

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA,  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO "DANTE ALIGHIERI"  
STARANZANO

---

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Piazzale Unicef, 1 – 34079 STARANZANO (GO) Tel. 0481-711140 – Fax. 0481-713192 – email: [goic807001@istruzione.it](mailto:goic807001@istruzione.it)  
sito web: [icstaranzano.goiss.it](http://icstaranzano.goiss.it)*

REVISIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE / INTEGRAZIONI	DELIBERA
29.04.2013	Prima emissione	Delibera CdI N. 54 del 29.04.2013

**SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI"****Art. 1 - Obiettivi del Regolamento**

Il Regolamento, diretto agli alunni che frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

Il presente Regolamento può essere integrato e/o modificato in una o in tutte le sue parti, dietro proposta del Presidente o di un consigliere.

Le modifiche sono adottate a maggioranza mediante delibera del Consiglio d'Istituto.

**Art. 2 – Criteri di formazione delle classi**

I criteri da seguire per la formazione delle classi sono:

- sezioni eterogenee (3/4, 4/5, 5/6 anni);
- legami parentali presenti nella sezione o padiglione;
- gruppi amicali provenienti dall'asilo nido (concordati con le educatrici);
- equilibrio tra maschi/femmine;
- la presenza di eventuali fragilità nella sezione e, per tutti gli altri, il ricorso al sorteggio.

**Art. 3 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

L'ingresso a scuola dei bambini accompagnati, avviene nell'arco di tempo che va dalle ore 7.45 alle ore 8.30.

L'accoglienza avviene negli spazi adiacenti a quelli didattici dagli insegnanti e ove possibile con il supporto del collaboratore scolastico.

La scuola dell'infanzia prevede due orari di uscita:

- uno antimeridiano, dalle 12.45 alle 13.00.
- uno pomeridiano dalle 15.30 alle 15.45.

Al termine dell'attività scolastica, i bambini verranno consegnati ai genitori o a figure parentali maggiorenni (nonni, zii, fratelli, sorelle etc.), delegate per iscritto dagli stessi all'inizio dell'anno scolastico e con modalità definitive per l'intera durata dello stesso.

La consegna del minore avviene a seguito di provvedimento autorizzativo del dirigente scolastico (o docente delegato).

Tale autorizzazione potrà essere revocata unilateralmente, con atto motivato, qualora venissero meno i presupposti.

Le deleghe del genitore/i che individuino persone diverse dalle figure genitoriali-parentali saranno di norma autorizzate, anche in concorso-collaborazione con i servizi sociali dell'Ente Locale di appartenenza del nucleo familiare e/o con i servizi specialistici dell'Azienda Sanitaria Locale.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio e all'uscita dopo la consegna ai genitori.

**Art. 4 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o agitazioni sindacali.**

**Modifiche dell'orario.** Ogni eventuale modifica al calendario delle lezioni verrà preventivamente comunicata tramite avviso scritto, appeso nell'apposito spazio "comunicazioni importanti" segnalato ai genitori all'inizio della frequenza del bambino. **È compito delle famiglie leggere sempre gli avvisi.**

**Agitazioni sindacali del personale.** In caso di agitazioni sindacali del personale docente e non docente, il Dirigente scolastico ne dà avviso ai genitori tramite comunicazione formale delle eventuali modifiche d'orario disposte sulla base delle volontarie dichiarazioni di adesione allo sciopero pervenute agli uffici.

I genitori sono comunque tenuti nella giornata individuata ad accertare la presenza dei docenti in servizio, data la facoltà sindacale del personale di astenersi dal prestare servizio senza darne comunicazione preventiva.

In caso di **circostanze eccezionali** il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza dei minori; pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza dare preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

**Art. 5 – Giustificazioni, permessi**

Eventuali richieste difformi dall'orario di funzionamento andranno presentate alla collaboratrice del Dirigente scolastico referente della scuola dell'infanzia, sentito il genitore. Se accolte, esse verranno registrate su apposito modulo prestampato, sotto firmate dal genitore o da persona maggiorenne delegata, e documentate dall'insegnante su apposito foglio (in allegato al registro presenze).

In caso di pediculosi al capo l'accoglienza e la frequenza scolastica sono autorizzate in presenza di autocertificazione redatta dal genitore da consegnare al docente in servizio all'inizio delle lezioni, attestante l'avvio di idoneo trattamento disinfestante (nota "Direzione Centrale Salute e protezione Sociali" della Regione FVG, prot. n. 13039/SPS/PREV del 3 luglio 2008).

**Art. 6 – Compiti dei genitori.**

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina **un obiettivo da perseguire.**

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, **interessata, orientata e preposta** all'educazione ed alla formazione dei figli (Costituzione Italiana, art. 30).

I genitori devono rispettare gli orari di permanenza a scuola dei loro figli, ed evitare di stazionare negli spazi didattici interni ed esterni, anche in entrata ed in uscita, salvo autorizzazioni diverse.

I bambini verranno accolti a scuola fino alle ore 10.00.

I genitori hanno il compito di leggere quotidianamente i cartelli esposti, per permettere adeguatamente il funzionamento del servizio e lo svolgimento dell'attività didattico-educativa.

I bambini non possono portare da casa giochi personali o oggetti di valore, se non con le modalità suggerite dall'insegnante: **la scuola e gli insegnanti** non rispondono di eventuali danneggiamenti e/o smarrimenti di tali oggetti.

**Art. 7 – Salute e benessere**

Si invitano i genitori a non trascurare i sintomi di malattie infettive presenti nel bambino, per il suo benessere ed il rispetto della comunità.

## **Art. 8 - Incidenti e malori**

Fermo quanto previsto dalla normative vigente e dal piano di emergenza, in caso di malessere o incidente su minori, tutto il personale è autorizzato a interrompere il proprio servizio per prestare opera di primo soccorso. L'insegnante, o il personale presente, valutata la situazione, provvede contestualmente a prestare soccorso immediato all'alunno infortunato o colto da malore e ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Qualora la comunicazione con la famiglia non possa avvenire per l'irreperibilità ai recapiti telefonici depositati agli uffici, e le condizioni dell'alunno lo rendano necessario, il personale è tenuto a richiedere l'intervento dell'emergenza medica ed a fornire tutte le informazioni richieste dai soccorritori.

A seguito di episodio di infortunio avvenuto all'interno dell'orario scolastico, l'insegnante o gli insegnanti deputati alla sorveglianza, o il personale presente e testimoni dell'accaduto sono tenuti a compilare il modello di denuncia di infortunio da presentare secondo le modalità previste ed a redigere la relazione descrittiva dell'episodio, ed a consegnarlo agli uffici nella stessa giornata dell'accadimento.

I docenti ed il personale Collaboratore Scolastico di norma non somministrano farmaci. Se i farmaci, esclusivamente quelli "salvavita" devono essere somministrati nelle fasce orarie che interessano le lezioni, i genitori, o/e eventuale personale idoneo individuato dal medico di base, saranno autorizzati ad entrare nella scuola al fine di garantire la loro somministrazione secondo le Raccomandazioni Interministeriali del 25/11/2005.

I collaboratori scolastici –, in particolare gli addetti al primo soccorso (il cui elenco è affisso all'albo e depositato in segreteria) - prestano la loro opera nelle medicazioni, nel rilevamento della temperatura corporea e nell'assistenza e collaborazione con i docenti in relazione ad episodi di incidente e di malore di minori e personale.

## **Art. 9 Uso di spazi – laboratori – palestra**

### **- Refezione scolastica**

I bambini vengono accompagnati dai docenti alla refezione scolastica: gli insegnanti, attraverso la relazione educativa, si impegneranno ad insegnare ai bambini regole di buon comportamento a tavola ed abitudini alimentari adeguate.

Sarà quindi auspicabile che i bambini imparino ad assaggiare le diverse molteplicità dei cibi, salvo richieste particolari (ad esempio allergie alimentari che andranno evidenziate dalla famiglia con comunicazione formale alla cucina e, per conoscenza, ai docenti interessati).

### **– Uso degli spazi, laboratori e palestra**

Durante gli spostamenti nelle diverse attività i bambini vanno sempre accompagnati e vigilati dalle insegnanti e, se il numero o le condizioni del trasferimento lo richiedono, dal personale ausiliario, in particolare durante gli spostamenti tra i vari padiglioni e la palestra della scuola media.

I bambini che nella giornata programmata, partecipano all'attività motoria nella palestra della scuola media, dovranno essere vestiti con tuta da ginnastica, maglietta cotone maniche corte e muniti di uno zainetto contrassegnato, contenente scarpette ginniche, con suola pulita.

## **Art. 10 - Strumenti didattici**

Gli insegnanti possono disporre di tutti gli strumenti didattici presenti nella scuola, compatibilmente con un piano di utilizzo che permetta la rotazione tra le classi.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi guasto e qualsiasi pericolo per l'incolumità propria e degli allievi.

L'uso della fotocopiatrice è consentito per usi didattici e servendosi del personale incaricato.

Di norma la richiesta di un significativo numero di copie dovrà essere fatta con un preavviso di 24 ore.

### **Art. 11 – Relazioni scuola famiglie.**

La partecipazione delle famiglie avviene con modalità plurime:

- colloqui individuali periodici con gli insegnanti;
- partecipazione ai Consigli di intersezione e di intersezione allargati;
- partecipazione alle assemblee dei genitori;
- partecipazione ad iniziative di collaborazione e progetti scuola famiglia;
- partecipazione al Consiglio di Istituto in qualità di membri rappresentanti eletti;
- sito internet della scuola.

Inoltre ogni comunicazione diretta alle famiglie avviene attraverso cartelli e avvisi collettivi, esposti negli spazi adiacenti all' entrata di ogni padiglione.

