



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "KAROL WOJTYŁA"

Via Concesio n. 2 – 00188 Roma – Cod.Fisc.: 97197700582

☎ 06/33610055 fax 06/33613520

✉ RMIC8AG009@ISTRUZIONE.IT - ✉ RMIC8AG009@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

a.s. 2023/24

	<i>Cap. 1</i>
INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI	
	<i>Cap. 2</i>
NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	
	<i>Cap.3</i>
REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI	
	<i>Cap.4</i>
<i>NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO</i>	
	<i>Cap. 5</i>
NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	
	<i>Cap. 6</i>
DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA	
	<i>Cap.8</i>
INDICAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI	
	<i>Cap.9</i>
<i>NORME DI COMPORTAMENTO AREA CORTILE-GIARDINO</i>	
	<i>Cap.10</i>
INDICAZIONI RIGUARDANTI LE COMUNICAZIONI	

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 inserire la propria firma nell'ora corrente di lezione, segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze del giorno precedente che, nella Scuola Secondaria, vanno giustificate dal genitore/tutore su apposito libretto che contiene anche la sezione per giustificare gli ingressi posticipati. Gli alunni assenti in aula in quanto coinvolti in altra attività didattica per tutto l'arco della giornata (uscita didattica, partecipazione a gare sportive ecc) andranno segnati come presenti fuori aula.
3. In caso di ritardo di un alunno occorrerà riportare sul registro di classe l'orario di entrata e la giustificazione. Dopo il terzo ritardo, la scuola richiamerà la famiglia al rispetto degli orari scolastici.
4. Non sono ammesse uscite anticipate, tranne che per motivi di salute. Gli alunni che seguono una terapia ricorrente e sistematica o che hanno una visita specialistica possono entrare e uscire al di fuori degli orari previsti solo se le famiglie hanno depositato in segreteria la relativa documentazione medica.
5. Il coordinatore di classe custodisce nel rispetto della privacy un elenco degli alunni completo di indirizzo e-mail e recapito telefonico.
6. I docenti scrivono sul registro di classe – campo Agenda - i compiti assegnati e completano il registro di classe con gli argomenti svolti. La registrazione dei compiti deve avvenire preferibilmente entro l'orario di lezione o comunque entro e non oltre la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Nel caso in cui i compiti siano assegnati per il giorno seguente, i docenti avranno cura di inserirli e comunicarli agli alunni durante la permanenza in classe e comunque non oltre il termine delle lezioni. I team docenti e i consigli di classe monitoreranno il corretto equilibrio nella distribuzione dei compiti per casa in particolare in prossimità del fine settimana.
7. I docenti comunicano tempestivamente tramite il Registro elettronico le valutazioni per la specifica materia. Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro elettronico dall'insegnante di classe nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro elettronico dall'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.
8. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. 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 il piano previsto e condiviso tra i docenti dei plessi.
10. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali 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.
Ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 4 dicembre 2017 n. 172 i genitori autorizzano il personale dell'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma o ad usufruire in modo autonomo del

servizio di trasporto scolastico, esonerando il personale stesso da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In caso di mancata autorizzazione gli alunni vengono affidati direttamente ai genitori o a un loro delegato.

11. 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.
12. 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.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. 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.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza, tramite comunicazione scritta utilizzando le schede di rilevazione rischi.
16. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in presidenza. Il C.d.I. deciderà le modalità per l'eventuale risarcimento.
17. 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. Le famiglie consultano regolarmente il Sito per venire a conoscenza delle circolari, ivi comprese quelle di indizione di sciopero.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro tranne per le attività finalizzate alla funzione docente (consultazione del Registro elettronico, attività didattica).
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
20. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte (uscite didattiche, partecipazione attività sportive ecc).
21. 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.

22. 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.

23. Gli insegnanti avranno cura di comunicare ai genitori la necessità di produrre certificazione medica, nel caso di allergie/intolleranze alimentari e non degli alunni.

24. 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 e *in caso di ritardo della famiglia nel ritiro a fine giornata scolastica, il bambino non viene più affidato ai collaboratori scolastici, ma al docente dell'ultima ora*. I docenti adotteranno tutte le misure previste dalla normativa: sensibilizzazione dei genitori e segnalazione alle Forze dell'Ordine in caso di reiterato ritardo. Nel caso in cui gli alunni si rechino a casa da soli, i docenti richiederanno comunicazione scritta dei genitori in merito (Scuola Secondaria).

