



ISTITUTO COMPRESIVO
“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail: rmic8ag009@istruzione.it PEC:
RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

a.s. 2017/2018



ISTITUTO COMPRESIVO

“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma

06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cap. 1

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

Cap. 2

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Cap.3

REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Cap.4

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Cap. 5

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Cap. 6

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

Cap.8

INDICAZIONI RIGUARDANTI L' ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

Cap.9

NORME DI COMPORTAMENTO AREA CORTILE-GIARDINO

Cap.10

INDICAZIONI RIGUARDANTI LE COMUNICAZIONI



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYŁA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail: rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cap. 1 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campanella devono trovarsi in aula. Eventuali ritardi da parte del docente, devono essere comunicati tempestivamente in Segreteria e recuperati entro i termini di legge.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti. **Se** l'assenza è superiore a sei giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Se un alunno non ha prodotto il certificato medico, sarà chiamato il genitore.
3. In caso di ritardo di un alunno occorrerà riportare l'orario di entrata e la giustificazione sul registro per ammetterlo in classe. Dopo il terzo ritardo a bimestre, la scuola richiamerà la famiglia al rispetto degli orari scolastici.
Per quanto riguarda le uscite anticipate ne saranno consentite tre a quadrimestre.
4. Se un alunno, con permesso scritto di un genitore, esce anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Il docente affida l'alunno al collaboratore e la persona che è venuta a prelevare il minore firma il registro. Nel caso si tratti di richiesta di uscita anticipata frequente e sistematica (dovuta a motivazione medica o particolare) è necessario che la famiglia ne produca richiesta documentata in Segreteria. I docenti registreranno un giorno di assenza ogni sei ore (Scuola Secondaria).
5. Ogni classe deve possedere un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, custodito nel rispetto della privacy.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti (per la Scuola Secondaria).
7. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe consentendo l'uso dei servizi (due alunni per volta) solo in presenza del collaboratore.
9. 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.
10. Il docente al cambio dell'ora, attenderà il collega per alcuni minuti, dopo di che affiderà, temporaneamente, la classe ad un collaboratore che, nei casi previsti provvederà alla ripartizione degli alunni nelle varie classi secondo un piano allegato nel contratto di Istituto e condiviso tra i docenti dei plessi. Il docente che si attarda senza valido motivo è ritenuto comunque responsabile della classe. Nella scuola secondaria l'aula di tipo tradizionale viene sostituita dall'aula laboratorio disciplinare (ambiente di apprendimento moderno e flessibile) affidata al docente. Pertanto al cambio dell'ora gli alunni si spostano da un'aula all'altra. Tale spostamento deve avvenire nel massimo rispetto delle disposizioni date (percorso da seguire, posizione nella fila) e avviene sotto la sorveglianza del docente dell'aula di provenienza e del docente dell'aula d'arrivo. Gli angoli e le rampe delle scale,

al cambio dell'ora, sono sorvegliati dal collaboratore scolastico. Le due scale di collegamento tra i piani vengono utilizzate una per salire e una per scendere.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Nella scuola secondaria all'uscita gli alunni seguono le vie di esodo individuate e vengono accompagnati dai docenti fino al cancello e consegnati ai genitori o ad altro adulto maggiorenne da loro delegato.



ISTITUTO COMPRESIVO

“KAROL WOJTYŁA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Durante l'anno scolastico si effettuano ripetute prove di evacuazione.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza, tramite comunicazione scritta utilizzando le schede di rilevazione rischi.
17. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in presidenza. Il C.d.I. deciderà le modalità per l'eventuale risarcimento.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, pubblicati sul sito istituzionale della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Il docente che riceve la circolare avrà cura di darne comunicazione scritta agli alunni e di annotarla sul registro di classe.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo emergenze.
21. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
22. Nel caso di adesione ad assemblea sindacale, i docenti sono tenuti a dare comunicazione scritta alle famiglie e riscontrare l'avvenuta firma dell'avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata prima della partecipazione alla stessa.
23. Nel caso di indizione di sciopero, i docenti sono tenuti sempre ad avvisare per iscritto le famiglie del non regolare svolgimento delle lezioni (non delle proprie intenzioni) e a riscontrare la firma del genitore.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto. I registri personali Scuola Secondaria, debitamente compilati devono essere riposti nel cassetto in sala professori. Il docente porterà con sé il registro di classe durante le attività che si svolgono in spazi diversi dall'aula.