Le date dedicate ai colloqui con le famiglie vengono comunicate attraverso il calendario annuale affisso all'albo. Quindici giorni prima delle date previste viene predisposto un elenco orario in cui i genitori interessati possono prenotarsi.

In caso di particolare necessità posta da almeno una parte (genitori o insegnanti), gli interessati si accordano per un incontro straordinario.

La programmazione didattico-educativa e i significativi traguardi dello svolgimento del percorso didattico verranno comunicati nelle assemblee collettive.

Il dialogo scuola – famiglia si pone l'obiettivo di garantire un'informazione tempestiva, esaustiva e tesa alla collaborazione;

I genitori hanno il diritto di:

- essere informati sulla programmazione educativo-didattica;
- accedere alla scuola negli orari predisposti;
- riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe e rilascio della relativa autorizzazione;
- rendere pubbliche le indizioni di assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, mediante apposite comunicazioni (artt.12-15 T.U. n.297/94).

La costituzione di forme associative, quali il Comitato Genitori, è una possibile modalità di partecipazione delle famiglie alle attività della scuola.

Al fine di una proficua relazione scuola famiglia è necessario che i genitori:

- si tengano informati sui percorsi formativi e sulle attività scolastiche dei propri figli e sulla maturazione personale e nell'apprendimento;
- intrattengano rapporti regolari con gli insegnanti ed il personale educativo;
- depositino agli uffici un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico ed informino tempestivamente la Segreteria delle eventuali modifiche dei recapiti, anche telefonici.

### **Art. 12 - Esperti.**

L'invito di esperti esterni a titolo gratuito per attività da svolgersi nelle singole classi è di competenza dei rispettivi Consigli di Sezione/ intersezione/ classe su proposta degli insegnanti. Le richieste dei Consigli di Sezione/ intersezione/ classe vanno presentate al Dirigente Scolastico che eventualmente autorizza l'intervento. Per gli interventi che si protraggono per l'intero anno scolastico, è necessaria la delibera del Collegio dei Docenti.

### **Art. 13 - Docenti**

Ciascun docente è responsabile del processo educativo e risponde dell'assolvimento delle funzioni relative al profilo e al ruolo professionale che la vigente normativa specifica gli assegna e dettaglia.

Tutti i docenti contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di un'educazione e di un'istruzione di qualità ed alla costruzione di una relazione didattica tesa alla padronanza dei saperi e allo sviluppo del pensiero, mediante:

- l'adempimento dei propri doveri;
- l'assunzione di comportamenti rispettosi delle esigenze di tutte le componenti e quindi della comunità scolastica;
- la collaborazione e la disponibilità all'ascolto nelle previste sedi collegiali;
- l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione vigente e codice disciplinare affissi all'albo e sul sito web della scuola.

Gli insegnanti in accordo con il referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione.

È fatto divieto ai docenti l'utilizzo in classe del telefono cellulare per qualsiasi motivo anche con carattere di urgenza, lo stesso vale per la ricarica degli stessi.

È fatto divieto ai docenti di ricevere doni da parte di alunni e delle loro famiglie nonché di richiedere la preparazione di alimenti e/o bevande ad esclusione di iniziative facenti parte integrante di attività iscritte in aree progettuali POF ed oggetto di delibera di approvazione degli OOCC; di ciò il docente responsabile informa le famiglie.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente la presenza e/o l'insorgere di qualsiasi eventuale condizione di rischio ad ambienti ed arredi, a garanzia dell'incolumità propria e dei bambini.

### **Art. 14 - Vigilanza**

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

I bambini che al termine della giornata scolastica non vengono presi in custodia dai famigliari o delegati, verranno temporaneamente sorvegliati dall'insegnante in servizio, che cercherà di contattare la famiglia. Qualora in tempi ragionevoli non si riuscisse a contattare nessuno, saranno interessate le forze di pubblica sicurezza.

### **Art. 15 - Dati personali e sensibili**

Per quanto attiene il trattamento dei dati personali e sensibili, in ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali ( D.L.vo 196/03) eventualmente raccolti dai docenti essi saranno utilizzati e trattati esclusivamente per il conseguimento delle finalità istituzionali della scuola ; non vanno attivate pertanto divulgazioni non corrette di dati personali tali da essere lesive della personalità del minore in relazione a: stato di salute, interventi di sostegno psico- sociale e/o assistenziale per condizioni di disagio sociale, economico, familiare, provvedimenti disciplinari etc.

Per quanto concerne la possibile acquisizione di eventuali dati sensibili che può risultare dalla redazione di testi scritti, da comunicazioni in colloqui, incontri, relazioni ecc. il trattamento è affidato alla responsabilità professionale del docente che è tenuto al segreto d'ufficio ed ha l'obbligo di custodirli con particolare cautela.

Si rinvia alla normativa vigente.

**SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS"****Art. 16 - Obiettivi del Regolamento**

Il Regolamento della Scuola Primaria, diretto agli alunni che la frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

Il presente Regolamento può essere integrato e/o modificato in una o in tutte le sue parti, dietro proposta del Presidente o di un consigliere.

Le modifiche sono adottate a maggioranza mediante delibera del Consiglio d'Istituto.

**Art. 17 – Criteri di formazione delle classi**

I criteri da seguire per la formazione delle classi sono:

- classi eterogenee ed equilibrate per genere e livello tenendo in considerazione le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
- ove possibile e salvaguardando gli equilibri di cui sopra, potranno esser tenute in considerazione alcune desiderata della famiglia;
- opportunità di un periodo di osservazione dei gruppi classe inizialmente formati per modificare la composizione dove si evidenzino disequilibri.

**Art. 18 - Accesso permanenza ed uscita dalla scuola.**

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalla Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia, integrato dagli eventuali adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte di ingresso dell'edificio per consentire l'entrata degli alunni e li sorvegliano affinché essa avvenga in modo ordinato.

Il personale docente è incaricato e responsabile della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa (lezioni, attività didattiche, ricreazione) e all'uscita. Esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso degli alunni avviene, di norma, dall'ingresso centrale, dando possibilmente priorità agli alunni delle classi prime e seconde; solo gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e del servizio preaccoglienza, e gli insegnanti possono accedere ai locali attraverso l'entrata prospiciente il piazzale Unicef.

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di preaccoglienza, se attivato, sono tenuti ad accompagnare il proprio figlio nell'edificio scolastico ed a lasciarlo personalmente in custodia al personale incaricato del servizio.

L'ingresso a scuola degli alunni inizia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni sono accolti dai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso della scuola e dai docenti delle singole classi presenti nei rispettivi atri. I genitori sono tenuti ad accompagnare i figli all'ingresso dell'edificio scolastico. È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana. Di norma nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o del docente delegato. In caso di comunicazioni urgenti o di necessità i genitori si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

L'accesso all'edificio scolastico di persone estranee all'attività scolastica è consentito solo se gli interessati sono muniti di regolare autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli d'accesso.

Agli alunni non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, recare disturbo negli atri e nei corridoi. Gli spostamenti devono avvenire in silenzio ed ordinatamente, con la vigilanza ed il controllo del docente e, se necessario, del collaboratore scolastico.

Durante il cambio d'ora gli alunni attenderanno in classe il docente e non dovranno uscire dalle aule. Gli alunni si recheranno ai servizi prima della fine dell'intervallo.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, gli alunni possono accedere ai servizi, previa autorizzazione del docente: un solo alunno per volta, per breve tempo, a turno, con l'avvertenza di mantenere gli ambienti nel massimo ordine e pulizia; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.

Gli alunni portatori di handicap devono essere accompagnati da un adulto, educatore o collaboratore scolastico, in relazione agli specifici bisogni.

Durante l'intervallo il docente decide se far uscire gli alunni in giardino, rimanere in classe o nell'atrio sempre sotto la propria sorveglianza e responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nell'edificio scolastico che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti addetti alla sorveglianza.

Gli alunni dovranno avere molta cura nel gettare carte e residui di merende negli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

Al termine dell'intervallo gli alunni rientrano in classe, accompagnati dai docenti.

Al suono della campana di conclusione delle attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito. I collaboratori scolastici collaborano nell'assicurare il regolare e ordinato deflusso dalle classi. L'uscita degli alunni avviene dal cancello principale o da quello laterale a seconda delle diverse disposizioni dettate dal Dirigente Scolastico.

In caso di pioggia, i genitori degli alunni potranno prelevare i propri figli presso le porte di uscita esterne delle singole aule, secondo le modalità che saranno comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso di reiterati gravi ritardi dei genitori nel prelevare gli alunni al termine delle lezioni, i docenti sono tenuti a segnalarlo al Dirigente Scolastico.

Nessuna uscita, diversa da quella prevista per il termine delle lezioni, può essere autorizzata se non espressamente richiesta dalla famiglia che, in tal caso, deve prendere in consegna l'alunno.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio, e all'uscita dopo la consegna ai genitori.

#### **Art. 19 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o agitazioni sindacali.**

**Modifiche dell'orario.** Ogni eventuale modifica al calendario delle lezioni verrà preventivamente comunicata tramite libretto personale o avviso scritto. Il docente che detta l'avviso dà nota dell'avvenuta comunicazione e della necessità di controllo sul registro di classe. La firma per presa visione del genitore sarà controllata dal docente di classe; del controllo avvenuto si farà annotazione sul registro di classe.

In caso di mancanza della firma contattare la famiglia telefonicamente.

**Agitazioni sindacali del personale.** Il Dirigente Scolastico dà avviso di eventuali agitazioni sindacali del personale docente e non docente ai genitori tramite comunicazione formale delle

eventuali modifiche d'orario disposte sulla base delle volontarie dichiarazioni di adesione allo sciopero pervenute agli uffici.