Per motivi di Sicurezza, non è consentito ai genitori sostare all'interno del perimetro dei plessi.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. Come da contratto sono istituite le Funzioni Strumentali in relazione alle finalità prioritarie dell'Istituto.

29. I docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'Istituto.

30. I docenti individuati dal Dirigente scolastico come collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegate dal Dirigente stesso nel settore organizzativo-gestionale.

31. 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 genitori che accompagnano i figli in ritardo sull'orario d'entrata compilano apposito modulo in portineria. I ritardi vengono annotati sul registro di classe. Nella scuola secondaria l'alunno ritardatario non accompagnato deve portare giustificazione del genitore il giorno successivo.
5. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Gli alunni che seguono una terapia ricorrente e sistematica possono entrare e uscire al di fuori degli orari previsti solo se le famiglie hanno depositato in segreteria la relativa documentazione medica. 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).
6. In caso di ritardo di un alunno sarà riportata sul registro di classe l'orario di entrata e la giustificazione. Dopo il terzo ritardo, la famiglia sarà richiamata al rispetto degli orari scolastici.
7. 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 e nelle aule.
8. 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.

9. Durante gli intervalli sia nella scuola che in cortile/giardino, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

10. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e di pulizia.

11. 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; i collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

12. 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.

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

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

15. 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 la guida dell'insegnante. La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

16. 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 infrazioni disciplinari o nel caso del reiterarsi di tali comportamenti, per periodi non superiori a quindici giorni.

**PROTOCOLLO D'AZIONE
PREVENIRE CONTRASTARE IL FENOMENO
DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO
I.C. KAROL WOJTYLA ROMA**

OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

L'Istituto Comprensivo Karol Wojtyla vista:

- **Legge 71 del 29 maggio 2017:** disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017.
- **D.M. 05/ 02/2007 n.16** linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo
- **Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione 15 Marzo 2014:** OGGETTO: linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti
- **Linee guida del MIUR del 13 Aprile 2015:** Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e la cyberbullismo
- **Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007** - Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari

Pone i seguenti obiettivi per prevenire e contrastare il fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo:

1. Aumentare la **consapevolezza** del fenomeno all'interno dell'Istituto negli alunni, nei docenti e nelle famiglie
2. Disporre modalità di **prevenzione e intervento** per contrastare il fenomeno
3. Definire le modalità di **intervento** nei casi accertati di tale fenomeno

DEFINIZIONE DEL BULLISMO

Il Bullismo è un'azione di violenza perpetrata da uno o più adolescenti nei confronti di un altro a scuola o fuori il contesto scolastico.

Un'azione si può definire bullismo quando vi è:

1. **Intenzionalità**
2. **Prepotenza continuativa e ripetuta nel tempo**
3. **Danneggiamento** della persona in modo verbale, fisico e psicologico
4. **Disparità di forze** tra chi fa azione di prepotenza e chi la subisce
5. **Isolamento della vittima** caduta dell'autostima

DEFINIZIONE DEL CYBERBULLISMO

6. Azione perpetrata attraverso i mezzi di comunicazione:

Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minori, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo” (art. 1 comma 2 della legge 71/2017)

Le misure messe in campo dalla scuola per contrastare il fenomeno del Bullismo – Cyberbullismo:

1. **La prevenzione**
2. **La collaborazione con l'esterno**
3. **L'intervento in caso di fenomeno Bullismo-Cyberbullismo: misure correttive, educative e sanzioni**

PREVENZIONE

Corsi di formazione per il corpo docenti, questo al fine di fare in modo che, chi sta a contatto con i bambini e adolescenti, possa avere validi strumenti conoscitivi per essere in grado di:

1. Sensibilizzare e lavorare nel gruppo classe per la condivisione di regole di convivenza civile attraverso metodologie cooperative atte a incrementare comportamenti corretti per garantire il rispetto e la dignità di ogni persona.
2. Riconoscere ed interpretare gli stati di sofferenza che si manifestano nell'ambito scolastico.
3. Individuare stati d'animo derivanti da sofferenza dovuta al cyberbullismo e bullismo.

Utilizzo piattaforma on-line del sito istituzionale dedicato ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo www.generazioniconnesse.it al fine di garantire una maggiore consapevolezza sul tema.

