ritardi. Tutti i ritardi devono essere giustificati entro il giorno successivo per iscritto.

## **COMPORTAMENTO NON CORRETTO**

In tutti i casi di comportamento non corretto o di negligenza nello studio, gli insegnanti affrontano i problemi dei singoli alunni o delle classi con interventi educativi e didattici (da

*attuarsi sia in modo individualizzato che per gruppi di alunni) programmati dal consiglio di classe o con sanzioni.*

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **PREMESSA**

Compito specifico della scuola è educare e formare, e solo quando necessario punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe/Interclasse o Team potrà, in autonomia, deliberare di non applicare o applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica. Le azioni negative sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati spesso concordati con le stesse famiglie.

1. La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
2. Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, osservate direttamente dal personale scolastico e che siano espressamente collegate all'alunno ed al suo Progetto Educativo o a fatti od eventi scolastici.
3. Comportamenti negativi non osservati direttamente dal personale scolastico e/o messi in atto al di fuori della scuola potranno essere sanzionati soltanto dopo una inchiesta interna con evidenza di prove certe o dopo eventuale sentenza.

I genitori hanno comunque l'obbligo di denunciare alle autorità competenti fatti che possono configurarsi reati, ed informare la scuola dell'avvenuta denuncia.

4. La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia condivisa di recupero.
5. Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno.
6. Con l'accordo del C. di C. ma solo in presenza di risorse disponibili, è possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola.
7. I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari e sono pertanto sanzionabili sono:
  - venir meno ai doveri di corretta partecipazione alle attività scolastiche e di rispetto dei regolamenti;
  - portare a scuola animali o oggetti senza autorizzazione scritta del preside
  - portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro
  - portare a scuola oggetti pericolosi, coltelli o armi o attrezzature sportive pericolose
  - portare a scuola il cellulare
  - usare il cellulare senza autorizzazione scritta del dirigente scolastico
  - usare il materiale scolastico in modo improprio
  - portare a scuola bevande, cibi, farmaci o sostanze senza autorizzazione scritta del dirigente scolastico
  - Stazionare all'interno della struttura scolastica fuori dell'orario e/o senza autorizzazione scritta.
  - tenere atteggiamenti offensivi nei riguardi dei compagni e del personale dell'Istituto;
  - assentarsi in modo ingiustificato dalle lezioni;
  - sporcare e/o danneggiare e/o sottrarre attrezzature, suppellettili e ambienti della scuola;
  - creare pericoli per la propria e altrui incolumità fisica (come correre, saltare, tirare oggetti, giocare in modo pericoloso ecc);

- non rispettare il divieto di fumo
  - non rispettare il regolamento scolastico
  - non rispettare normative vigenti
  - arrivare a scuola spesso in ritardo
  - Mancanza del materiale didattico occorrente per la lezione
  - Danneggiare volontariamente oggetti altrui
  - Danneggiare oggetti, suppellettili o attrezzature scolastiche
  - Non rispetto delle consegne di compiti a casa e a scuola
  - Disturbo delle attività didattiche
  - Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
  - Violenze psicologiche verso gli altri
  - Violenze fisiche verso gli altri
  - Comportamenti che possono configurarsi come reati
8. La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico ed alla famiglia.
  9. Il Dirigente Scolastico o il Docente, considerata comunque l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di informare la famiglia, richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, sanzionarlo direttamente oppure di convocare il Consiglio di Classe.
  10. Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.
  11. Contro le sanzioni disciplinari non concordate con la famiglia è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione.
  12. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98 e modifiche) alle norme sul bullismo e cyber bullismo e alla normativa vigente.
  13. Le sanzioni o gli interventi educativi correttivi sono così classificati.

### **Classificazione Sanzione/Intervento educativo**

- S1** Richiamo verbale con riflessione guidata
  - S2** Consegna da svolgere in classe o a scuola
  - S3** Consegna da svolgere a casa.
  - S4** Ammonizione scritta sul diario personale dello studente.
  - S5** Ammonizione scritta sul registro di classe
  - S6** Allontanamento e non partecipazione ad attività scolastica
  - S7** Sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni con o senza obbligo di frequenza.
  - S8** Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
  - S9** Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
14. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo di alunni.
  15. Comunque, a prescindere dalla sanzione, il Dirigente Scolastico può segnalare fatti e persone alle autorità competenti (assistenti sociali, autorità giudiziarie, giudice dei minori, asl) ogni volta che lo ritiene opportuno e anche in presenza di reiterazioni continue dei comportamenti negativi.