I genitori sono comunque tenuti nella giornata individuata ad accertare la presenza dei docenti in servizio, data la facoltà sindacale del personale di astenersi dal prestare servizio senza darne comunicazione preventiva.

**Circostanze eccezionali.** In tali circostanze il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi; pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza dare preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

## **Art. 20 – Giustificazioni, permessi**

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario o quaderno delle comunicazioni (classi prime e seconde) e il libretto scolastico (classi terze, quarte e quinte), che costituiscono mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti referenti di classe consegneranno ai genitori degli alunni di classe terza, quarta e quinta i libretti scolastici. All'atto della consegna, i genitori depositeranno la propria firma sul libretto.

I genitori sono tenuti a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta, la propria firma per presa visione e/o per autorizzazione.

Le giustificazioni per assenze o compiti non eseguiti, permessi di entrata e uscita fuori orario, potranno essere richieste dai genitori a mezzo del diario o dell'apposito libretto scolastico.

Le richieste di giustificazione devono essere presentate all'insegnante della prima ora che provvede a trascriverle sul registro di classe, dopo aver controllato la firma dei genitori.

In caso di mancata giustificazione, l'insegnante ammette l'alunno in classe ed annota la mancanza sul registro di classe ed invia comunicazione scritta ai genitori affinché inoltrino richiesta di giustificazione il giorno seguente. Se il giorno successivo l'alunno entra a scuola privo della giustificazione, il docente invia al genitore richiesta scritta di presentarsi al mattino successivo all'inizio delle lezioni per giustificare di persona l'avvenuta assenza del figlio.

Gli studenti che si presentano a scuola in ritardo di qualche minuto rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente dell'ora, a seguito di giustificazione verbale. Il docente annota il ritardo (R) sul registro di classe. Ritardi superiori ai 10 minuti dovranno essere giustificati per iscritto dal genitore tramite il libretto scolastico o apposito modulo richiedibile al personale collaboratore scolastico. In mancanza di giustificazione del genitore, l'alunno sarà ammesso con l'obbligo di presentare tale giustificazione entro il giorno successivo al docente della prima ora di lezione. Di tale obbligo il docente dell'ora fa menzione sul registro di classe.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono frequenti e numerosi, i docenti dell'alunno sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di educazione motoria per un lungo periodo, devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di esonero dalle attività pratiche, unita al certificato del pediatra o medico di famiglia.

In caso di pediculosi al capo l'accoglienza e la frequenza scolastica sono autorizzate in presenza di autocertificazione redatta dal genitore da consegnare al docente in servizio all'inizio delle lezioni, attestante l'avvio di idoneo trattamento disinfestante (nota "Direzione Centrale Salute e protezione Sociali" della Regione FVG, prot. n. 13039/SPS/PREV del 3 luglio 2008).

Ciascun docente della classe è tenuto al controllo sistematico delle firme dei genitori a tutte le

comunicazioni trasmesse da egli medesimo o per suo tramite, dalla Scuola, al controllo delle richieste della famiglia per variazioni d'orario ed in particolare delle autorizzazioni alle uscite e/o alle visite e viaggi d'istruzione. Di eventuali mancanze va fatta tempestiva menzione sul registro di classe. Gli alunni non partecipano alle uscite, visite o/e viaggi in assenza della firma di autorizzazione del genitore.

### **Art. 21 – Salute e benessere**

Si invitano i genitori a non trascurare i sintomi di malattie infettive presenti nel bambino, per il suo benessere ed il rispetto della comunità.

### **Art. 22 - Incidenti o malori**

In caso di indisposizioni lievi, manifestate durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti richiedono telefonicamente l'intervento della famiglia. Se i familiari risultano assenti, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito, nei limiti del possibile, dal docente di classe e dal personale collaboratore scolastico formato ai sensi della normativa vigente.

In caso di malessere o incidente su minori, tutto il personale è autorizzato a interrompere il proprio servizio per prestare opera di primo soccorso.

L'insegnante, o il personale presente, valutata la situazione, provvede contestualmente a prestare soccorso immediato all'alunno infortunato o colto da malore e ad avvisare tempestivamente la famiglia. Qualora la comunicazione con la famiglia non possa avvenire per l'irreperibilità ai recapiti telefonici depositati agli uffici, e le condizioni dell'alunno lo rendano necessario, il personale è tenuto a richiedere l'intervento dell'emergenza medica ed a fornire tutte le informazioni richieste dai soccorritori.

A seguito di episodio di infortunio avvenuto all'interno dell'orario scolastico, l'insegnante o gli insegnanti deputati alla sorveglianza, o il personale presente e testimoni dell'accaduto sono tenuti a compilare il modello di denuncia di infortunio da presentare secondo le modalità previste ed a redigere la relazione descrittiva dell'episodio.

I docenti ed il personale Collaboratore Scolastico di norma non somministrano farmaci. Se i farmaci, esclusivamente quelli "salvavita" devono essere somministrati nelle fasce orarie che interessano le lezioni, i genitori, o/e eventuale personale idoneo individuato dal medico di base, saranno autorizzati ad entrare nella scuola al fine di garantire la loro somministrazione secondo le Raccomandazioni Interministeriali del 25/11/2005.

I collaboratori scolastici –, in particolare gli addetti al primo soccorso - prestano la loro opera nelle medicazioni, nel rilevamento della temperatura corporea e nell'assistenza e collaborazione con i docenti negli episodi di incidente e di malore di minori e personale.

Presso lo sportello dei collaboratori scolastici della scuola è alloggiato un armadietto di primo soccorso con la strumentazione necessaria ed all'Albo viene affisso l'elenco dei collaboratori, formati ai sensi del D.LGS n. 81/2008.

### **Art. 23 - Uso di spazi – laboratori - palestra**

#### **– Refezione scolastica**

Gli alunni che accedono al servizio di refezione scolastica, verranno accompagnati e riaccompagnati in classe dal personale incaricato della vigilanza.

Gli spostamenti dovranno avvenire con ordine sia all'esterno che all'interno della mensa.

Ogni alunno mantiene il proprio posto assegnato a tavola.

In caso di allergie o intolleranze alimentari la famiglia è tenuta a comunicarle formale alla cucina e, per conoscenza, al docente in servizio).

È necessario parlare con un tono di voce normale e mantenere un comportamento adeguato.

Essendo la mensa un momento educativo molto importante, il personale accompagnatore – assistenti debbono garantire un'attenta vigilanza, aiutare gli alunni in caso di specifiche e motivate necessità e collaborare con le assistenti scodellatrici perché sia fatta attenzione alle esigenze individuali e/o particolari.

#### – **Norme di accesso ai laboratori**

Agli alunni è consentito entrare in un laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante responsabile dell'attività.

È possibile portare in laboratorio unicamente il materiale necessario allo svolgimento delle attività previste. Zaini ed altri effetti personali vanno lasciati in ordine nell'aula di classe.

In laboratorio gli alunni occupano tassativamente il posto loro assegnato dall'insegnante. In alcuni casi (ad esempio nel laboratorio di informatica) può essere opportuno che tale posto sia sempre il medesimo.

L'alunno non può allontanarsi dal posto assegnato senza il permesso dell'insegnante e senza giustificato motivo.

In laboratorio l'alunno può svolgere solo ed esclusivamente l'attività assegnata, limitandosi ad eseguire passo per passo le istruzioni date dall'insegnante.

L'uso di qualsiasi attrezzo e/o utensile deve essere autorizzato dall'insegnante e deve avvenire seguendo le norme di sicurezza eventualmente previste per l'attrezzo in questione.

Gli alunni sono tenuti a rispettare strettamente eventuali altre norme di sicurezza esposte mediante cartelli nei singoli laboratori.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione a ciascun laboratorio.

#### – **Uso del laboratorio informatico**

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente autorizzato.

I docenti che utilizzano il laboratorio dovranno elaborare una piantina di assegnazione dei posti nell'aula e far rispettare le postazioni nel corso di tutte le lezioni.

Il docente che accede al laboratorio ha la funzione di sovrintendere e controllare le attività svolte.

Al termine di ogni lezione il docente avrà cura di controllare che tutte le macchine, ed eventuali periferiche utilizzate, siano state spente correttamente e provvederà a staccare l'interruttore generale

I docenti sono responsabili del corretto utilizzo e cura delle apparecchiature.

Eventuali danni riscontrati alle apparecchiature saranno tempestivamente segnalati dall'insegnante al docente responsabile ed al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi all'inizio dell'ora di lezione.

Il laboratorio va tenuto pulito ed ordinato.

Nel laboratorio è severamente vietato correre, toccare e/o scollegare periferiche, cavi elettrici e connessioni di rete.

È vietato entrare nei laboratori con zaini, borse, ecc., consumare bevande e cibi.

È vietato introdurre CD Rom e altri supporti di memoria personali.

L'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente per scopi didattici.

È vietato installare giochi e/o programmi personali.

È vietato installare software non autorizzati o che non siano di proprietà della scuola.

È possibile installare solamente software Freeware verificato e concordato con l'insegnante referente.

È vietato accedere ad account di altre classi, modificare sfondi e configurazioni, manomettere e cancellare file di altri studenti.

#### – **Uso della palestra**

L'abbigliamento idoneo a praticare l'attività fisica viene indicato, all'inizio dell'anno scolastico, nel corredo scolastico.

Gli alunni devono cambiarsi negli appositi spogliatoi.

Per evitare situazioni di pericolo va ricordato che nello spogliatoio:

- piccolo o grande che sia, cercare di occupare il proprio spazio senza arrecare disturbo ai compagni;
- riporre in ordine i propri indumenti utilizzando correttamente gli appendiabiti;
- non lasciare a terra oggetti che possono essere calpestati;
- evitare di farsi coinvolgere discussioni o litigi con i compagni.