Riconoscimento della fenomenologia

Individuare i **sintomi** in una vittima.

Agli insegnanti è richiesta la capacità di cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che manifestano

gli alunni in ambito scolastico.

Nel caso del bullismo o del cyberbullismo è importante non sottovalutare il problema ed agire tempestivamente, poiché le conseguenze del fenomeno sul piano psicologico, sia a breve che a lungo termine, possono essere gravi sia per le vittime, sia per i bulli e per gli spettatori passivi. Per le vittime il rischio è quello di manifestare il disagio innanzitutto attraverso sintomi fisici (es. mal di pancia, mal di testa) o psicologici (es. incubi, attacchi d'ansia), associati ad una riluttanza nell'andare a scuola.

In caso di azioni protratte nel tempo LE VITTIME possono intravedere come unica possibilità per sottrarsi al bullismo quella di cambiare scuola, fino ad arrivare in casi estremi all'abbandono scolastico; alla lunga, le vittime mostrano una caduta della propria autostima mostrandosi insicuri, hanno problemi sul piano relazionale, fino ad arrivare in alcuni casi, a veri e propri disturbi psicologici, tra cui quello dell'ansia o della depressione.

I BULLI possono presentare: un calo nel rendimento scolastico, difficoltà relazionali, disturbi della condotta per incapacità di rispettare le regole che possono portare, nel lungo periodo, a veri e propri comportamenti antisociali e devianti o ad agire con comportamenti aggressivi e violenti in famiglia e sul lavoro.

GLI SPETTATORI vivono in un contesto di disagio nel quale aumenta la paura e l'ansia sociale e rafforza una logica di indifferenza e scarsa empatia, portando i ragazzi a negare o sminuire il problema.

Gli insegnanti che notano atteggiamenti o comportamenti che suggeriscono una situazione di malessere sono tenuti a darne segnalazione tempestiva alla Dirigente scolastica, alla famiglia dell'alunno.

Interventi

Sicurezza informatica l'istituto farà attenzione a disciplinare gli accessi al web, richiedendo il rigoroso rispetto del regolamento relativamente all'uso dei cellulari e smartphone.

Provvederà ad una formazione specifica rivolta agli studenti, ai docenti e ai genitori per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e sicuro delle tecnologie digitali.

Importante che i genitori conoscano la proprie responsabilità, le conseguenze legali dei comportamenti dei figli e che siano consapevoli delle necessità di un'adeguata vicinanza cercando di controllare e monitorare le amicizie virtuali e i siti frequentati dai figli.

Interventi educativi

Le azioni educative devono essere rivolte al bullo, alla vittima e agli spettatori, che possono rivestire una funzione sia attiva (ad esempio scaricando e diffondendo in rete il materiale postato dal cyberbullo) sia passiva (limitandosi a rilevare gli atti di cyberbullo rivolti ad altri senza intervenire).

Gli interventi educativi saranno effettuati: dai docenti stessi, avvalendosi anche della collaborazione di Enti e associazioni presenti sul territorio.

Questa prevenzione verterà su tutti gli utenti della scuola :

- 1) Docenti e Personale ATA
- 2) Studenti
- 3) Famiglie

PIANIFICAZIONE INTERVENTI

Verso gli studenti

Progetti - Incontri durante l'anno scolastico, per sensibilizzare sul tema del bullismo e del cyberbullismo.

L'educazione trasversale alle competenze sociali.

La promozione di progetti, con l'eventuale contributo esterno di figure professionali (psicologi, educatori, polizia postale, ...) in cui gli alunni acquisiscano le competenze per relazionarsi correttamente.

La predisposizione di materiali e di incontri specifici che diano agli alunni regole concrete all'uso dei social network, che suggeriscano buone pratiche e indichino riferimenti da usare in caso di un abuso e una informativa sui pericoli che corrono in rete.

Predisposizione di moduli da mettere in Istituto per segnalazioni di episodi gravi.

Per la Scuola Primaria verranno effettuati degli interventi nelle classi con la partecipazione dei ragazzi della Secondaria di Primo Grado.