## **CORRISPONDENZA TRA MANCANZE E SANZIONI**

Le sanzioni vengono assegnate dopo una attenta valutazione che tiene conto dell'azione stessa, degli alunni coinvolti, dei rischi corsi e della pericolosità, dell'eventuale PEI/PdP degli alunni coinvolti, della consapevolezza o premeditazione, della personalità degli alunni coinvolti, della reiterazione e frequenza, ed in base alla gravità. Di norma le sanzioni da S6 a S9 vengono concordate e condivise con la famiglia.

**Sanzioni da S1 a S5** Tutte quelle mancanze che non mettono in pericolo l'incolumità delle persone e che non mancano di rispetto ad altri.

**Sanzioni da S6 a S9** Per tutte le altre mancanze o per reiterazione di azioni già sanzionate.

### **SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE.**

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S5.
- Il singolo docente può irrogare le sanzioni S6 ed S7 se concordate (di persona o anche solo telefonicamente) con un genitore.
- Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S7, di norma con l'accordo della famiglia e sentiti i docenti.
- Il Consiglio di Classe/Interclasse e Team può irrogare le sanzioni da S1 a S9: Il C.diC. viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei docenti componenti il C.d.C.

### **MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni;

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

In caso di sanzione con sospensione non concordata con la famiglia, sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### **ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari non concordate è ammesso ricorso, entro e non oltre 6 giorni dalla notifica, da parte dei genitori all'Organo di garanzia che decide in via definitiva.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Contro le sanzioni da S1 a S6 non concordate è possibile chiedere l'intervento del Dirigente Scolastico per valutare i fatti.

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori e docenti.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

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

L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

L'Organo di Garanzia può invitare testimoni diretti o indiretti per ascoltarli sui fatti.

Il ricorrente può chiedere all'Organo di Garanzia di ascoltare testimoni.

Ciascun alunno è responsabile dei danni arrecati al materiale scolastico ed alle suppellettili: i genitori sono tenuti, in caso, a rispondere di eventuali risarcimenti nei confronti della Istituzione scolastica.

## **IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate, che la legislazione articola e puntualizza.

Tutti, quindi, contribuiscono allo svolgimento sereno delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici attraverso

- l'adempimento scrupoloso dei propri doveri
  - atteggiamenti corretti, razionali, equilibrati
    - di rispettoper le persone: alunni, genitori, altri operatori
  - per il lavoro, i metodi, le scelte degli altri
    - di disponibilità di fronte alle richieste e ai problemi (piccoli e grandi, espressi o meno)degli alunni
  - dei genitori
  - dei colleghi e di tutto il personale
  - di collaborazione reciproca, all'interno dei propri compiti e dei propri ruoli
- Sono riportati di seguito:
- le regole di Istituto per il personale
  - stralci significativi della normativa scolastica (per una agevole consultazione)

Si ricorda, inoltre, che tutto il personale è tenuto all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (D.M. 31/3/94).

## **VIGILANZA**

Non è possibile per la scuola garantire la vigilanza nei cortili esterni all'entrata ed all'uscita degli alunni.



***La vigilanza all'interno della struttura scolastica è affidata al personale secondo le norme di legge.***

### **ORARIO SCOLASTICO**

Gli *insegnanti* vigilano sugli alunni; *i collaboratori scolastici* vigilano nei corridoi nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente, (ad esempio, per il cambio dell'ora) nelle classi.

In caso di assenza del docente, se non è possibile predisporre la supplenza, gli alunni delle classi possono essere distribuiti a piccoli gruppi fra le altre classi, scegliendo, se possibile, classi parallele o dello stesso corso.

Negli spostamenti della classe, (per accedere a laboratori, palestra, aule di mensa, ecc.) gli alunni devono essere accompagnati dal personale.

L'accesso dei ragazzi ai servizi igienici può essere consentito dal docente della classe a un alunno per volta, durante tutto l'orario di permanenza a scuola.

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Il docente che è in classe alla 1<sup>a</sup> ora di lezione giustifica l'alunno, annota sul registro di classe la sua riammissione e consegna in segreteria l'eventuale certificato medico.

I docenti della classe, in particolare il coordinatore, sono tenuti a segnalare al Preside, con la massima tempestività, i casi di assenze continuative o frequenti, in modo che si possa intervenire per eliminarne la cause.