Nella scuola secondaria il registro di classe sarà prelevato dalla sala professori dall'insegnante della prima ora e ivi riposto dall'insegnante dell'ultima ora. In ogni gruppo classe viene individuato un alunno a cui viene affidato il registro durante il cambio dell'ora.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail: rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e controlleranno durante il pranzo gli stessi, educandoli ad un corretto comportamento.
26. Gli insegnanti avranno cura di comunicare ai genitori la necessità di produrre certificazione medica, nel caso di allergie/intolleranze alimentari e non degli alunni.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, in mancanza di essi, l'alunno sarà affidato ai collaboratori scolastici che dovranno contattare la famiglia. I docenti adotteranno tutte le misure previste dalla normativa: sensibilizzazione dei genitori e segnalazione alle Forze dell'Ordine in caso di reiterato ritardo. Per il plesso di Via Concesio la riconsegna degli alunni avverrà al portone di ingresso e non al cancello. Per motivi di Sicurezza, dopo la riconsegna dell'alunno ai genitori, non è consentito sostare all'interno del perimetro dei plessi e la responsabilità della vigilanza sarà totalmente a carico delle famiglie o degli adulti delegati.
28. I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza etica e civile degli alunni secondo i principi fissati dalla Costituzione.
29. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria, distribuite in non meno di 5 giorni.
- Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per i docenti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi su base settimanale.
30. I docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa. Le attività di carattere collegiale sono costituite da:
- a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative per un totale di massimo 40 ore.
 - b. La partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, interclasse, intersezione; gli obblighi vengono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio docenti e non superano le 40 ore.
 - c. Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
31. Come da contratto sono istituite le Funzioni Strumentali in relazione alle finalità prioritarie dell'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYŁA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

32. I docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'Istituto.
33. I docenti individuati dal Dirigente scolastico come collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegate dal Dirigente stesso nel settore organizzativo-gestionale.
34. I docenti con funzioni strumentali e i collaboratori costituiscono lo staff di direzione; i docenti incaricati di funzioni strumentali relazionano al Collegio docenti sulle attività svolte.

Cap. 2 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art.1

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano all'orario comunicato ad inizio anno scolastico e lo devono rispettare con la massima puntualità. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. In caso di reiterato ritardo sarà inviata una comunicazione alla famiglia.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere compilati appositi moduli dal genitore all'ingresso (Scuola Primaria) ed essere giustificati dai genitori il giorno successivo (Scuola Secondaria).
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). L'uscita anticipata sarà registrata.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule....
7. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Durante gli intervalli sia nella scuola che in cortile/giardino, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYŁA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail: rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

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

10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

12. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

13. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

14. E' fatto divieto agli alunni l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo l'utilizzo dello stesso per scopi didattico-educativi sotto guida dell'insegnante. La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

15. Gli alunni che manchino ai doveri scolastici del presente regolamento sono sottoposti a sanzioni disciplinari.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della "riparazione del danno". Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (previa sanzione disciplinare le attività pratiche di riabilitazione e rieducazione saranno stabilite di volta in volta in sede di consiglio di classe).

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati a seguito di decisioni del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria) e possono essere disposti solo in caso di gravi e/o reiterati infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.



ISTITUTO COMPRESIVO "KAROL WOJTYLA"