Verso i genitori

La scuola coinvolge attivamente le famiglie, principali responsabili dell'educazione dei ragazzi, attraverso eventi che prevedono l'intervento di altri enti e del territorio. Sarà a disposizione dei genitori una sezione, sul sito internet della scuola, con link delle principali autorità in materia per l'informazione e la formazione delle famiglie per il contrasto del cyberbullismo

Verso i docenti

FORMAZIONE CONTINUA DEGLI INSEGNANTI perché possano avere validi strumenti conoscitivi per essere in grado di:

- Sensibilizzare e lavorare sull'intero gruppo classe per la condivisione di regole di convivenza civile attraverso metodologie cooperative atte a implementare comportamenti corretti per garantire il rispetto e la dignità di ogni persona.
- Cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si manifestano nell'ambito scolastico.
- Individuare e capire i sintomi derivanti da sofferenza dovuta al cyberbullismo e bullismo.

COLLABORAZIONE CON L'ESTERNO

La collaborazione si esplica principalmente attraverso:

Azioni di supporto, di monitoraggio e di dialogo costante con Enti Locali, Polizia Locale, ASL, Tribunale dei Minori, Associazioni del territorio e/o nazionali e incontri a scuola con le Forze dell'Ordine e con la Polizia Postale, nell'ambito di progetti tesi ad attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sulla responsabilità per contribuire a costruire un ambiente accogliente e sereno per tutti, diffondendo la cultura del rispetto e della non violenza fra le giovani generazioni.

INTERVENTO IN CASI ACCERTATI: MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

L'Istituto ha un Regolamento di disciplina che prevede di sanzionare episodi di mancato rispetto delle regole nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo prevedendo specifiche sanzioni disciplinari. Sono precisate le regole di utilizzo a scuola di computer, smartphone e altri dispositivi elettronici con le rispettive sanzioni disciplinari.

PROCEDURE IN CASI ACCERTATI DI BULLISMO-CYBERBULLISMO

- a) Piano D'azione**
- b) Team D'azione**

Il **Team d'azione** prende in carico la segnalazione, valuta l'accaduto, decide l'intervento, monitora il caso, decide i tempi di azione per verificare l'efficacia, infine nei casi gravi da codice rosso contatta i servizi del territorio; il team è composto:

- Dirigente scolastico
- Referente Bullismo - Cyberbullismo
- Docente scuola d'Infanzia
- Docente scuola Primaria
- Docente scuola Secondaria Primo grado
- Docente con competenze trasversali
- Figure professionali

Piano D'azione

Comprende quattro fasi:

- 1. Prima segnalazione**
- 2. Valutazione**
- 3. Gestione del caso scelta dell'intervento**
- 4. Monitoraggio**

- 1. Prima Segnalazione** tutti possono fare la segnalazione e consegnarla al personale scolastico, si allega scheda di segnalazione:

MODULO DI SEGNALAZIONE

Persona che compila la segnalazione: _____

Data: _____

Luogo: _____

1- La persona che segnala il caso del presunto bullismo è

La vittima _____

un compagno della vittima _____

padre/madre/tutore della vittima: _____

un insegnante _____

altri _____

2-Vittima: _____ **classe** _____

altre vittime _____ classe _____

altre vittime _____ classe _____

3-Bullo o bulli (o presunti)

Nome _____ classe _____

Nome _____ classe _____

4.Descrizione breve del problema. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.

5.Quante volte sono successi gli episodi?

Orario scolastico o extrascolastico, luogo

_____ Data _____

compilazione: _____

Firma compilatore _____

Firma del segnalatore _____

2) Valutazione

Il team prende in consegna la segnalazione, analizza la fenomenologia del caso e decide il livello di gravità diviso in:

- **CODICE VERDE** (Situazione da monitorare con interventi preventivi, non esiste un caso acclamato con ripetizione, ma atteggiamenti)
- **CODICE GIALLO** (Interventi indicati su bullo e vittima, azioni con ripetizione nel tempo, interventi mirati e strutturati)
- **CODICE ROSSO** (Interventi di emergenza con supporti rete, caso acclamato che non si risolve con i soli interventi scolastici)

3) Gestione del caso scelta dell'intervento

In base al codice assegnato l'intervento che si attua può essere:

- a) Approccio educativo con la classe interventi preventivi (codice verde-giallo)

- b) Caso accertato intervento individuale, coinvolgimento della famiglia (codice giallo-rosso)
- c) Gestione della relazione (codice verde-giallo-rosso)
- d) Coinvolgimento bullo-vittima (codice giallo-rosso)
- e) Supporto intensivo a lungo termine con coinvolgimento della rete(codice rosso)

