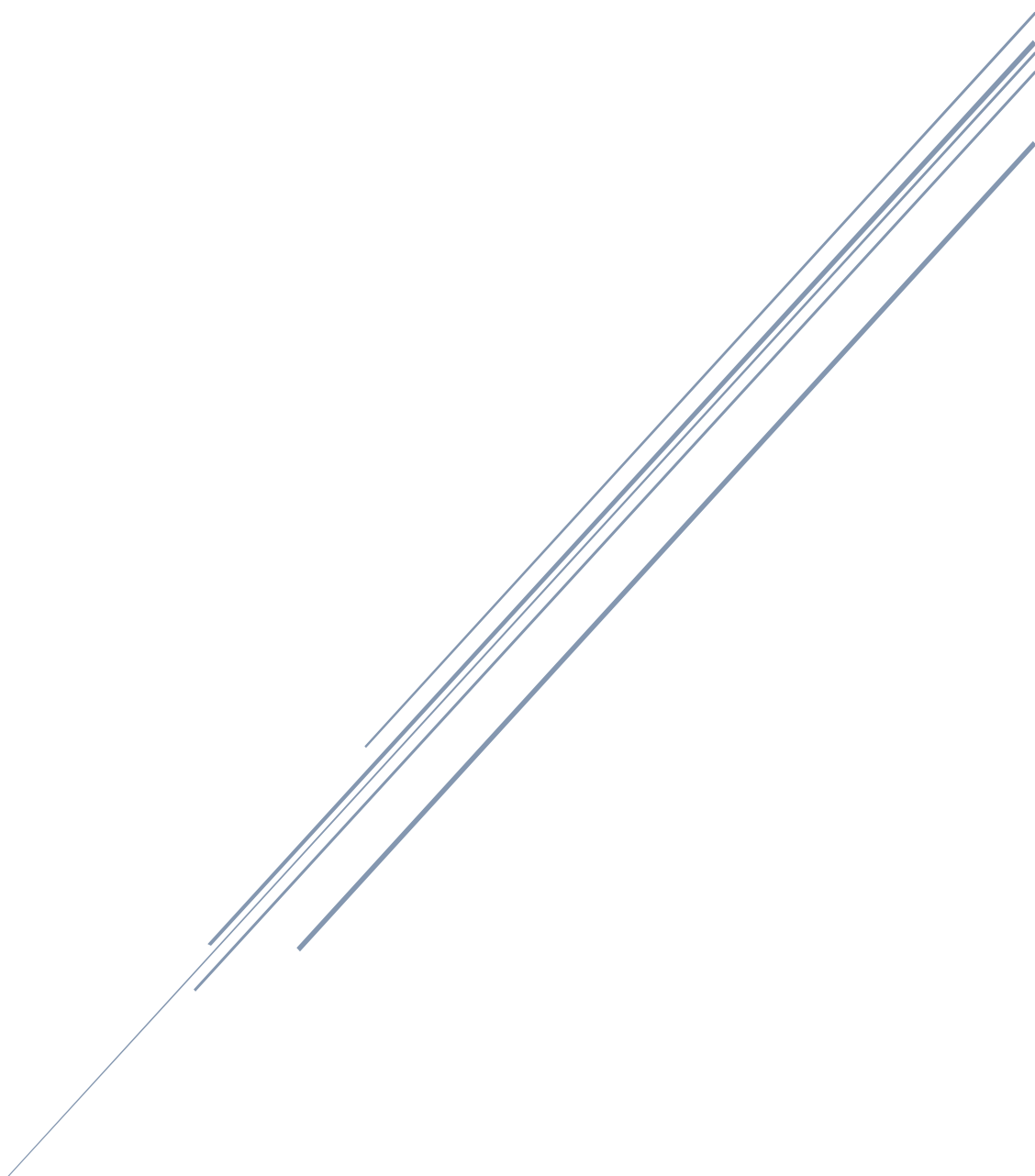


# REGOLAMENTO GENERALE

ISTITUTO COMPRENSIVO III DI UDINE



Aggiornato con delibera n. 70 del 16 novembre 2017

---

# REGOLAMENTO GENERALE

---

## Art. 1 - Norme generali di Servizio

Il personale, relativamente a ruolo e mansioni, è tenuto a svolgere con puntualità, diligenza ed efficienza il proprio lavoro.

Per la pianificazione e regolare registrazione delle attività svolte, nonché per la documentazione della frequenza e dell'andamento scolastico degli alunni sono a disposizione dei docenti gli appositi registri di cui si raccomanda la puntuale compilazione.