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

16. Tabella delle più importanti sanzioni disciplinari:

	Comportamento	Sanzione	Organo competente
a)	Mancata giustificazione delle assenze (per la terza volta l'alunno dimentica la giustificazione) Entrate in ritardo ingiustificate (tre ritardi)	L'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori, a seguito di convocazione tramite diario, annotata sul registro di classe.	Docente della prima ora.
b)	Mancanza di doveri scolastici: -frequenza non regolare alle lezioni - discontinuità negli impegni di studio -mancanza di materiale scolastico	Convocazione famiglia	Docente o coordinatore
c)	Disturbo continuativo delle lezioni, violazioni non gravi delle norme di sicurezza; offesa al decoro personale e morale	Ammonizione scritta e/o convocazione della famiglia	Docente, Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico o suo Delegato
d)	Disturbo continuativo delle lezioni anche dopo ammonizione scritta e convocazione della famiglia. Violazioni gravi delle norme di sicurezza.	Sospensione della frequenza scolastica fino a un massimo di cinque giorni.	Dirigente Scolastico o suo Delegato, Consiglio di classe
e)	Turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti o al personale scolastico, molestie nei confronti di compagni, danneggiamento volontario e/o premeditato di sussidi didattici di proprietà della scuola o di altri. Comportamenti ritenuti a rischio per l'incolumità personale e altrui. Uso improprio del cellulare	Convocazione della famiglia. Non partecipazione ad uscite didattiche/campi scuola a discrezione del C.d.C. Sospensione fino a dieci giorni. Eventuale risarcimento o sostituzione.	Consiglio di classe
f)	Uso di cellulare e di altri dispositivi elettronici.	Sequestro del telefono o del dispositivo, ammonizione scritta, convocazione della famiglia.	Consiglio di classe
g)	Il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti.	Sospensione fino a dieci giorni	Consiglio di classe

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo è costituito dalla componente genitori e da quella docente. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di segretario sono affidate al docente



ISTITUTO COMPRESIVO

“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail: rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

che provvede a raccogliere ricorsi, a convocare le riunioni sulla base di quanto stabilito nel presente regolamento e a dare attuazione alle delibere prese. I membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia sono nominati dagli eletti delle rispettive componenti nel Consiglio di Istituto e possono essere scelti fra tutti gli aventi diritto al voto. L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le funzioni sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti, genitori e personale della scuola e in merito all'applicazione del Regolamento per avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare;
- il funzionamento dell'organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa;

Il ricorso all'Organo di garanzia dovrà essere presentato per iscritto al dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione. Il Dirigente provvederà a convocare, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, questo organo competente.

Cap.3 REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Si ritiene opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - rispettare la puntualità degli orari di entrata e di uscita.
3. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
4. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYŁA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail: rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori (Scuola Secondaria) sull'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i sei giorni occorre presentare una certificazione medica.

In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti della classe, saranno convocate le famiglie tramite comunicazione scritta.

7. Se un genitore ritarda in modo continuativo a ritirare il proprio figlio i docenti sensibilizzeranno i genitori e segnaleranno la situazione alle Forze dell'Ordine, nel caso in cui i ritardi continuino in modo reiterato. In caso di entrata posticipata la famiglia è tenuta ad avvisare telefonicamente la scuola entro le h.10.15. (Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia).

8. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

9. In caso di sciopero del personale le famiglie riceveranno l'avviso con apposito comunicato e con congruo anticipo. Se non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti saranno affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

10. 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 assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle convocazioni previste.

11. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta di utilizzo dei locali e seguente autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

12. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

13. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

14. E' fatto divieto di portare con sé i propri figli ai ricevimenti scuola-famiglia.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

15. E' fatto divieto di far portare ai propri figli cibi o bevande all'interno dell'Istituto per feste. **P**revio accordo si potranno consumare **solo** alimenti confezionati e conformi alla normativa vigente.
16. In caso di particolare patologia del proprio figlio il genitore è tenuto ad informare la scuola anche per attivare, nel caso sia necessario, le procedure previste per la somministrazione di eventuali farmaci.
17. In situazioni di particolare gravità (infortuni, malessere ecc...) la scuola contatterà il numero pubblico di emergenza “112”. In caso di irreperibilità del genitore, garantirà l'assistenza fino all'arrivo di quest'ultimo.
18. Le famiglie possono delegare altra persona maggiorenne al ritiro del proprio figlio, secondo le modalità prescritte dall'Ufficio di Segreteria, attraverso una delega depositata con la dovuta documentazione all'atto dell'iscrizione e comunque **al**'inizio dell'anno scolastico.
19. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta da parte della famiglia. Il docente, ricevuta la richiesta, annota sul registro l'orario di ingresso o di uscita, l'alunno potrà essere prelevato dal genitore o delegato.
20. Qualora si ripetessero le richieste di uscita anticipata o di ingresso in ritardo, sarà informato il D.S.
21. Nel caso in cui un alunno abbia la necessità di lasciare la scuola in orario di lezione, perché seriamente indisposto, verranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevarlo. Per evitare la non reperibilità dei genitori al domicilio, gli stessi sono tenuti a lasciare altri recapiti telefonici.
22. I genitori devono utilizzare, come uniche fonti di **i**nformazione, gli organi ufficiali della scuola.