4) **Monitoraggio**

Si valutano i cambiamenti a seguito dell'intervento che può essere:

- a) **A breve termine:** tempo 1 settimana, capire il cambiamento nella Vittima e nel bullo
- b) **A lungo termine:** tempo 1 mese, si verifica l'efficacia dell'intervento

Dopo la valutazione del caso sono previsti questi percorsi percorso:

a) **Con la vittima:**

- convocazione tempestiva della famiglia (esposizione del caso);
- Promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
- Indicare alla famiglia le agenzie preposte ad un percorso di assistenza, di sostegno educativo e psicologico, soprattutto al fine di incrementare autostima e assertività; azioni di supporto educativo in classe.

b) **Con il bullo o cyberbullo:**

- Convocazione tempestiva della famiglia;
- Promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
- Attivazione di interventi rieducativi
- Inserimento nel registro classe della descrizione oggettiva della condotta del bullo/ cyberbullo;
- Comminazione inflessibile delle sanzioni previste dal regolamento di Istituto;
- Eventuale collaborazione con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso riabilitativo dei minori coinvolti.

c) **Con la classe:**

- Ai fini dell'inclusione, attivazione di un progetto di intervento che preveda:
- Colloqui personali con gli alunni, affinché possano emergere gli stati d'animo e i vissuti degli alunni;
 - Sensibilizzazione degli studenti mediante il rinforzo dell'informazione e della formazione sul fenomeno;

SANZIONI DISCIPLINARI

Situazione accertata di trasgressione al Regolamento d'Istituto

	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 comunicazione 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 della famiglia e/o Ammonizione scritta.	Docente; Coordinatore di classe; Dirigente scolastico o suo delegato
c)	Disturbo continuativo delle lezioni, violazioni non gravi delle norme di sicurezza; offesa al decoro personale e morale	Convocazione della famiglia e/o Ammonizione scritta.	Docente; Coordinatore di classe; Dirigente scolastico o suo delegato
d)	Disturbo continuativo delle lezioni anche dopo ammonizione scritta e convocazione della famiglia.	Sospensione dalla frequenza scolastica fino a un massimo di cinque giorni <i>oppure</i> programmazione di attività socialmente utili (aiuto compagni in difficoltà, riorganizzazione di taluni ambienti scolastici come la biblioteca, sistemazione materiale didattico)	Dirigente scolastico o suo delegato, Consiglio di classe.
e)	Violazioni gravi: - Molestie verbali-non verbali, turpiloquio, ingiurie, offese ai compagni, agli insegnanti, al personale scolastico. - Danneggiamento volontario di materiali altrui o scolastici. - Comportamenti ritenuti a rischio per l'incolumità personale o altrui all'interno degli spazi scolastici o extra scolastici (uscite didattiche, gare sportive, campi scuola).	Convocazione della famiglia. Il Consiglio di classe può decretare: - Temporanea esclusione alla partecipazione ad uscite didattiche/campi scuola. - Eventuale risarcimento o sostituzione. - Sospensione fino a dieci giorni oppure programmazione di attività socialmente utili (aiuto compagni in difficoltà, riorganizzazione di taluni ambienti scolastici come la	Consiglio di classe. Dirigente Scolastico.

		biblioteca, sistemazione materiale didattico)	
f)	Uso improprio di cellulare e di altri dispositivi elettronici	Specificato in tabella seguente	Consiglio di classe. Dirigente Scolastico.

e)	Reiterazione dei comportamenti alla lettera e)	<p>Il Consiglio di classe può decretare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a quindici giorni oppure programmazione di attività socialmente utili (aiuto compagni in difficoltà, riorganizzazione di taluni ambienti scolastici come la biblioteca, sistemazione materiale didattico). - Esclusione per l'intero anno scolastico dalla partecipazione ad uscite didattiche/campi scuola. 	Consigli di classe Dirigente Scolastico
----	--	---	--

Regolamento d'Istituto condiviso

- 1. quadro normativo** Il cyberbullismo deve essere contrastato, così come previsto essenzialmente: 1) dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- 2) dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
 - 3) dalla legge 202/2016, approvata dal Consiglio Regionale del Lazio, per la prevenzione e il contrasto al bullismo;
 - 4) dalla legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Pertanto resta valido che “L’uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza che trova una sua codificazione nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un’infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all’interno dei regolamenti di Istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.” (Direttiva Fioroni 15.03.2007). *“Le Nuove tecnologie e web rappresentano ormai una realtà con cui fare i conti anche nell’ambito dell’attività scolastica. Smartphone e tablet sono utili, ad esempio, per registrare le lezioni o per fare ricerche. Ma non devono trasformarsi in strumenti di offesa usandoli per diffondere sulla rete video e foto che possono ledere la dignità di compagni o insegnanti...Spetta agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare l’uso di questi dispositivi (Garante Privacy17.09.2013)*