Il personale è tenuto altresì al rispetto dell'orario di lavoro e non deve assentarsi dalla scuola senza autorizzazione.

Pertanto qualsiasi assenza o variazione oraria, seppur temporanea e breve, deve essere richiesta ed autorizzata.

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire il puntuale avvio delle stesse: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente che ha dato la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, se non già in servizio, dovrà rendersi reperibile telefonicamente per eventuali supplenze nelle ore concordate.

Il ricevimento delle famiglie in orario extrascolastico costituisce obbligo di servizio.

È vietato, di norma, l'uso del telefono cellulare in orario di servizio.

Presso l'ingresso di ogni sede saranno ben identificati gli operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni feriali, secondo gli orari esposti all'albo.

Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per l'espletamento delle principali pratiche, la scuola altresì assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde e di chi è in grado di fornire l'informazione richiesta.

I collaboratori scolastici sono impegnati a rendere e a mantenere l'ambiente scolastico pulito e accogliente e concorrono alla vigilanza degli alunni.

Particolare attenzione dedicheranno anche alle esigenze personali degli alunni diversamente abili in stretta collaborazione con il personale docente.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

## Art. 2 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e collaboratori scolastici secondo la normativa vigente.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/13/1958 e successive – art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglie gli allievi nell'area assegnata per ogni classe.

Durante l'intervallo gli alunni vengono accompagnati negli spazi appositi dal proprio insegnante che è responsabile della loro vigilanza; in caso di attività e giochi comuni tutti i docenti presenti sono tenuti alla massima sorveglianza.

I docenti agevolano il cambio orario facendosi trovare puntuali in prossimità dell'aula.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed, eventualmente, segnalando la situazione al coordinatore di sede ed alla Presidenza, per le opportune comunicazioni alla famiglia; sarà effettuato monitoraggio anche in caso di assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente consentirà, di norma, l'uscita di un allievo per volta per la fruizione dei servizi.

In base a quanto stabilito dal vigente CCNL, il personale insegnante, che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa, vede il tempo impiegato in tale attività come rientrante a tutti gli effetti nell'orario del tempo scuola e pertanto con tutti gli obblighi connessi.

Il personale docente ed i collaboratori scolastici segnalano immediatamente al Dirigente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza, deve adottare tutte le misure che ritiene necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione nella scuola primaria sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi; i collaboratori scolastici regoleranno il deflusso verso l'esterno.

Gli alunni verranno consegnati personalmente ai genitori o a persona maggiorenne delegata in forma scritta secondo le procedure indicate dalla scuola.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse momentaneamente allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza durante la sua assenza.

#### Art. 2bis – Sorveglianza degli alunni della scuola secondaria di primo grado al termine delle lezioni o in caso di uscita anticipata

Al termine delle attività didattiche gli alunni, accompagnati dal docente dell'ultima ora, andranno verso l'uscita in modo ordinato, nel rispetto delle norme di sicurezza. Gli alunni potranno uscire autonomamente dalla scuola su richiesta dei genitori da produrre secondo il modello allegato (n. 1), che costituisce parte integrante del presente regolamento. Gli alunni che non rientrano a casa autonomamente verranno affidati esclusivamente a persone adulte munite di delega o ai genitori.

Di norma non sono consentite le uscite anticipate. Tuttavia, per motivi che saranno valutati di volta in volta e con discrezionalità, è consentito agli alunni abbandonare la scuola alle seguenti condizioni e per le sotto elencate necessità:

- in caso di improvviso malore: l'alunno lo comunicherà all'insegnante che provvederà, tramite il personale ausiliario, a far avvertire telefonicamente la famiglia. Nel caso in cui l'alunno dovesse manifestare sintomi preoccupanti sarà cura degli insegnanti telefonare nei casi più gravi al 118.

A tale proposito le famiglie sono invitate a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei numeri telefonici.

- Su richiesta della famiglia, per motivi contingenti: in tal caso gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci.

La frequenza alle lezioni e la partecipazione alle attività deliberate dagli organi collegiali è obbligatoria; pertanto l'alunno iscritto a tali attività non può allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni se non viene prelevato dai genitori per i motivi di cui sopra.

In caso di uscita conseguente al termine anticipato delle lezioni, preventivamente comunicata alle famiglie, gli allievi in possesso dell'autorizzazione di cui all'allegato 1 potranno uscire autonomamente.

### Art. 3 - Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano dell'attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi (attività funzionali) così come indicate nel monte ore previsto dai CCNL con l'esclusione delle attività relative alla valutazione quadrimestrale degli alunni.

Ogni docente è tenuto alla partecipazione all'aggiornamento nei termini contrattualmente definiti dalla normativa vigente.

