



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"
Sede operativa: Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728 Fax 0652354806
Sede legale: Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169 Fax 0652369245
Codice Fiscale: 80233190588 - Codice Meccanografico: RMIC8BX00R - Codice Univoco Ufficio: UFQFWP
E-mail ✉ RMIC8BX00R@istruzione.it ✉ RMIC8BX00R@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccalderinituccimei.edu.it

VI – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO (deliberato dal Consiglio di Istituto del 28.05.2015)

Art. 1- Puntualità all'inizio ed al termine delle lezioni.

1. Nella scuola dell'infanzia e primaria, in caso di ritardo nell'ingresso a scuola, il genitore è tenuto a giustificare lo stesso per mezzo di un modulo con l'indicazione dell'orario di arrivo, da consegnare al docente di classe per il tramite del collaboratore scolastico. Nella scuola secondaria, gli alunni in ritardo sono ammessi subito in classe e, se il ritardo eccede i dieci minuti, dovrà essere presentata una giustificazione scritta del genitore sul libretto delle giustificazioni; i minuti di ritardo andranno conteggiati nel monte ore di assenze annuale. I ritardi degli alunni sono annotati sul registro di classe cartaceo ed elettronico.
2. Nella scuola dell'infanzia e primaria, nel caso di ritardo nel prelevare l'alunno da scuola al termine delle lezioni, il genitore è tenuto a giustificare il ritardo compilando un modulo con l'indicazione dell'orario di arrivo.
3. Se il genitore perdura nel portare e/o ritirare con ritardo il proprio figlio a/da scuola (al sesto episodio), il docente avvisa con nota scritta il Dirigente Scolastico, il quale contatta la famiglia.

Art. 2 - Richieste di uscita anticipata.

1. Il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata viene accolto dal personale di portineria, il quale avverte i colleghi del piano al fine di comunicare ai docenti di classe l'arrivo del genitore. Il collaboratore scolastico del settore (o piano) ha il compito di collaborare alla procedura di ritiro del minore senza consentire l'accesso in aula del genitore.
2. Il docente annota nel modello delle uscite anticipate (nel registro per la secondaria) l'orario di uscita ed il nominativo di chi preleva l'alunno facendo apporre a questi la firma.
3. Quando le richieste di uscita anticipata sono numerose, il docente di classe informa per iscritto il Dirigente Scolastico, il quale contatta la famiglia.
4. Nei casi motivati e documentati che riguardano sistematiche terapie specialistiche o esoneri dal servizio di mensa scolastica, il genitore presenta istanza al Dirigente Scolastico, il quale rende noto ai docenti ed ai collaboratori scolastici interessati l'autorizzazione all'uscita anticipata tramite apposita comunicazione; in tal caso, non è necessario che il genitore firmi ogni volta il modello di uscita anticipata.
5. Le uscite sistematiche, anche se autorizzate, sono annotate sul registro di classe.

Art. 3 - Deleghe

1. I genitori, impossibilitati ad essere presenti al termine delle attività didattiche, compileranno il modello di delega al ritiro dell'alunno (tale delega si rende necessaria anche in caso di prelievo del minore da parte degli operatori di servizi come il post scuola, bus privati, attività extrascolastica, servizio comunale di trasporto scolastico).
2. L'atto di delega deve essere custodito nel registro di classe. Copia delle deleghe o elenco dei delegati deve essere consegnato al personale di portineria da parte dei docenti di classe.

Art. 4 - Assenze e giustificazioni

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo ed elettronico gli alunni assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti.
2. In tutti gli ordini di scuola, se l'assenza è da uno a cinque giorni, il docente riammette l'alunno a scuola previa giustificazione scritta del genitore; se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente deve accertare la presenza del certificato medico che dichiara l'idoneità a frequentare la comunità (per assenza per più di cinque giorni si intende che se l'alunno rientra al sesto giorno non è necessario il certificato medico, che invece occorre al settimo giorno dall'inizio della malattia: nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i festivi e prefestivi).
3. Eventuali assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (che non siano motivi di salute) possono essere comunicate anticipatamente al dirigente scolastico e non comportano la presentazione del certificato medico ai fini della riammissione a scuola.
4. Secondo quanto stabilito nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 122 del 22 giugno 2009 per essere ammesso alla valutazione finale, l'alunno della scuola secondaria di primo grado deve aver frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (743 ore e 718 per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC o delle attività alternative). Per quanto disposto dal collegio docenti, ai fini del calcolo delle assenze non saranno computate:
 - assenze giustificate per gravi patologie
 - assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti
 - assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità
 - assenze giustificate per gravi motivi di famiglia
 - assenze per malattia, su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista
 - assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati
 - assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI
 - assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza
 - assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe
 - assenze per terapie certificate.
 - impedimenti per motivi non dipendenti dalla volontà del soggetto, cause di forza maggior
 - per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta all'handicap
5. Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:
 - entrate posticipate

- uscite anticipate
 - assenze per malattia
 - assenze per motivi familiari
 - non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione o a visite guidate
 - la non frequenza, in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate o attività all'interno dell'orario scolastico (es. teatrali, musicali, premiazioni, celebrazioni istituzionali organizzate dall'Istituto, feste fine anno o nel corso d'anno etc.).
6. Non sono computate come ore di assenza:
- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (per es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal consiglio di classe)
 - la partecipazione ad attività di orientamento in entrata e in uscita
 - la partecipazione ad esami di certificazione esterna o concorsi
 - le entrate posticipate e le uscite anticipate disposte dall'istituzione scolastica per motivi organizzativi o autorizzati dal DS per terapie
 - le assenze in occasione di scioperi del comparto scuola

Art. 5 - Abbigliamento

1. Alunni e personale sono tenuti ad indossare un abbigliamento sobrio ed appropriato all'ambiente scolastico. In particolare, sono da evitare abiti troppo succinti, abiti che mostrino indumenti intimi e abiti con immagini o scritte offensive. Nel caso di alunni che giungano a scuola con un abbigliamento inadeguato, i docenti contattano la famiglia dell'alunno.
2. Per l'attività di educazione fisica, gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento idoneo e ad indossare scarpe da ginnastica.