Per evitare situazioni di pericolo va ricordato che in palestra:

- è fatto obbligo di lasciare a casa oggetti di valore;
- informare l'insegnante nel caso ci si debba recare nello spogliatoio durante la lezione;
- non allontanarsi per nessuna ragione senza darne preavviso all'insegnante, soprattutto in caso di malessere;
- in caso di astensione dalla lezione pratica, l'alunno dovrà presentare all'insegnante motivata richiesta scritta e sottoscritta dal genitore sul libretto personale;
- fare attenzione a possibili pericoli (spigoli, materassi, ganci, attrezzi, ecc.) in modo da evitarli durante l'attività e non creare situazioni di pericolo per se stessi e per i compagni.

#### – **Uso dell'Auditorium**

E' cura dei referenti delle singole iniziative che prevedono l'uso dell'Auditorium prenotare il locale presso la segreteria dell'Istituto, indicando il tipo di attività, il numero di utenti coinvolti, le attrezzature multimediali necessarie, il giorno, l'ora e la durata dell'attività.

Per la predisposizione e l'uso di attrezzature multimediali in auditorium i docenti devono rivolgersi al personale addetto.

È assolutamente vietato consumare anche piccole merende, bevande ed è d'obbligo mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli arredi e delle attrezzature.

Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

**Art. 24 - Strumenti didattici**

Gli insegnanti possono disporre di tutti gli strumenti didattici presenti nella scuola, compatibilmente con un piano di utilizzo che permetta la rotazione tra le classi.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi guasto e qualsiasi pericolo per l'incolumità propria e degli allievi.

L'uso della fotocopiatrice è consentito per usi didattici e servendosi del personale incaricato.

Di norma la richiesta di un significativo numero di copie dovrà essere fatta con un preavviso di 24 ore.

**Art. 25 - Danneggiamenti e furti**

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti ai sussidi o alle suppellettili di proprietà della scuola o del Comune saranno chiamati al risarcimento dei danni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e le eventuali merende. È vietato portare somme di denaro, oggetti di valore, giochi elettronici, radio, lettori musicali e video e telefoni cellulari. Per il controllo e la prevenzione dei comportamenti a rischio, la scuola si affida in particolare al ruolo genitoriale; i necessari provvedimenti disciplinari vengono deliberati **secondo la normativa vigente**.

La scuola autorizza gli alunni a collocare le proprie biciclette nelle rastrelliere predisposte all'interno del cortile scolastico, condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi. Non è in grado di garantire la sistematica custodia del bene.

Per danni accidentali a persone e cose, ogni alunno è assicurato con polizza di Responsabilità Civile contro Terzi e Polizza Infortuni. Quando ne ricorrano le condizioni la scuola si attiva d'ufficio o su richiesta del genitore per chiedere la copertura assicurativa prevista dal contratto.

**Art. 26 - Comportamento alunni**

Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone e responsabilità altrui.

Essi sono tenuti a:

- venire a scuola in orario, con il corredo necessario per le lezioni della giornata;
- a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- rimanere nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- negli spostamenti muoversi insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- avere massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto
- consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- rispettarsi ed aiutarsi a vicenda, essere educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
- in tutte le occasioni di visita didattica e di viaggio di istruzione mantenere comportamenti corretti, partecipare con attenzione alle attività;
- rispettare il divieto di masticare chewing-gum durante le attività scolastiche;

- in ogni attività scolastica o promossa dalla scuola rispettare le regole del buon comportamento e non compiere atti che rappresentino un pericolo per la sicurezza propria e altrui.

È vietato l'uso dei telefoni cellulari, nell'area scolastica e per la durata dell'attività scolastica perché la scuola garantisce la comunicazione tra le famiglie e i propri figli tramite gli uffici scolastici.

L'alunno che all'interno dell'aula venisse sorpreso con il cellulare acceso sarà invitato dal docente a spegnerlo e a posarlo sulla cattedra; il docente terrà nota di ciò sul registro di classe. Se l'alunno si rifiutasse di obbedire all'invito e reiterasse nell'infrazione saranno disposti i necessari provvedimenti disciplinari. Del fatto va informata la famiglia.

È fatto divieto di utilizzo di videocamere, fotocamere o registratori vocali, anche se inseriti all'interno dei telefoni cellulari (Direttiva Ministeriale n.104, dd.30.11.2007).

In caso di comportamenti scorretti occorre segnalare tempestivamente l'accaduto, informandone il Dirigente Scolastico e la famiglia, e provvedendo a darne annotazione sul registro di classe.

### **Art. 27 - Relazioni scuola famiglie.**

La partecipazione delle famiglie avviene con modalità plurime:

- colloqui individuali periodici con gli insegnanti;
- ricevimenti per consegna scheda di valutazione;
- partecipazione ai Consigli di interclasse e di interclasse allargati;
- partecipazione alle assemblee dei genitori;
- partecipazione ad iniziative di collaborazione e progetti scuola famiglia;
- partecipazione al Consiglio di Istituto in qualità di membri rappresentanti eletti;
- sito internet della scuola.

Le convocazioni alle sedute degli organi collegiali avvengono per iscritto tramite consegna a mano ai figli o via e-mail.

I genitori sono informati del calendario delle riunioni dei Consigli di interclasse, e del prospetto delle date di colloquio con i docenti come di altre iniziative di carattere generale anche attraverso comunicazioni scritte formali emesse dalla Presidenza, distribuite agli studenti affinché vengano consegnate quindi alle famiglie, che firmano per presa visione.

I genitori hanno il diritto di:

- essere informati sulla programmazione educativo-didattica e sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti e sulla organizzazione della progettualità e dei servizi dell'istituzione nel suo complesso;
- accedere alla scuola in orario d'ufficio, o per eventuali necessità rivolgendosi sempre al personale collaboratore scolastico per la necessaria autorizzazione;
- riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe e rilascio della relativa autorizzazione;
- rendere pubbliche le indizioni di assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni (riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n.297/94).

La costituzione di forme associative, quali il Comitato Genitori, è una possibile modalità di partecipazione delle famiglie alle attività della scuola.

Al fine di una proficua relazione scuola famiglia è necessario che i genitori

- promuovano negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- vigilino nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli;
- controllino quotidianamente il diario e il materiale occorrente per le attività scolastiche;
- firmino le comunicazioni trasmesse dalla scuola;
- controllino affinché i propri figli non portino oggetti pericolosi a scuola a tutela di tutti;
- collaborino con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali;
- intrattengano rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico e per favorire uno svolgimento ordinato di tali incontri non è ammessa la presenza dei figli;
- in occasione di scioperi, si informino circa il regolare svolgimento del servizio prima di lasciare i figli a scuola;
- accolgano tempestivamente i ragazzi al termine delle lezioni previste, all'uscita dell'edificio scolastico;
- depositino agli uffici e al docente referente di classe, un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
- informino tempestivamente la Segreteria delle eventuali modifiche dei recapiti, anche telefonici.

I rappresentanti di classe eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.

Per necessità particolari possono essere richiesti ulteriori momenti di colloqui da concordarsi preventivamente tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto scolastico.

#### **Art. 28 - Esperti.**

L'invito di esperti esterni a titolo gratuito per attività da svolgersi nelle singole classi è di competenza dei rispettivi Consigli di Sezione/ intersezione/ classe su proposta degli insegnanti. Le richieste dei Consigli di Sezione/ intersezione/ classe vanno presentate al Dirigente Scolastico che eventualmente autorizza l'intervento. Per gli interventi che si protraggono per l'intero anno scolastico, è necessaria la delibera del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 29 – Docenti**

Ciascun docente è responsabile del processo educativo e risponde dell'assolvimento delle funzioni relative al profilo e al ruolo professionale che la presente normativa specifica gli assegna e dettaglia.

Il personale docente, a disposizione della scuola, viene incaricato di prestare la propria opera, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Tutti i docenti contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di un'educazione e di un'istruzione di qualità ed alla costruzione di una relazione didattica tesa alla padronanza dei saperi e allo sviluppo del pensiero, mediante:

- l'assunzione di comportamenti rispettosi delle esigenze di tutte le componenti e qui di della comunità scolastica;

- la collaborazione e la disponibilità all'ascolto nelle previste sedi collegiali;
- l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione vigente e codice disciplinare affissi all'albo e sul sito web della scuola.

Gli insegnanti:

- con le modalità riportate nel piano annuale della vigilanza, durante l'intervallo sono tenuti a prestare la loro opera di sorveglianza; di ciò si avvalgono della presenza dei collaboratori scolastici che vigileranno in particolar modo sulle uscite e sui servizi;
- sono responsabili del gruppo a loro affidato, ma prevengono, annotano e segnalano eventuali comportamenti scorretti di alunni di altri gruppi;
- in accordo con il referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione per emergenza;
- sono tenuti ad un rapporto con gli alunni consono al loro ruolo di educatori, evitando atteggiamenti o linguaggi offensivi, umilianti, derisori; nei casi di allontanamento temporaneo degli alunni, a seguito di richiamo da parte del singolo docente, permane a questo ultimo la responsabilità della vigilanza;
- non devono utilizzare in classe del telefono cellulare per qualsiasi motivo anche con carattere di urgenza, lo stesso vale per la ricarica degli stessi;
- non devono ricevere doni da parte di alunni e delle loro famiglie nonché di richiedere la preparazione di alimenti e/o bevande ad esclusione di quelle iniziative facenti parte integrante di attività iscritte in aree progettuali POF ed oggetto di delibera di approvazione degli OOCC. In occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari...) possono essere portati a scuola, previo accordo con i docenti, solo alimenti confezionati a livello industriale o prodotti da fornerie e pasticcerie: di ciò le famiglie vanno informate.