- 2) La decisione dell’Ambito 9** Gli alunni non dovranno far uso degli smartphone e dovranno tenerli spenti per tutto il tempo di permanenza nel plesso scolastico antimeridiano e postmeridiano (durante le lezioni in classe e/o in altri ambienti scolastici; durante gli intervalli; durante il tempo dei laboratori facoltativi e opzionali, recuperi o potenziamenti antimeridiani e pomeridiani;), **avendo cura di riporli spenti** in appositi armadietti/contenitori, salvo quanto disposto diversamente dal docente responsabile. Qualora gli studenti utilizzassero, a qualsiasi fine, lo smartphone senza averne avuto l’autorizzazione andranno incontro alle sanzioni previste da questo Regolamento e dalla normativa vigente. L’istituzione scolastica garantisce la necessaria e urgente comunicazione famiglia/studente, L’uso non consentito e reiterato nel tempo, dopo le comunicazioni e convocazioni dei genitori (v. Sanzioni), può configurarsi anche come **“Culpa in educando”** afferente alla figura genitoriale o di tutoraggio. In particolare la famiglia che ha **il dovere e il diritto di mantenere, istruire ed educare i figli** (art.30 Costituzione) è tenuta a:
- 1)partecipare in modo attivo a tutte le attività di formazione/informazione sul fenomeno del bullismo fisico e online, proposte dall’istituzione scolastica;
 - 2)controllare i propri ragazzi sull’uso dello smartphone o di altri dispositivi, imponendo tempi e modalità d’uso in modo da ridurre i conseguenti stati di ansia dovuti all’abuso degli stessi
 - 3)conoscere e sottoscrivere le sanzioni previste dalla presente sezione del regolamento d’istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

3. Usi consentiti L’eventuale uso dello smartphone, del tablet o di altro dispositivo risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l’uso di dispositivi tecnologici e l’acquisizione da parte degli alunni di un elevato

livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. L'attività deve prevedere La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche alle famiglie, Le iniziative sono pubblicizzate sul sito istituzionale della scuola

4. Sanzioni Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Soggetti
L'alunno ha lo smartphone acceso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	Segnalazione sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori.	Docente Docente / DS Docente/DS
	2^ volta	Comunicazione immediata ai genitori per la convocazione con il docente interessato o Coordinatore di classe o Dirigente.	
	3^ volta	Previa comunicazione alla famiglia, dell'alunno/a sarà comunicata una sanzione disciplinare di sospensione fino a tre giorni anche con eventuale obbligo di frequenza. Al termine del periodo di sospensione il docente annoterà sul registro di classe l'ammissione al regolare svolgimento delle lezioni.	
Effettua telefonate e/o attività non consentita	1^ volta	Comunicazione immediata ai genitori per la convocazione con il docente interessato o Coordinatore di classe o Dirigente.	Docente/ DS Consiglio di classe Docente/ DS
	2^ volta	Previa comunicazione alla famiglia, dell'alunno/a sarà comunicata una sanzione disciplinare di sospensione fino a tre giorni anche con eventuale obbligo di frequenza. Al termine del periodo di sospensione il docente annoterà sul registro di classe l'ammissione al regolare svolgimento delle lezioni	Consiglio di classe
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio anche di terzi.		L'Istituto scolastico sanzionerà con l'allontanamento fino a sette giorni con o senza obbligo di frequenza. L'istituto valuterà la partecipazione dello studente ad attività utili alla	DS / Consiglio di classe / Consiglio di 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

maggiore consapevolezza del
gesto compiuto. Obbligo di
rimozione del materiale dal
proprio profilo.

Nei casi più gravi (sexting,
cyberstalking, cyber
bashing...)