Art. 6 - Pulizia e decoro degli spazi scolastici

1. I collaboratori scolastici devono tenere gli spazi scolastici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, fra il turno antimeridiano e pomeridiano e durante la ricreazione al quotidiano ripristino e/o pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
2. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Art. 7 – Uso del telefono cellulare in orario scolastico

1. Il personale non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
2. Gli alunni possono utilizzare il cellulare esclusivamente per scopi didattici (uso della calcolatrice, ricerca di vocaboli sul dizionario elettronico, ecc...), se autorizzati dai docenti e sotto il controllo degli stessi. In tutti gli altri casi di uso, i docenti sono tenuti a ritirare il cellulare ed a consegnarlo al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore. Il cellulare sarà riconsegnato all'alunno al termine delle lezioni; il docente annota l'accaduto sul registro di classe e comunica l'episodio alla famiglia.
3. In occasione degli Esami di Stato il cellulare viene ritirato durante la prova.

Art. 8 – Rapporti scuola – famiglia

1. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie tramite il quaderno delle comunicazioni scuola – famiglia. Il ricevimento dei genitori può avvenire o nell'orario di ricevimento programmato (scuola secondaria) o nell'incontro di programmazione del martedì pomeriggio (scuola primaria) in modo che le problematiche possano essere affrontate alla presenza di tutti i docenti della classe.

2. Saranno programmati annualmente incontri scuola - famiglia. 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 comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. In occasione della prima riunione con le famiglie, e comunque entro il 30 ottobre, i docenti si fanno carico di :
 - a. illustrare il POF;
 - b. illustrare la tipologia organizzativa della propria classe (quanti docenti sono assegnati alla classe e quali discipline svolgono);
 - c. illustrare l'orario di classe fornendone copia ai rappresentanti non appena verrà elaborato l'orario definitivo;
 - d. esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. I docenti devono comunicare alle famiglie, tramite avviso scritto, le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
5. 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.
6. E' dovere dei genitori di:
 - a. essere puntuali nell'accompagnare e nel riprendere i propri figli a scuola (scuola dell'Infanzia e primaria) e di accertarsi della puntualità dell'ingresso a scuola (scuola secondaria)
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno e partecipando con regolarità alle riunioni appositamente calendarizzate e comunicate all'inizio dell'anno scolastico. In caso di impossibilità a partecipare agli incontri programmati o per particolari esigenze, i genitori possono effettuare esplicita richiesta ai docenti per incontri individuali. In questi casi si concorda, tramite il quaderno delle comunicazioni scuola – famiglia, orario e data del ricevimento.
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente gli avvisi sul quaderno delle comunicazioni scuola – famiglia e controllare le note informative inviate con posta elettronica o pubblicate sul sito della scuola;
 - d. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - e. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - f. sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - g. educare ad un comportamento corretto e rispettoso delle persone e dei beni comuni;
 - h. evitare che l'alunno porti a scuola somme di denaro, oggetti di valore o pericolosi.

Art. 9 – Comunicazioni, avvisi e circolari

1. Il personale apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola (in formato cartaceo o digitale) o inviati via e – mail si intendono regolarmente notificati.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. Viene adottata anche la modalità dell'invio di e – mail e della pubblicazione nell'albo pretorio on line, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 10 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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 Consiglio di Istituto.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche):
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico 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 di materiali inviati da enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o 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.

Art. 11 - Servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono della mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e devono rientrare negli orari indicati dal Dirigente Scolastico sull'autorizzazione.
2. Anche l'attività di refezione è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare la rinuncia mediante certificazione medica.

Art. 12 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, tenere aggiornato il registro per il prestito dei sussidi, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature , ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili e siglato dal Dirigente Scolastico.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quelle di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono ai docenti.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Il docente responsabile promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
9. I libri della biblioteca possono essere dati in prestito agli alunni, i quali hanno il dovere di averne cura e di restituirli, entro i termini previsti, nello stesso stato. In caso di mancata restituzione, sarà chiesto di provvedere alla consegna di un libro in sostituzione.

Art. 13 - Sussidi Didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso il referente di laboratorio. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficacia dei sussidi.

Art. 14 - Diritti d'Autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 15 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal responsabile di laboratorio; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 16 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che collaboreranno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, esclusivamente per l'attività di educazione fisica degli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica da indossare al momento dell'ingresso in palestra, fatta eccezione per manifestazioni dell'Istituto successivamente alle quali sarà effettuata approfondita pulizia.

Art. 17 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito. I docenti si assicureranno di portare la carta per le fotocopie del materiale didattico utilizzato quotidianamente da alunni e da docenti, mentre l'Istituzione Scolastica, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, provvederà alla copertura dei costi per la carta necessaria allo svolgimento dell'attività amministrativa e dei progetti, all'acquisto o al noleggio delle fotocopiatrici/fax/computer e del toner.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.