Cap. 4 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo, al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né può usare il telefono della scuola per uso personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro firma.
8. E' autorizzato dal Dirigente a prestare ore in esubero per improvvise esigenze lavorative.
9. Il personale amministrativo provvederà alla lavorazione delle pratiche entro i tempi di consegna previsti dalla normativa e soddisferà efficacemente le esigenze dell'utenza.
10. Si individuano i seguenti campi di servizio:
 - a. area didattica e protocollo;
 - b. area del personale;
 - c. area economica, finanziaria e patrimoniale.

Cap. 5 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti e sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti.
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di classi diverse possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni
 - evitano di parlare ad alta voce
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico
- 4. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- 5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Sarà il Collaboratore Scolastico a far uscire l'alunno dalla classe, ai genitori non è consentito l'accesso.
- 6. Per problemi di sicurezza si raccomanda ai collaboratori di provvedere alla chiusura dei cancelli, mantenere gli accessi principali in tutti i plessi rigorosamente chiusi.
- 7. Al termine del servizio i collaboratori scolastici, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici (indicazioni valide solo per i plessi in cui i collaboratori hanno l'incarico della pulizia dei locali).
- 8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; le circolari e gli avvisi affissi all'albo si intendono regolarmente notificati al personale tutto. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione della pianta organica del piano assegnato e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 9. Non può essere utilizzato il cellulare durante l'orario di lavoro.
- 10. Si ricorda che in presenza di alunni all'interno dell'Istituto la sorveglianza è prioritaria rispetto ad altri compiti assegnati.

Cap. 6 DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.



ISTITUTO COMPRESIVO

“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail: rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cap. 7 INDICAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe per brevi interventi persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di Riconoscimento e chiedere l'autorizzazione all'ingresso e firmare l'apposito registro.

Cap. 8 NORME DI COMPORTAMENTO SICUREZZA

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
5. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYŁA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

7. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
8. Segnalare tempestivamente al referente per la sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
9. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
10. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
11. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
12. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
13. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di messi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
14. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
15. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
16. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
17. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Cap 9 NORME DI COMPORTAMENTO AREA CORTILE-GIARDINO

L'uso delle aree comuni deve garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica, una maggiore fruibilità del cortile ed evitare situazioni di rischio.

1. Le classi del primo turno mensa (12:15) possono effettuare il dopo mensa in giardino fino alle 13:45
2. Le classi del secondo turno mensa (13:15) possono effettuare il dopo mensa in giardino fino alle 14:45



ISTITUTO COMPRESIVO

“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cap 10 INDICAZIONI RIGUARDANTI LE COMUNICAZIONI

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico o suo Delegato disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.
 - d. saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno dovrà sostenere ed eventualmente l'esito di tali interventi.
 - e. all'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore o coordinatore di interclasse illustra alle famiglie, nell'ambito degli Organi Collegiali, il Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
 - f. le comunicazioni agli alunni ed ai genitori si riferiscono, normalmente a 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 e/o sul sito della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYLA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail:rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

SCUOLA DELL'INFANZIA

MODALITA' D'INGRESSO

L'orario di entrata dei bambini è dalle ore 8,15 alle ore 8,40 sia per il tempo ridotto che per il tempo normale. Dopo il terzo ritardo a bimestre, la scuola richiamerà la famiglia al rispetto degli orari scolastici.

I genitori accompagnano i loro bambini fino alla porta di ingresso della scuola dell'infanzia consegnando il proprio figlio alla collaboratrice, per consentire una maggiore autonomia nella gestione dello spogliatoio. Per i bambini nuovi iscritti tale modalità si attuerà ad inserimento-avvenuto. Non è quindi consentito ai genitori l'ingresso nella sezione tranne che per motivate ragioni. La puntualità è un segno di educazione e rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

Non è consentito entrare in ritardo, tranne che in casi eccezionali e/o documentati, e comunque comunicati tempestivamente. In ogni caso non è previsto l'ingresso oltre le ore 10.00 (salvo richiesta specifica da parte del genitore).