### **USCITE ANTICIPATE**

In caso di uscite anticipate, il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso, dopo l'autorizzazione del Preside, annota sull'apposito blocchetto ora, nominativo dell'alunno, nome, cognome ed estremi del documento della persona che preleva il ragazzo; fa poi avvisare l'alunno per uscire. Il nome dell'alunno e l'ora dell'uscita vengono annotati dall'insegnante anche sul registro di classe.

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Per tutta la durata del viaggio o della visita i docenti accompagnatori vigilano in modo attento e continuo sugli alunni loro affidati.

Per i Profili, Ruoli e Competenze di tutto il Personale Scolastico si rispettano le Normative ed i CCNL vigenti.

### **DISPOSIZIONI D'ISTITUTO**

#### **DOCENTI**

Rientrano tra gli obblighi degli insegnanti sia la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza della scuola nonché durante l'uscita dalla medesima sia la sorveglianza, per i docenti accompagnatori, degli allievi partecipanti a visite guidate ed a viaggi d'istruzione.

I docenti, in servizio alla prima ora, devono trovarsi nelle classi cinque minuti prima per accogliere gli alunni.

Durante le lezioni non lasceranno incustodita la classe, ma, dovendosi assentare ricorreranno all'opera dei collaboratori scolastici.

Nel cambio dell'ora raggiungeranno sollecitamente la classe prevista dall'orario, dopo essersi assicurati che la precedente classe sia sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico o, in mancanza, effettuando il cambio il più sollecitamente possibile.

Durante la ricreazione vigileranno sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose.

Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora accompagneranno ordinatamente gli alunni sino all'ingresso principale.

Nel caso di svolgimento di attività didattiche in un laboratorio, accompagneranno gli alunni in ordine e silenzio per non disturbare le altre classi. I docenti di Educazione Motoria accompagneranno gli alunni delle classi in palestra e viceversa.

Gli insegnanti in servizio alla prima ora controlleranno, con delega del Preside, le giustificazioni delle assenze, segnalando eventuali incompletezze ed irregolarità.

Predisporranno per il tempo necessario per la lezione e per ogni richiesta di sussidi didattici, non manderanno gli alunni, ma faranno riferimento ai collaboratori scolastici.

Terranno i rapporti con le famiglie con comunicazioni scritte sul diario personale, con avvisi scritti della segreteria, con colloqui nelle ore stabilite per il ricevimento individuale e con incontri collegiali pomeridiani programmati nel Piano annuale delle attività.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**

il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario costituisce una componente assai importante dell'istituzione scolastica, che collabora all'opera educativa dell'Istituto e ne assicura la funzionalità secondo le norme vigenti.

I **collaboratori scolastici** eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori nelle officine negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- Custodia e sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- Pulizia dei locali scolastici e degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerente al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili;
- Servizi esterni inerenti la qualifica.

Possono infine svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**I Collaboratori scolastici** assicurano l'apertura e la chiusura dei locali della scuola;

Durante l'orario di apertura della scuola segnalano al Preside o all'insegnante interessato l'irregolare comportamento degli alunni o altri fatti che possono turbare la vita scolastica; notificano i danni arrecati all'edificio e alle attrezzature scolastiche, didattiche e scientifiche.

Vigilano attentamente sui propri reparti collaborando proficuamente con gli insegnanti in ogni momento della giornata scolastica.

Rispondono alle chiamate del Preside, del Responsabile amministrativo e degli Insegnanti; non aderiscono alle richieste degli alunni se non espressamente mandati dai docenti.

## **MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

Le modalità sono state previste al fine di stabilire un buon livello di comunicazione, comprensione e collaborazione.

### ***I Colloqui Individuali***

gli insegnanti fissano un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori

il ricevimento è sospeso nei periodi che precedono gli scrutini quadrimestrali.

Per situazioni particolari, gli insegnanti possono rendersi disponibili a ricevere su appuntamento al di fuori dell'orario previsto

### ***I Colloqui Collegiali***

comprendono gli incontri per la comunicazione della situazione iniziale e degli interventi previsti per la comunicazione dei consigli orientativi delle classi terze per la consegna delle schede di valutazione interquadrimestrale quadrimestrale e finale

I genitori ne sono avvisati tempestivamente

### ***Comunicazioni***

scritte (e, per particolari problemi, anche telefoniche) possono essere compiute sia dalla che alla scuola

le assemblee dei genitori a scuola possono essere richieste e svolte secondo le modalità previste dalle norme vigenti

## **ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI**

### **Gli estranei non sono autorizzati ad accedere alla scuola.**

L'accesso può essere consentito solo quando esistano validi motivi oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico.