### **Art. 30 - Vigilanza**

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

In caso di assenza del personale-docente, qualora non sia disponibile personale supplente, gli alunni vanno distribuiti a piccoli gruppi nelle altre classi.

Durante le ore di lezione, i docenti, tenuto conto delle responsabilità civili e penali che derivano da eventuali inosservanze, non possono assentarsi dall'aula se non per motivi eccezionali e comunque dopo aver garantito la vigilanza di un collaboratore scolastico.

Per consentire il cambio dei docenti in servizio la vigilanza sugli alunni viene assicurata anche con il concorso dei collaboratori in servizio, presenti nelle aree attigue.

I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni al cancello d'uscita del giardino e si trattengono fino a che essi sono prelevati dai genitori o da un adulto maggiorenne da essi delegato per iscritto.

La delega può essere presentata all'inizio dell'anno scolastico al docente referente di classe o, di volta in volta, al docente della prima ora di lezione, che, dopo debita autorizzazione, ne darà annotazione sul registro di classe.

Gli alunni che, al termine delle lezioni, non vengono presi in consegna dai genitori o dagli adulti da essi delegati, saranno sorvegliati dal docente dell'ultima ora. In caso di grave ritardo (più di 15 minuti) nel ritirare gli alunni, i docenti cercheranno di contattare telefonicamente i genitori o gli adulti di riferimento.

In attesa del loro arrivo, i docenti affideranno l'alunno ai docenti presenti a scuola per il servizio pomeridiano. Qualora non si riuscisse a rintracciare alcuno, il bambino verrà accompagnato dal Dirigente Scolastico o docente delegato, che informerà i Servizi Sociali e interesserà la Forza Pubblica.

**Art. 31 - Dati personali e sensibili**

Per quanto attiene il trattamento dei dati personali e sensibili, in ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali ( D.L.vo 196/03) eventualmente raccolti dai docenti essi saranno utilizzati e trattati esclusivamente per il conseguimento delle finalità istituzionali della scuola; non vanno attivate pertanto divulgazioni di dati personali tali da essere lesive della personalità dello studente in relazione a: stato di salute, interventi di sostegno psico-sociale e/o assistenziale per condizioni di disagio sociale, economico, familiare, provvedimenti disciplinari etc.

Per quanto concerne la possibile acquisizione di eventuali dati sensibili che può risultare dalla redazione di testi scritti, da comunicazioni in colloqui, incontri, ecc. il trattamento è affidato alla responsabilità professionale del docente che è tenuto al segreto d'ufficio ed ha l'obbligo di custodirli con particolare cautela.

Le foto ricordo di classe non rientrano tra le attività istituzionali dell'ente. A seguito di richiesta del rappresentante di classe o dei genitori, potrà esclusivamente essere accordato l'utilizzo degli spazi per l'effettuazione della foto. I docenti sono tenuti a dare informazioni chiare, la scuola non è responsabile della effettuazione, circolazione e divulgazione delle suddette foto ricordo, procedure di cui risultano intestatari di responsabilità solo ed esclusivamente i genitori che le attivano.

Si rinvia alla normativa vigente.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "D. ALIGHIERI"****Art. 32 - Obiettivi del Regolamento**

Il Regolamento della Scuola Secondaria, diretto agli alunni che la frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

Il presente Regolamento può essere integrato e/o modificato in una o in tutte le sue parti, dietro proposta del Presidente o di un consigliere.

Le modifiche sono adottate a maggioranza mediante delibera del Consiglio d'Istituto.

**Art. 33 – Criteri di formazione delle classi**

I criteri da seguire per la formazione delle classi sono:

- fondamentali le indicazioni fornite dalle insegnanti della Primaria in uscita dalla classe quinta;
- nella formazione delle classi hanno un peso vincolante le scelte per l'indirizzo musicale;
- per quanto possibile, equilibrio di genere e livello.
- le desiderata delle famiglie per quanto riguarda la precedente frequenza nella sezione di fratelli, vengono tenute in conto solo se è possibile

**Art. 34 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalla Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia, integrato dagli eventuali adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

I genitori accedono ai locali scolastici solo in caso di necessità o per conferire con i docenti. Essi, comunque, in ogni caso si rivolgono prima al personale ausiliario.

L'ingresso degli alunni nell'area scolastica avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine e pomeridiane e comunque non prima del suono della campana.

Gli spostamenti lungo i corridoi e le scale di accesso alle aule devono avvenire in silenzio ed ordinatamente, con la vigilanza ed il controllo del docente e, se necessario, del collaboratore scolastico.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe il docente e non dovranno uscire dalle aule; il permesso verrà eventualmente accordato dall'insegnante entrante.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati dall'insegnante di Scienze Motorie; gli alunni che provengono dalla palestra, accompagnati dall'insegnante di Scienze Motorie, saranno accolti dai docenti dell'ora successiva in classe.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, gli alunni possono accedere ai servizi, previa autorizzazione del docente: un solo ragazzo per volta, per breve tempo, in caso di necessità ed a turno, con l'avvertenza di mantenere gli ambienti nel massimo ordine e pulizia; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni portatori di handicap devono sempre essere accompagnati da un adulto, educatore o collaboratore scolastico, in relazione agli specifici bisogni.

Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti o necessitano di effettuare una comunicazione telefonica presso gli uffici, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario. Al suono della campana dell'intervallo, gli insegnanti dell'ora precedente vigilano affinché gli alunni lascino le aule che dovranno rimanere chiuse per l'intero intervallo: gli alunni potranno accedervi solo se accompagnati dal docente incaricato della sorveglianza. Se il tempo lo permette escono nel giardino, - salvo i casi eventualmente autorizzati a rimanere all'interno della scuola e debitamente sorvegliati, - altrimenti sostano negli atri e nei corridoi interni: è vietato salire e scendere le scale durante l'intervallo. Durante l'intervallo che si svolge in giardino gli alunni possono recarsi ai servizi, in caso di necessità, solo accompagnati dai collaboratori scolastici. La permanenza nei servizi è consentita per il tempo strettamente necessario. Durante l'intervallo gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto e rispettoso di persone ed ambienti: all'interno dell'edificio non è consentito correre o svolgere giochi collettivi di movimento né, all'esterno, usare palloni di gomma dura o di cuoio. Gli eventuali giochi collettivi all'esterno potranno svolgersi solo sotto il controllo del docente di sorveglianza.

Gli alunni dovranno avere molta cura nel gettare carte e residui di merende negli appositi cestini. Al termine dell'intervallo rientrano in classe, accompagnati dai docenti della lezione entrante.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente dell'ultima ora di lezione. Gli alunni hanno cura e il docente controlla che l'aula venga lasciata in ordine e che eventuali materiali da lasciare a scuola vengano riposti nell'armadio di classe e non sotto i banchi. Se ciò non viene rispettato il docente dell'ultima ora adotterà i necessari provvedimenti.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio, e all'uscita dopo la consegna ai genitori.

### **Art. 35 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o agitazioni sindacali.**

**Modifiche dell'orario.** Ogni eventuale modifica al calendario delle lezioni verrà preventivamente comunicata tramite libretto personale o avviso scritto. Il docente che detta l'avviso dà nota dell'avvenuta comunicazione e della necessità di controllo sul registro di classe. La firma per presa visione del genitore sarà controllata dal docente di classe; del controllo avvenuto si farà annotazione sul registro di classe.

In caso di mancanza della firma contattare la famiglia telefonicamente.

**Agitazioni sindacali del personale.** Il Dirigente Scolastico dà avviso di eventuali agitazioni sindacali del personale docente e non docente ai genitori tramite comunicazione formale delle eventuali modifiche d'orario disposte sulla base delle volontarie dichiarazioni di adesione allo sciopero pervenute agli uffici.

I genitori sono comunque tenuti nella giornata individuata ad accertare la presenza dei docenti in servizio, data la facoltà sindacale del personale di astenersi dal prestare servizio senza darne comunicazione preventiva.

**Circostanze eccezionali.** In tali circostanze il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza dare preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al

Piano di Evacuazione predisposto dalla scuola.

### **Art. 36 – Giustificazioni, permessi**

Giustificazioni per assenze o compiti non eseguiti, permessi di entrata e uscita fuori orario, potranno essere accettati dalla scuola, a mezzo dell'apposito libretto scolastico solo se firmati dal genitore che ha depositato la firma sul libretto stesso.

Le giustificazioni per assenze dalle lezioni antimeridiane e pomeridiane, o ritardi devono essere presentate all'insegnante della prima ora di rientro, che provvede a trascriverle sul registro di classe, dopo aver controllato la firma dei genitori. I docenti delle lezioni pomeridiane (indirizzo musicale e attività P.O.F.) avranno cura di monitorare le assenze e di controllare le relative giustificazioni.

Nel caso che gli alunni, presenti al mattino debbano assentarsi dalle lezioni pomeridiane, debbono darne avviso tempestivo alla scuola, tramite comunicazione sul libretto secondo le modalità delle uscite anticipate. Il docente trascrive sul registro di classe al fine di informare il docente delle lezioni pomeridiane. Gli studenti che si presentano a scuola in ritardo di qualche minuto rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente dell'ora, a seguito di giustificazione verbale. Il docente annota il ritardo (R) sul registro di classe e valuta l'opportunità di chiederne giustificazione scritta. Gli alunni che giungono a scuola con un ritardo superiore ai dieci minuti sono ammessi in classe a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato, ottenuta dopo presentazione di richiesta scritta debitamente sottoscritta dai genitori o, eccezionalmente, in mancanza di essa, con l'obbligo di presentare tale giustificazione entro il giorno successivo al docente della prima ora di lezione.