Ogni docente si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito degli OO.CC. competenti, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete educative.

Ogni docente si adopererà affinché l'immagine esterna della scuola sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi secondo le modalità ed i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto.

### Art. 4 - Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive, sia di insegnamento sia funzionali all'insegnamento, coerenti con il Piano dell'Offerta formativa, vanno deliberate dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione educativo-didattica.

Tutte le proposizioni formulate dai docenti che implicino il ricorso al fondo dell'istituzione scolastica o comportino aggravii di spesa vanno presentate in forma scritta e autorizzata. Devono prevedere, nell'ambito della definizione delle condizioni organizzative delle predette attività, il personale coinvolto e la quantificazione complessiva dell'impegno orario previsto.

È fatta salva ogni altra disposizione di legge in vigore.

## Art. 5 - Criteri per la sostituzione di docenti assenti

L'Ufficio di Segreteria provvederà alla sostituzione dei docenti assenti secondo le normative vigenti; il Dirigente procederà alla nomina di personale docente con contratto a tempo determinato.

In caso di situazioni d'emergenza l'Ufficio di Segreteria contatterà la sede interessata affinché il coordinatore di sede o delegato provveda alla sostituzione dei colleghi assenti secondo i criteri deliberati dagli Organi Collegiali competenti anche con attività di tipo comunitario, negli spazi disponibili, con i docenti in compresenza o facendo riferimento alle disponibilità date per supplenza con ore eccedenti.

## Art. 6 - Norme per la sicurezza

Fatti salvi gli adempimenti in capo al Dirigente Scolastico, tutti gli operatori scolastici devono conoscere ed osservare la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.

I docenti devono istruire gli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione ai fondamentali aspetti della prevenzione e protezione dai rischi.

Tutti gli operatori scolastici devono segnalare tempestivamente al Dirigente e/o al docente preposto alla sicurezza, in servizio in ogni sede, e/o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, qualunque comportamento non conforme alla normativa e/o eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi e del personale in servizio.

Si sottolinea l'obbligo di un costante controllo nella scelta e nel corretto utilizzo delle attrezzature e degli strumenti didattici, nonché dei materiali che gli alunni introducono a scuola il cui uso potrebbe essere di danno a se stesso ed agli altri.

In caso di infortunio degli alunni, l'insegnante è tenuto a darne immediata comunicazione, anche attraverso il personale ATA, a:

- genitori per informazioni sull'evento ed eventuale intervento diretto;
- Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.

Si ricorda che tutti gli allievi sono coperti per gli infortuni da assicurazione regionale. L'Istituto, inoltre, può stipulare una ulteriore assicurazione "integrativa", facoltativa, a pagamento da parte delle famiglie che vi hanno aderito, per i rischi connessi all'attività scolastica.

Presso ogni sede è esposta all'albo e posizionata in modo da essere ben visibile e di facile consultazione copia del Piano generale di evacuazione; allo stesso modo le istruzioni per le chiamate di soccorso sono collocate in posizione tale da essere immediatamente leggibili in caso di necessità.

Copia del suddetto Piano è a disposizione altresì del Referente per la sicurezza per ogni necessità del Personale Docente e ATA.

#### Art. 7 - Privacy

Nel rispetto delle disposizioni del D. L.vo 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si fa obbligo al personale di mantenere il dovuto riserbo in ordine ad ogni informazione delle quale sia venuto a conoscenza nel corso dell'espletamento della propria attività; a tale obbligo si è vincolati anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

Si assicura altresì che ogni dato personale depositato presso la scuola verrà trattato esclusivamente per le finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza; essi potranno essere trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo e relativo Allegato Tecnico "B", applicando le misure minime per la sicurezza previste.

#### Art. 8 - Adempimenti in caso di sciopero

In caso di sciopero, regolarmente indetto, sarà cura del responsabile di sede far pervenire alle famiglie l'informazione della proclamazione dello sciopero stesso, della possibilità di eventuali variazioni nel funzionamento delle attività e dell'obbligo per i genitori di controllare al mattino l'effettiva presenza in servizio del docente di classe.

Anche in occasione di indizione di assemblee sindacali saranno comunicate alle famiglie le modalità ed i tempi di eventuale conclusione anticipata delle lezioni.

#### Art. 9 - Personale esterno alla scuola

Durante l'orario di attività scolastica è fatto divieto di ingresso nei locali a personale esterno se non munito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. 10 - Servizio fotocopie

L'accesso al servizio fotocopie è regolato secondo i seguenti criteri: la riproduzione di documenti didattici relativi a verifiche ed attività di classe, a materiali per la programmazione delle attività o per le operazioni di scrutinio, è consentita ai docenti, fatta salva la disponibilità di risorse per il funzionamento del servizio.