In ogni caso le entrate e le uscite fuori orario andranno firmate dal genitore su un apposito foglio. E' opportuno che i bambini mangino a casa la prima colazione, possono portare a scuola una sola merendina.

MODALITA' DI USCITA

L'orario di uscita dei bambini è fissato per le sezioni a tempo normale dalle ore 15,55 alle ore 16,15; per le sezioni a tempo ridotto è fissato dalle 12,55 alle 13,15. In caso di uscita anticipata i bambini verranno presi dalla classe dal collaboratore, i genitori non potranno entrare in aula.

I genitori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne di famiglia, di fiducia dopo aver fatto pervenire agli insegnanti di sezione una dichiarazione scritta, accompagnata dalla fotocopia del documento delle persone delegate e del delegante.

Per eventuali comunicazioni urgenti o situazioni di emergenza, i genitori devono lasciare oltre al proprio, altri recapiti utili sia attraverso il modulo di iscrizione, sia ai docenti di sezione.

L'orario di uscita dei bambini dovrà essere rigorosamente rispettato dai genitori, perché per i bambini è un'esperienza sgradevole restare soli.

ALLERGIE

E' importante avvertire l'insegnante sin dal primo momento della presenza di allergie e nel caso di quelle alimentari, si richiede per la mensa, il certificato medico.



ISTITUTO COMPRESIVO

“KAROL WOJTYŁA”

Via Concesio, 2 - 00188 - Roma
06/33610055 fax 06/33613520 e-mail: rmic8ag009@istruzione.it
PEC: RMIC8AG009@PEC.ISTRUZIONE.IT

SICUREZZA

Per motivi di sicurezza è vietato che i bambini introducano nella scuola giochi portati da casa, le maestre non ne rispondono. Se il bambino portasse a casa giochi appartenenti alla scuola o prendesse per errore oggetti non suoi (tovagliette, bicchieri, guanti, cappotti, cappelli etc.) i genitori dovranno curarne la immediata restituzione. Non si festeggiano a scuola i compleanni dei bambini.

ABBIGLIAMENTO ED ACCESSORI

In tutte le classi è richiesto di far indossare quotidianamente (salvo richieste specifiche dell'insegnante) il grembiule da casa.

Far indossare al bambino abiti comodi e non troppo pesanti. Evitare l'uso di bretelle, cinture, body, scarpe con lacci e catenine al collo.

Portare uno zainetto (con scritto il nome) con un cambio completo da lasciare a scuola e da sostituire al cambio stagione.

Controllare quotidianamente lo zainetto della merenda mantenendolo pulito.

E' vietato portare bottigliette di vetro.

COMUNICAZIONI

Controllare ogni giorno eventuali comunicazioni scritte inserite nello zaino e rimandare a scuola firmate per presa visione. I genitori degli alunni assenti sono invitati ad informarsi su eventuali disposizioni decise durante il periodo di assenza dei propri figli. Tali informazioni potranno essere richieste agli insegnanti.

COLLOQUI INDIVIDUALI E PRINCIPI GENERALI

I colloqui individuali con le insegnanti avverranno in due momenti durante l'anno scolastico, le cui date saranno comunicate con congruo anticipo. In caso di informazioni o comunicazioni urgenti o importanti l'insegnante si rivolgerà al genitore nei momenti più consoni alle situazioni. Le insegnanti devono essere avvertite preventivamente per eventuali colloqui individuali da stabilire previo appuntamento.

I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell' ascolto delle esigenze dei bambini e, nello stesso tempo, della fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni di lavoro e di gioco.

Tali principi si realizzano principalmente attraverso un comportamento coerente e armonizzato degli educatori scolastici e dei genitori.

Così la forma principale dell'educazione sociale degli alunni consiste nella frequente informazione delle famiglie da parte degli insegnanti.

Da parte loro i genitori si impegnano ad assumere atteggiamenti coerenti con le richieste che provengono dalla scuola, riservandosi di chiarire ogni possibile perplessità direttamente con i docenti.