Di tale obbligo il docente dell'ora fa menzione sul registro di classe. Le richieste di entrata in ritardo vengono consegnate al personale Collaboratore Scolastico che le trasmette al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

Gli alunni possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi documentati. Le richieste di uscita anticipata vengono presentate al Dirigente Scolastico o al docente delegato che le autorizza; vengono annotate sul registro di classe dal docente dell'ora. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti o sul libretto personale del ragazzo, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato per iscritto e munito di documento d'identità, dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto personale consegnato all'inizio di ogni anno scolastico dalla segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà.

I permessi permanenti di entrata in ritardo e/o di uscita anticipata vanno richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico indicandone i motivi e debbono essere debitamente autorizzati.

In caso di pediculosi al capo l'accoglienza e la frequenza scolastica sono autorizzate in presenza di autocertificazione redatta dal genitore da consegnare al docente in servizio all'inizio delle lezioni, attestante l'avvio di idoneo trattamento disinfestante (nota "Direzione Centrale Salute e protezione Sociali" della Regione FVG, prot. n. 13039/SPS/PREV del 3 luglio 2008).

### **Art. 37 – Salute e benessere**

Si invitano i genitori a non trascurare i sintomi di malattie infettive presenti nel bambino, per il suo benessere ed il rispetto della comunità.

**Art. 38 - Incidenti e malori**

In caso di indisposizioni lievi, manifestate durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti richiedono telefonicamente l'intervento della famiglia. Se i familiari risultano assenti, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito, nei limiti del possibile, dal docente di classe e dal personale collaboratore scolastico formato ai sensi della normativa vigente.

In caso di malessere o incidente su minori, tutto il personale è autorizzato a interrompere il proprio servizio per prestare opera di primo soccorso.

L'insegnante, o il personale presente, valutata la situazione, provvede contestualmente a prestare soccorso immediato all'alunno infortunato o colto da malore e ad avvisare tempestivamente la famiglia. Qualora la comunicazione con la famiglia non possa avvenire per l'irreperibilità ai recapiti telefonici depositati agli uffici, e le condizioni dell'alunno lo rendano necessario, il personale è tenuto a richiedere l'intervento dell'emergenza medica ed a fornire tutte le informazioni richieste dai soccorritori.

A seguito di episodio di infortunio avvenuto all'interno dell'orario scolastico, l'insegnante o gli insegnanti deputati alla sorveglianza, o il personale presente e testimoni dell'accaduto sono tenuti a compilare il modello di denuncia di infortunio da presentare secondo le modalità previste ed a redigere la relazione descrittiva dell'episodio.

I docenti ed il personale Collaboratore Scolastico di norma non somministrano farmaci. Se i farmaci, esclusivamente quelli "salvavita" devono essere somministrati nelle fasce orarie che interessano le lezioni, i genitori, o/e eventuale personale idoneo individuato dal medico di base, saranno autorizzati ad entrare nella scuola al fine di garantire la loro somministrazione secondo le Raccomandazioni Interministeriali del 25/11/2005.

I collaboratori scolastici –, in particolare gli addetti al primo soccorso - prestano la loro opera nelle medicazioni, nel rilevamento della temperatura corporea e nell'assistenza e collaborazione con i docenti negli episodi di incidente e di malore di minori e personale.

Nel locale infermeria della scuola è alloggiato un armadietto di primo soccorso con la strumentazione necessaria ed all'Albo viene affisso l'elenco dei collaboratori, formati ai sensi del D.LGS n. 81/2008.

**Art. 39 – Uso di spazi – laboratori - palestra****Norme di accesso ai laboratori**

Agli alunni è consentito entrare in un laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante responsabile dell'attività.

È possibile portare in laboratorio unicamente il materiale necessario allo svolgimento delle attività previste. Zaini ed altri effetti personali vanno lasciati in ordine nell'aula di classe.

In laboratorio gli alunni occupano tassativamente il posto loro assegnato dall'insegnante.

L'alunno non può allontanarsi dal posto assegnato senza il permesso dell'insegnante e senza giustificato motivo.

In laboratorio l'alunno può svolgere solo ed esclusivamente l'attività assegnata, limitandosi ad eseguire passo per passo le istruzioni date dall'insegnante.

L'uso di qualsiasi attrezzo o utensile deve essere autorizzato dall'insegnante e deve avvenire seguendo le norme di sicurezza eventualmente previste per l'attrezzo in questione.

Gli alunni sono tenuti a rispettare strettamente eventuali altre norme di sicurezza esposte mediante cartelli nei singoli laboratori.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione a ciascun laboratorio.

### **Uso del laboratorio informatico**

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente autorizzato

I docenti che utilizzano il laboratorio dovranno elaborare una piantina di assegnazione dei posti nell'aula e far rispettare le postazioni nel corso di tutte le lezioni.

Il docente che accede al laboratorio ha la funzione di sovrintendere e controllare le attività svolte.

Al termine di ogni lezione il docente avrà cura di controllare che tutte le macchine, ed eventuali periferiche utilizzate, siano state spente correttamente e provvederà a staccare l'interruttore

Generale.

I docenti sono responsabili del corretto utilizzo e cura delle apparecchiature

Eventuali danni riscontrati alle apparecchiature saranno tempestivamente segnalati dall'insegnante al docente responsabile ed al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi all'inizio dell'ora di lezione

Il laboratorio va tenuto pulito ed ordinato

Nel laboratorio è severamente vietato correre, toccare e/o scollegare periferiche, cavi elettrici e connessioni di rete

È vietato entrare nei laboratori con zaini, borse, ecc., consumare bevande e cibi

È vietato introdurre CD Rom e altri supporti di memoria personali

L'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente per scopi didattici

È vietato installare giochi e/o programmi personali

È vietato installare software non autorizzati o che non siano di proprietà della scuola.

È possibile installare solamente software Freeware verificato e concordato con l'insegnante referente.

È vietato accedere ad account di altre classi, modificare sfondi e configurazioni, manomettere e cancellare file di altri studenti.

### **Uso della palestra**

L'abbigliamento idoneo a praticare l'attività fisica viene indicato, all'inizio dell'anno scolastico, nel corredo scolastico.

Gli alunni devono cambiarsi negli appositi spogliatoi.

Per evitare situazioni di pericolo va ricordato che nello spogliatoio:

- piccolo o grande che sia, cercare di occupare il proprio spazio senza arrecare disturbo ai compagni;
- riporre in ordine i propri indumenti utilizzando correttamente gli appendiabiti;
- non lasciare a terra oggetti che possono essere calpestati;
- evitare di farsi coinvolgere discussioni o litigi con i compagni.

Per evitare situazioni di pericolo va ricordato che in palestra:

- è fatto obbligo di lasciare a casa oggetti di valore;

- informare l'insegnante nel caso ci si debba recare nello spogliatoio durante la lezione;
- non allontanarsi per nessuna ragione senza darne preavviso all'insegnante, soprattutto in caso di malessere;
- in caso di astensione dalla lezione pratica, l'alunno dovrà presentare all'insegnante motivata richiesta scritta e sotto firmata dal genitore sul libretto personale;
- fare attenzione a possibili pericoli (spigoli, materassi, ganci, attrezzi, ecc.) in modo da evitarli durante l'attività e non creare situazioni di pericolo per se stessi e per i compagni.

### **Uso del laboratorio di cartonaggio**

L'accesso al laboratorio è permesso solo sotto la guida dell'insegnante

L'accesso e l'uso degli strumenti è strettamente legato e limitato pertanto alla sequenza operativa svolta al momento.

La taglierina viene usata dall'insegnante o sotto la sua stretta vigilanza e va sempre chiusa dopo l'uso e mai abbandonata incustodita, ma riposta nell'apposito contenitore. Di ciò deve accertarsi il docente di riferimento.

È assolutamente vietato l'uso improprio di forbici, squadre, compassi, matite, ecc.

È necessaria attenzione nell'uso dei materiali, che non devono essere utilizzati o sprecati inutilmente.

Alla fine della lezione lo spazio del laboratorio va lasciato in ordine, tutti gli attrezzi vanno sistemati nell'armadio, negli spazi preposti.

### **Uso dell'Auditorium**

E' cura dei referenti delle singole iniziative che prevedono l'uso dell'Auditorium prenotare il locale presso la segreteria dell'Istituto, indicando il tipo di attività, il numero di utenti coinvolti, le attrezzature multimediali necessarie, il giorno, l'ora e la durata dell'attività.

Per la predisposizione e l'uso di attrezzature multimediali in auditorium i docenti devono rivolgersi al personale addetto.

È assolutamente vietato consumare anche piccole merende, bevande ed è d'obbligo mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli arredi e delle attrezzature.

Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

### **Art. 40 - Strumenti didattici**

Gli insegnanti possono disporre di tutti gli strumenti didattici presenti nella scuola, compatibilmente con un piano di utilizzo che permetta la rotazione tra le classi.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi guasto e qualsiasi pericolo per l'incolumità propria e degli allievi.

L'uso della fotocopiatrice è consentito per usi didattici e servendosi del personale incaricato.

Di norma la richiesta di un significativo numero di copie dovrà essere fatta con un preavviso di 24 ore.

### **– Uso degli strumenti musicali**

L'uso degli strumenti musicali della scuola è consentito unicamente sotto la sorveglianza di un insegnante.

E' fatto obbligo alle famiglie di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti e/o danni agli strumenti assegnati in comodato d'uso senza intervenire in maniera autonoma nel tentativo di ripararli.

La riparazione di eventuali danni e le revisioni periodiche necessarie verranno predisposte, previa segnalazione agli insegnanti di riferimento, con costi a carico delle famiglie.

### **Art. 41 - Danneggiamenti e furti**

Il danno a cose e persone può costituire reato e il responsabile essere perseguito; in base al principio della responsabilità personale saranno richiesti risarcimenti per danni eventualmente arrecati a persone e cose.