Per la migliore gestione del servizio fotocopie è opportuno che le stesse vengano richieste direttamente dai docenti ai collaboratori scolastici con un certo margine di anticipo rispetto ai tempi di utilizzo, almeno un giorno prima fatte salve le emergenze.

Lo svolgimento del servizio avverrà da parte del personale incaricato tutti i giorni secondo i tempi prefissati presso ogni sede nel rispetto delle modalità organizzative specifiche.

Si ricorda che è vietato fotocopiare libri o materiali didattici coperti da diritti esclusivi.



# REGOLAMENTO PER GLI ALLIEVI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA

## Art. 1

Le famiglie hanno diritto a conoscere l'offerta formativa dell'Istituto e ad esprimere eventuali proposte, nel rispetto di ruoli e compiti.

Hanno altresì il dovere di rispettare e sostenere il progetto educativo della scuola, partecipando alle iniziative previste.

I genitori incontrano i docenti periodicamente, per ricevere informazioni sull'attività didattica, sull'andamento scolastico e sul comportamento dei figli, per concordare azioni comuni.

I genitori prendono visione del lavoro svolto a scuola e verificano che i figli svolgano le consegne assegnate; concordano, se necessario, strategie educative con la scuola per aiutare i figli nelle attività a casa.

Se impossibilitati a partecipare ad un colloquio, si accorderanno con i docenti per le necessarie informazioni.

## Art. 2

I genitori curano l'arrivo a scuola degli alunni e li prelevano rispettando pienamente l'orario di inizio e termine delle lezioni e di pre / post-accoglienza, per gli iscritti al servizio offerto dal Comune.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono riconsegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne delegata in forma scritta.

Nel caso in cui un alunno debba essere affidato ad altra persona rispetto a quella delegata, i genitori devono farlo presente per iscritto.

In caso di ritardi ripetuti e non giustificati da grave motivo, si provvederà alla segnalazione alle competenti Autorità.

## Art 3

Ogni genitore ha il dovere di giustificare con comunicazione scritta l'assenza, il ritardo, l'uscita anticipata del proprio figlio come da modulistica prevista.

## Art. 4

I genitori controllano e collaborano con i figli nella preparazione del materiale scolastico previsto per le attività secondo l'orario delle lezioni, verificando che non vengano portati a scuola oggetti estranei alla didattica.

Strumenti e materiali non idonei all'attività della scuola o pregiudizievoli alla sicurezza saranno presi in consegna dai docenti e restituiti ai genitori (videogiochi, giochi pericolosi...).

La scuola non risponde degli oggetti dimenticati, rubati o smarriti nei propri locali, anche se userà ogni prudenza per evitare perdite o furti.

Si chiede, pertanto, di non mandare a scuola i bambini con somme di denaro e oggetti di valore.

#### Art. 5

Con riferimento alle "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" prot. n. 30 del 15 marzo 2007, l'Istituto dispone il divieto per gli alunni/le alunne di portare a scuola cellulari, IPod, IPad.

La scuola comunque garantisce, com'è sempre avvenuto, la possibilità di comunicazione reciproca tra le famiglie e i docenti e i propri figli per gravi ed urgenti motivi, attraverso l'utilizzo del telefono della scuola.

#### Art. 6

L'utilizzo di Internet a scuola da parte dei bambini viene guidato e controllato dai docenti relativamente ai siti didattici e ai lavori in rete sul Portale UDINE SCUOLE IN RETE 2.0.

#### Art. 7

In caso di malore, la scuola presta il primo soccorso ed avverte immediatamente la famiglia con i mezzi a disposizione ed eventualmente provvede a chiamare il 118, avvisando la famiglia del trasferimento dell'alunno presso la struttura sanitaria.

#### Art. 8

In caso di assunzione necessaria di un farmaco da parte di un alunno in orario di scuola, la famiglia deve avvertire obbligatoriamente il Dirigente Scolastico, l'equipe docente e il personale A.T.A. affinché si attivi il relativo Protocollo di somministrazione concordato con l'Istituto e le strutture sanitarie.

Al di fuori di tale protocollo è fatto divieto assoluto da parte della famiglia di consegnare al proprio figlio qualsiasi tipo di farmaco da portare a scuola.

#### Art. 9

Gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle disposizioni ricevute in tutti i momenti della giornata scolastica, nei rapporti con i docenti, i compagni e i collaboratori scolastici.