La relativa autorizzazione viene di volta in volta concessa dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi Collaboratori.

## **USO DI IMMAGINI**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO l'Art. 6 lettera e) del GDPR "il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento";

PREMESSO che "Per quanto concerne la PA, la base legittimante il trattamento deve essere individuata non nel consenso dell'interessato ma nell'adempimento di un obbligo legale, o nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, di cui è investita la P.A., la quale agisce sulla base di leggi o regolamenti;

CONSIDERATO che "Ogni qual volta risulti necessario pubblicare dati personali (anche se comuni) si dovrebbe imprescindibilmente: Accertare il fondamento normativo (legge o regolamento)"

CONSIDERATO che la scuola tratta i dati personali in forza di legge o regolamento e non deve chiedere il consenso e pertanto la pubblicazione delle fotografie e dei video degli studenti può avvenire solo per motivi istituzionali;

PRESO ATTO del parere del MIUR confermato dal Garante della Privacy che ha individuato nel fine istituzionale la base legittima alla pubblicazione delle foto

### **APPROVA**

il seguente Regolamento relativo alla la pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.

**1) E' consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione attraverso la pubblicazione su:**

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram...), appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" legati alla vita della scuola.

## **2) I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:**

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- attività per l'orientamento e la continuità
- seminari/convegni/corsi di formazione
- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici e privati
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

## **3) Fini Istituzionale della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui al punto 2):**

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la visibilità delle attività realizzate.

## **CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI**

### **CRITERI**

massima **fruibilità**

possibilità di **assistenza** e di guida

### **MODALITÀ**

designazione di insegnanti **responsabili**

**programmazione** oraria per le classi e le attività

stesura di **regole** per l'uso corretto

presenza in **orari stabiliti** di insegnanti disponibili

## **AULA DI INFORMATICA**

Per accedere all'aula, gli insegnanti devono controllare l'orario previsto dai responsabili, accordandosi con loro per eventuali modifiche.

E' consigliabile lavorare con piccoli gruppi di alunni (una decina al massimo)

Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante

Non è permesso in alcun modo né ad alunni, né ad insegnanti, modificare la configurazione dei PC senza l'autorizzazione del responsabile dell'aula

Prima di spegnere il computer, chiudere tutti i file e seguire le procedure previste dalla macchina prima di chiudere l'aula, assicurarsi che le macchine siano spente come pure la luce e le finestre chiuse

Se durante la permanenza si verifica qualche guasto o disfunzione il docente che ha accompagnato la classe deve darne tempestivamente notizia al responsabile dell'aula

### **AULA TECNICO - SCIENTIFICA**

Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante.

Quando gli alunni debbano eseguire esercitazioni pratiche si consiglia di lavorare con piccoli gruppi o con la sorveglianza di due insegnanti

Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine, la vetreria lavata, asciugata e riposta nell'apposito armadio

Ogni eventuale danno deve essere comunicato tempestivamente ai responsabili

L'aula non può essere utilizzata per scopi diversi da quello a cui è destinata

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

Gli **organi collegiali** sono:

Consiglio di classe

Collegio dei Docenti

Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti

Organo Disciplinare di Garanzia.

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per il proprio funzionamento interno, compatibilmente con le norme vigenti.

Gli organi collegiali promuovono le iniziative più idonee atte ad eliminare tutte le cause pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'uguaglianza degli alunni.

La convocazione è disposta dal presidente con un preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni (rispetto alla data delle riunioni si compiuta il giorno della convocazione escludendo quello della riunione); per le sedute urgenti l'avviso deve essere inviato 48 ore prima delle riunioni.

Per il **Consiglio d'Istituto** la convocazione deve essere effettuata con avviso affisso all'albo della scuola e con lettura inviata ai singoli membri dell'O.C.

L'avviso di convocazione di tutti gli organi collegiali dovrà indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Il consiglio d'Istituto è convocato:

-su iniziativa del Presidente

-su richiesta di almeno un 1/3 dei componenti dell'organo collegiale.

-su richiesta del Preside nella qualità di Presidente della G.E.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Preside.

Tutti gli argomenti oggetto di trattazione e di delibera da parte del Consiglio devono essere sottoposti al lavoro preparatorio della Giunta stessa.

**Giunta Esecutiva.**

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente su iniziativa del Presidente stesso o su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto .

La convocazione della Giunta Esecutiva avverrà con un minimo di 5 giorni di preavviso.

Roma, 30/06/12

Firmato

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del Consiglio di Istituto