La scuola autorizza gli alunni a collocare le proprie biciclette nelle rastrelliere predisposte all'interno del cortile scolastico, condotte a mano e parcheggiate negli appositi spazi. Non è in grado di garantire la sistematica custodia del bene pur esercitandone il controllo e la vigilanza nell'intervallo.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e le eventuali merende. La scuola non risponde di somme di denaro, oggetti di valore portati a scuola degli alunni. Per il controllo e la prevenzione dei comportamenti a rischio, la scuola collabora con le famiglie; i necessari provvedimenti disciplinari vengono deliberati secondo le modalità fissate dal D.P.R. n. 235/2007.

Per danni accidentali a persone e cose, ogni alunno è assicurato con polizza di Responsabilità Civile contro Terzi e Polizza Infortuni. Quando ne ricorrono le condizioni la scuola si attiva su richiesta del genitore per chiedere la copertura assicurativa prevista dal contratto.

### **Art. 42 – Comportamento alunni**

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina dei ragazzi una conquista necessaria.

A questo scopo la scuola secondaria di primo grado stipula con i ragazzi e le loro famiglie un Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto ad inizio anno scolastico dal Dirigente Scolastico e dai genitori.

Viste le prescrizioni contenute nell'art. 3 del D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, non si deve venir meno ai seguenti doveri:

- frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio,
- partecipare alle lezioni, seguire attentamente tutti gli insegnamenti, portare il materiale necessario, svolgere le consegne domestiche con diligenza e puntualità, osservare gli orari, collaborare per il regolare svolgimento delle lezioni, portare quotidianamente il libretto personale,
- comportamento rispettoso nei confronti del personale della scuola, dei docenti, del Capo d'Istituto, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione utilizzando un linguaggio ed un comportamento adeguati all'ambiente educativo. Non sono ammessi atteggiamenti non adeguati all'ambiente scolastico, offese e/o minacce, manifestazioni di aggressività e di sopruso, scherzi lesivi della dignità e della incolumità propria ed altrui. Va mantenuto un aspetto adeguato alla vita scolastica, anche nell'abbigliamento, che deve rapportarsi in modo equilibrato alla sensibilità dell'intera comunità educante ed alla tipologia delle attività scolastiche,

- utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per rispettare e non arrecare danni al patrimonio della scuola,
- rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola,
- è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi.

È vietato l'uso dei telefoni cellulari, nell'area scolastica e per la durata dell'attività scolastica perché la scuola garantisce la comunicazione tra le famiglie e i propri figli tramite gli uffici scolastici.

L'alunno che all'interno dell'aula venisse sorpreso con il cellulare acceso sarà invitato dal docente a spegnerlo e a posarlo sulla cattedra; il docente terrà nota di ciò sul registro di classe. Se l'alunno si rifiutasse di obbedire all'invito e reiterasse nell'infrazione saranno disposti i necessari provvedimenti disciplinari. Del fatto va informata la famiglia.

È fatto divieto di utilizzo di videocamere, fotocamere o registratori vocali, anche se inseriti all'interno dei telefoni cellulari (Direttiva Ministeriale n.104, dd.30.11.2007).

Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere improntato ai principi di buona educazione ed al rispetto di persone e cose.

Durante gli spostamenti e le diverse attività pomeridiane gli alunni sono affidati ai docenti che debbono sempre vigilare sulla loro sicurezza; è assolutamente vietato allontanarsi dall'area scolastica, né è consentito recarsi arbitrariamente nelle aule, laboratori, bidelleria o in altri locali scolastici.

In particolare, durante gli spostamenti anche esterni, (es. da e per la palestra) gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto e sicuro, per la propria e l'altrui incolumità fisica: non ci si può sottrarre alla vista e al conseguente controllo dei docenti, né compiere azioni irresponsabili, né usare modi grossolani e violenti; saranno segnalati e sanzionati coloro che, deliberatamente sporcano con cartacce o altro il giardino e il cortile della scuola o compiono atti violenti nei confronti del patrimonio naturalistico.

In caso di comportamenti ritenuti dai docenti gravemente scorretti, oltre alla segnalazione tempestiva dell'accaduto al Dirigente Scolastico o al docente delegato, questi ultimi potranno immediatamente convocare la famiglia al fine allontanare temporaneamente l'alunno ritenuto responsabile dell'azione.

#### **- Applicazione delle sanzioni (DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007).**

Gli studenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari possono incidere sulla valutazione del comportamento personale dell'alunno – ed sono motivo di adeguate sanzioni disciplinari – ma non possono influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari sono diretti al responsabile o ai responsabili delle azioni: nel provvedimento sono esposti i comportamenti oggetto di sanzione e contestati all'alunno che viene individuato come responsabile. A questi va garantita la possibilità di essere sentito prima di procedere all'irrogazione dei provvedimenti disciplinari. Le sanzioni, adeguatamente motivate, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano e ciò anche al fine di garantire la loro finalità educativa, promuovere e rafforzare il senso di responsabile collaborazione e di ripristinare relazioni corrette nella comunità.

Le sanzioni disciplinari di cui ai successivi punti B), C), D) ed E) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art. 4 DPR 249/1998).

Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dello studente e, per tale motivo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Non sono considerate dati sensibili (salvo che in esse si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte). IL cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato che segue il suo iter sino alla conclusione.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità Giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.

#### **A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:**

- richiamo verbale, espresso da qualsiasi persona con responsabilità educativa;
- richiamo ufficiale, da parte del singolo docente, annotato sul registro di classe e comunicato alla famiglia tramite libretto ed al Consiglio di Classe;
- richiamo ufficiale da parte dal Dirigente Scolastico con comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione a scuola dei genitori;
- allontanamento temporaneo dalla lezione. L'allontanamento immediato, disposto dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato, avviene con trasferimento in altra classe o laboratorio o affido ad un insegnante a disposizione;
- attività in favore della comunità scolastica, sentita la famiglia e sotto assistenza–accompagnamento da parte di un docente e/o personale ausiliario;
- esclusione da attività integrative (intervallo, gare sportive, visite d'istruzione);
- risarcimento o riparazione dei danni materiali;

#### **B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4, comma 8, DPR 249/1998)**

Tale sanzione – adottata dal Consiglio di Classe – è comminata soltanto in caso di atti/azioni di riconosciuta gravità e/o reiterate infrazioni disciplinari, per fatti che turbino il regolare andamento della scuola per offesa al decoro personale, alla religione ed alle istituzioni, alla morale e per oltraggio/offesa all'istituto ed al corpo insegnante ed ausiliario.

L'allontanamento deve prevedere anche le forme con cui verrà preparato il rientro a scuola dello studente sanzionato e può contemplare particolari modalità in relazione alla sua presenza eventuale al fine di favorire e generare comportamenti riflessivi, guidati dal personale docente.

#### **C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4, comma 9, DPR 249/1998)**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento non superiore a 15 giorni previsto dall'art. 4, comma 7, del DPR 249/1998. In

tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **D) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4, comma 9 bis, DPR 249/1998)**

L'irrogazione di tale sanzione, esclusivamente da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare un elevato allarme sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C) e D) occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

#### **E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4, comma 9 bis e 9 ter, DPR 249/1998)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**F) Speciali sanzioni** decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali e o integrative con l'obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno, entro 15 giorni dalla comunicazione scritta della loro irrogazione, ad apposito organo di garanzia interno alla scuola, che deve esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5, comma 1, DPR 249/1998).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa per cui il procedimento costituisce procedimento amministrativo e ad esso si applica la normativa di cui alla L. 241/1990 in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

L'impugnazione della sanzione disciplinare non incide automaticamente sull'esecutività della stessa che potrà essere eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

L'impugnazione della sanzione disciplinare non incide automaticamente sull'esecutività della stessa che potrà essere eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

### **L'organo di garanzia**

E' costituito presso l'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" di Staranzano, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 249/1998, l'Organo di Garanzia.

Oltre ad esprimersi sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari, l'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di cui al DPR 249/1998.

- L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico (Presidente), Vicario collaboratore, Presidente del Consiglio d'Istituto, un genitore designato dal Consiglio d'Istituto, un docente coordinatore diverso da quello della classe dell'alunno sanzionato. Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza di tutti i membri;
- per ogni componente è previsto almeno un supplente, designato dal Dirigente scolastico, per i casi di incompatibilità e nel caso di legittimo impedimento del membro designato;
- l'Organo di Garanzia resta in carica un anno e, comunque, fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo;
- è convocato dal Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima della data fissata salvo motiva urgenza, ogni qualvolta venga inoltrato un ricorso da parte dei genitori o un reclamo da parte della maggioranza del consiglio di classe dell'alunno che ha riportato la sanzione o ha ricevuto una comunicazione importante dal capo d'istituto;
- ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia;
- fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa;
- di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal presidente.
- l'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata. Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro 5 giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo. Vigè il dovere di astensione qualora il genitore membro dell'organo di garanzia sia genitore dello studente sanzionato.

### **Art. 43 - Relazioni scuola famiglie.**

La partecipazione delle famiglie avviene con modalità plurime:

- colloqui individuali periodici con gli insegnanti;
- ricevimenti individuali periodici con i docenti, mattutini e pomeridiani
- ricevimenti per consegna scheda di valutazione;
- partecipazione ai Consigli di interclasse e di interclasse allargati;
- partecipazione alle assemblee dei genitori;
- partecipazione ad iniziative di collaborazione ed a progetti scuola famiglia;

- partecipazione al Consiglio di Istituto in qualità di membri rappresentanti eletti;
- partecipazione ad iniziative di orientamento per gli alunni in uscita dalla scuola secondaria
- sito internet della scuola.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del libretto scolastico dei propri figli.

È facoltà degli insegnanti e del Dirigente Scolastico contattare i genitori, laddove se ne presenti la necessità.