L'Istituto scolastico
sanzionerà con
l'allontanamento fino a
quindici giorni con o senza
obbligo di frequenza.
L'istituto valuterà la
partecipazione dello
studente ad attività utili alla
maggiore consapevolezza del
gesto compiuto. Obbligo di
rimozione del materiale dal
proprio profilo. Sarà
coinvolta la polizia postale o
altra forza dell'ordine per
ipotesi "Culpa in educando".

DS /
Consiglio di classe / Consiglio
di Istituto

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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYLA”

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

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 docenti e Consigli di classe 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 monitorare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al figlio il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

5. I genitori sono invitati a controllare sul Registro elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Le famiglie accedono al RE per la parte di propria competenza attraverso le credenziali fornite dalla scuola. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

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. Per quanto riguarda i certificati medici la scuola si attiene a quanto previsto dalla legge 55/2018 della Regione Lazio. Il certificato medico è richiesto solo nei casi in cui ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

In caso di ritardo di un alunno occorrerà riportare sul registro di classe l'orario di entrata e la giustificazione. Dopo il terzo ritardo, la famiglia sarà richiamata al rispetto degli orari scolastici.

7. Gli alunni che seguono una terapia ricorrente e sistematica o che hanno una visita specialistica possono entrare e uscire al di fuori degli orari previsti solo se le famiglie hanno depositato in segreteria la relativa documentazione medica.

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

8. Se un genitore ritarda in modo continuativo a ritirare il proprio figlio i docenti sensibilizzeranno i genitori e signaleranno 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).

9. I genitori, qualora la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta, possono concordare colloqui con i docenti anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

10. 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.

11. 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 e ai colloqui individuali con i docenti nelle convocazioni previste. Per la Scuola secondaria i genitori possono prenotare i colloqui anti meridiani settimanali con i docenti esclusivamente tramite l'apposita funzione del Registro elettronico.

12. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYŁA”

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

13. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
14. 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.
15. E' fatto divieto di portare con sé i propri figli ai ricevimenti scuola-famiglia.
Alla scuola secondaria, a scopo educativo, è consentita la presenza degli alunni che rimangono sotto la responsabilità dei genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYŁA”

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

16. E' fatto divieto di far portare ai propri figli cibi o bevande all'interno dell'Istituto per feste. Previo accordo si potranno consumare solo alimenti confezionati e conformi alla normativa vigente.
17. 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.
18. 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.
19. 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 all'inizio dell'anno scolastico.
Il D.S. sarà informato per ogni anomalia riscontrata rispetto a uscite anticipate o ingresso in ritardo.
20. I genitori devono utilizzare, come uniche fonti di informazione, 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 WOJTYŁA”

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 WOJTYŁA”

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.
- 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

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. 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.
4. Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro elettronico dall'insegnante di classe nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro elettronico dall'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.
5. I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul Registro. I voti registrati non vanno modificati salvo il caso di mero errore di trascrizione.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYŁA”

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

6. Nel Registro l'insegnante raccoglie valutazioni di diversa natura e di diversa tipologia in funzione del tipo di prova, dell'argomento e del periodo dell'anno cui essa si riferisce. Per tale motivo la media aritmetica proposta dal Registro elettronico ha valore puramente indicativo. Come da indicazioni ministeriali (Art. 1 D.lgs 62/2017) la media aritmetica non ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio intermedio e finale.
7. La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:
- Note disciplinari:** vengono utilizzate dai docenti per segnalare comportamenti dello studente in violazione del Regolamento d'istituto.
- Annotazioni:** vengono utilizzate dai docenti per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico – educativo (mancanza di materiale, scarsa preparazione, mancato svolgimento dei compiti assegnati ecc)
- Agenda:** viene utilizzata per annotare i compiti, le verifiche scritte o orale programmate anche al fine di evitare sovrapposizioni o eccessivo carico di consegne.
8. Nella Scuola secondaria di primo grado il criterio per la NON ammissione alla classe successiva e all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione è il seguente: i consigli di classe possono stabilire la non ammissione alla classe successiva con quattro insufficienze. Inoltre, ogni Consiglio di classe può derogare qualora ci siano più di quattro insufficienze, sulla base anche del percorso dell'alunno.



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. Fino al termine dell’emergenza sanitaria vige l’obbligo di esibire Green Pass per poter accedere ai locali scolastici.
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 mezzi 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 COMPRENSIVO

“KAROL WOJTYŁA”

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 quanto 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, purché 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 iniziate 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 COMPRESIVO

“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. È 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

È 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 COMPRENSIVO

“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.