Le convocazioni alle sedute degli organi collegiali avvengono per iscritto tramite consegna a mano ai figli o via e-mail.

I genitori sono informati del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, e del prospetto degli orari di ricevimento dei docenti come di altre iniziative di carattere generale anche attraverso comunicazioni scritte formali emesse dalla Presidenza, distribuite agli studenti affinché vengano consegnate quindi alle famiglie, che firmano per presa visione sul Libretto Scolastico.

I genitori hanno il diritto di:

Essere informati sulla programmazione educativo-didattica e sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti e sulla organizzazione della progettualità e dei servizi dell'istituzione nel suo complesso;

Di accedere alla scuola in orario d'ufficio, o per eventuali necessità rivolgendosi sempre al personale collaboratore scolastico per la necessaria autorizzazione;

Di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei Rappresentanti di Classe e rilascio della relativa autorizzazione;

Di rendere pubbliche le indizioni di assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni (riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n.297/94).

La costituzione di forme associative, quali il Comitato Genitori, è una possibile modalità di partecipazione delle famiglie alle attività della scuola.

Al fine di una proficua relazione scuola famiglia è necessario che i genitori

- Tengano presente il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico
- Instaurino un positivo clima di dialogo e di reciproca collaborazione con i docenti
- Condividano con la scuola e i ragazzi l'idea che lo sviluppo degli apprendimenti sia condizione ineludibile per la costruzione di un'armonica, consapevole e responsabile maturazione personale;
- Si tengano informati sui percorsi formativi e sul lavoro scolastico affrontato dai ragazzi e sui risultati conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento;
- Intrattengano rapporti regolari con gli insegnanti ed il personale educatore;
- Conoscano le presenti disposizioni,
- Prendano visione quotidianamente del libretto scolastico personale del ragazzo, e firmino le comunicazioni trasmesse. Ritenendo il libretto Scolastico personale mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, al fine di garantire che ciascun genitore o chi ne fa le veci possa essere coinvolto nella vita della scuola, si richiede la collaborazione della famiglia per assicurarne una tenuta ordinata, seria e consona alla sua funzione.

- Prestino la necessaria cura a vigilare affinché il materiale didattico, in particolare quello consegnato in comodato gratuito, venga usato responsabilmente ed affinché non venga portato a scuola alcun oggetto estraneo all'utilizzo scolastico/didattico;
- Accolgano tempestivamente i ragazzi al termine delle lezioni, all'uscita dell'edificio scolastico o laddove previsto;
- Depositino agli uffici, un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
- Informino tempestivamente la Segreteria delle eventuali modifiche dei recapiti, anche telefonici e di eventuali variazioni anagrafiche

#### **- Ricevimenti individuali**

È compito della scuola trasmettere alle famiglie il prospetto complessivo dei ricevimenti individuali con i docenti. Delle eventuali variazioni (impegno docente programmato in altre mansioni: uscite, competizioni sportive, iniziative di formazione ecc.) viene data tempestiva informazione formale.

Non può essere garantita la comunicazione in merito alla sospensione di un ricevimento se dovuta ad assenze non programmate (congedi per malattia e simili)

In casi particolari e se sussiste la reciproca disponibilità, genitori e docenti possono richiedere di fissare incontri al di fuori di quelli prestabiliti dall'orario di servizio, tramite libretto personale.

Nel caso dell'emergenza di problemi particolari, possono essere richiesti alle famiglie incontri da parte del Dirigente Scolastico; ovviamente, l'iniziativa di tali colloqui può essere presa anche dalle famiglie stesse, tramite appuntamento.

#### **Art. 44 - Esperti.**

L'invito di esperti esterni a titolo gratuito per attività da svolgersi nelle singole classi è di competenza dei rispettivi Consigli di Sezione/ intersezione/ classe su proposta degli insegnanti. Le richieste dei Consigli di Sezione/ intersezione/ classe vanno presentate al Dirigente Scolastico che eventualmente autorizza l'intervento. Per gli interventi che si protraggono per l'intero anno scolastico, è necessaria la delibera del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 45 – Docenti**

Ciascun docente è responsabile del processo educativo e risponde dell'assolvimento delle funzioni relative al profilo e al ruolo professionale che la presente normativa specifica gli assegna e dettaglia.

Il personale docente, a disposizione della scuola, viene incaricato di prestare la propria opera, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Tutti i docenti contribuiscono al perseguimento degli obiettivi di un'educazione e di un'istruzione di qualità ed alla costruzione di una relazione didattica tesa alla padronanza dei saperi e allo sviluppo del pensiero, mediante:

- l'assunzione di comportamenti rispettosi delle esigenze di tutte le componenti e qui di della comunità scolastica;
- la collaborazione e la disponibilità all'ascolto nelle previste sedi collegiali;
- l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione vigente e codice disciplinare affissi all'albo e sul sito web della scuola.

Gli insegnanti:

- con le modalità riportate nel piano annuale della vigilanza, durante l'intervallo sono tenuti a prestare la loro opera di sorveglianza; di ciò si avvalgono della presenza dei collaboratori scolastici che vigileranno in particolar modo sulle uscite e sui servizi; nel caso di intervallo all'esterno, i collaboratori dovranno garantire la sorveglianza inoltre anche sullo spazio delle rastrelliere di parcheggio per biciclette;
- sono responsabili dell'area a loro affidata, ma prevengono, annotano e segnalano eventuali comportamenti scorretti di alunni di altre aree;
- in accordo con il referente per la Sicurezza, sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme previste dal piano per l'evacuazione per emergenza;
- sono tenuti ad un rapporto con gli alunni consono al loro ruolo di educatori, evitando atteggiamenti o linguaggi offensivi, umilianti, derisori; nei casi di allontanamento temporaneo degli alunni, a seguito di richiamo da parte del singolo docente, permane a questo ultimo la responsabilità della vigilanza;
- non devono utilizzare in classe il telefono cellulare per qualsiasi motivo anche con carattere di urgenza, lo stesso vale per la ricarica degli stessi;
- non devono ricevere doni da parte di alunni e delle loro famiglie nonché di richiedere la preparazione di alimenti e/o bevande ad esclusione di quelle iniziative facenti parte integrante di attività iscritte in aree progettuali POF ed oggetto di delibera di approvazione degli OOCC. In occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari...) possono essere portati a scuola, previo accordo con i docenti, solo alimenti confezionati a livello industriale o prodotti da fornerie e pasticcerie: di ciò le famiglie vanno informate.

#### **Art. 46 - Vigilanza**

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

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine e pomeridiane. Al suono della prima campana accolgono e vigilano il gruppo classe nell'aula.

Al termine delle lezioni, dopo aver verificato che l'aula sia in ordine, accompagnano il gruppo-classe all'uscita dell'edificio.

Gli insegnanti vigilano sugli alunni, sul gruppo o sulla classe affidata secondo l'incarico assegnato; i collaboratori scolastici vigilano negli spazi residui (atri, corridoi, servizi, etc.) e, durante un'assenza momentanea degli insegnanti, nelle classi.

In caso di assenza del personale-docente, qualora non sia disponibile personale supplente, gli alunni possono essere distribuiti a piccoli gruppi nelle altre classi, privilegiando, se possibile, classi parallele, lo stesso corso e lo svolgersi del medesimo insegnamento disciplinare.

Gli insegnanti devono sempre accompagnare gli alunni negli spostamenti negli spazi della scuola.

Nel cambio d'ora, si deve aver cura di evitare scoperture della classe e pertanto vanno rispettati i tempi delle lezioni; sforamenti d'orario per necessità particolari (verifiche, attività specifiche) vanno comunicati al personale ausiliario onde avvalersi della necessaria collaborazione.

Durante le ore di lezione, i docenti, tenuto conto delle responsabilità civili e penali che derivano da eventuali inosservanze, non possono assentarsi dall'aula se non per motivi eccezionali e comunque dopo aver garantito la vigilanza di un collaboratore scolastico.

Il personale docente, a disposizione della scuola, viene incaricato di prestare la propria opera, esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

**Art. 47 – Dati personali e sensibili**

In ottemperanza al Codice in materia, i dati personali e sensibili eventualmente raccolti dai docenti saranno utilizzati e trattati esclusivamente per il conseguimento delle finalità istituzionali della scuola; non vanno attivate pertanto divulgazioni di dati personali tali da essere lesive della personalità dello studente in relazione a: stato di salute, interventi di sostegno psicosociale e/o assistenziale per condizioni di disagio sociale, economico, familiare, provvedimenti disciplinari ecc.

Per quanto concerne la possibile acquisizione di eventuali dati sensibili che può risultare dalla redazione di testi scritti, da comunicazioni in colloqui, incontri, ecc. il trattamento è affidato alla responsabilità professionale del docente che è tenuto al segreto d'ufficio ed ha l'obbligo di custodirli con particolare cautela.

Le foto ricordo di classe non rientrano tra le attività istituzionali dell'Ente. A seguito di richiesta del rappresentante di classe o dei genitori, potrà esclusivamente essere accordato l'utilizzo degli spazi per l'effettuazione della foto. I docenti sono tenuti a dare informazioni chiare, la scuola non è responsabile della effettuazione, circolazione e divulgazione delle suddette foto ricordo, procedure di cui risultano intestatari di responsabilità solo ed esclusivamente i genitori che le attivano.

Si rinvia alla normativa vigente.

## **NORME COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA**

### **Art. 48 – Modifiche ed integrazioni al regolamento**

Il presente Regolamento può essere integrato e/o modificato in una o in tutte le sue parti, dietro proposta del Presidente del Consiglio d'Istituto o di un consigliere.

Le modifiche sono adottate a maggioranza mediante delibera del Consiglio d'Istituto.