Partecipano responsabilmente al mantenimento ed alla pulizia degli spazi interni ed esterni della scuola, facendo attenzione a usare senza sprechi i materiali e le risorse didattiche.

I genitori collaborano con gli insegnanti nell'educare al rispetto delle regole di comportamento stabilite.

In caso di inadempienza, le famiglie saranno informate con comunicazione scritta per le responsabilità connesse con la "culpa in educando".

#### Art. 10

La ricreazione si svolge per almeno 20 minuti secondo l'orario antimeridiano stabilito dalle singole scuole.

Nelle giornate organizzate con rientro scolastico o nella scuola a tempo pieno è prevista una pausa ricreativa anche successivamente alla mensa fino alla ripresa delle attività nel pomeriggio.

Gli alunni sono sorvegliati dai docenti negli spazi della scuola o nelle zone del cortile ad essi assegnati.

Rispetteranno le disposizioni e le istruzioni di sicurezza impartite.

#### Art. 11

Sono vietate le raccolte di denaro non autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Sono autorizzate le raccolte per visite d'istruzione, ingresso a mostre, per i percorsi didattici approvati dal Consiglio di Istituto.

In questi casi, il denaro va versato tramite bonifico bancario con specifica causale al bilancio dell'Istituto Comprensivo.

#### Art. 12

La Direzione, previa delibera del Consiglio di Circolo, può avvalersi di eventuali contributi volontari, finanziari o strumentali, di genitori e di terzi.

L'accettazione di donazioni di beni strumentali sarà subordinata a preventiva valutazione tecnica e di conformità.

#### Art. 13

Non trattandosi di parco pubblico, è vietata la permanenza nei giardini delle scuole dell'Infanzia e Primarie e l'uso dei giochi.

Pertanto i genitori, al termine delle lezioni, non si soffermeranno per far giocare i bambini.

#### Art. 14

Durante le assemblee di sezione/classe ed i colloqui individuali i minori (alunni, fratellini, sorelline,...) non possono permanere nei locali scolastici senza vigilanza per un problema di responsabilità e di sicurezza, fermo restando che tale vigilanza non è assicurata dal personale scolastico.

#### Art. 15

Non è possibile distribuire a scuola materiale (volantini, opuscoli, pubblicità,) non precedentemente autorizzato in forma scritta dal Dirigente Scolastico.

## REGOLAMENTO PER GLI ALIEVI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola è una comunità che vuole contribuire alla formazione e all'educazione degli alunni in un clima di dialogo e di accoglienza, nella quale vige il principio del reciproco rispetto. Gli alunni devono mantenere sempre un contegno ed un linguaggio corretti verso i compagni, i docenti e tutti coloro che operano nell'istituzione scolastica al fine di rendere serena la convivenza a scuola. La correttezza del comportamento comprende atteggiamenti e abbigliamento decorosi, rispetto della dignità personale propria e altrui nelle sue diverse espressioni. Gli alunni, nel rispetto delle norme di sicurezza, sono tenuti ad adottare comportamenti che non mettano a repentaglio l'incolumità propria, dei propri compagni e delle altre persone che operano nella scuola.

La Scuola è patrimonio di tutti i cittadini e perciò gli ambienti, i locali, gli arredi e i materiali didattici devono essere salvaguardati. Ogni alunno è responsabile del banco che occupa. Qualora qualche alunno riscontrasse segni, scritte o altro che rovinano i banchi stessi, per evitare addebiti dovrà subito segnalarlo all'insegnante.

### Art.1 - Indicazioni generali di comportamento

- 1) Gli alunni entrano al suono della campana e si dirigono nelle rispettive aule dove trovano ad aspettarli l'insegnante, salvo diverse disposizioni.
- 2) Il ritardo dell'alunno deve essere giustificato dal genitore nell'apposito spazio sul libretto personale.
- 3) Le uscite anticipate o le entrate posticipate valide tutto l'anno sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 4) Anche per le uscite anticipate occasionali sono necessarie: la richiesta scritta e motivata di un genitore o di chi esercita la patria potestà, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci, la presenza di un genitore o di un adulto autorizzato dalla famiglia cui affidare l'alunno, la consegna dell'autorizzazione controfirmata al personale della portineria al momento dell'uscita.
- 5) Le assenze vanno giustificate sul libretto personale. La giustificazione va presentata al docente della prima ora di lezione.
- 6) Durante la ricreazione, gli alunni non possono rimanere in aula, devono tenere un comportamento corretto e responsabile, non pericoloso per sé, per gli altri e per l'ambiente scolastico. È proibito allontanarsi dagli spazi assegnati senza permesso dei docenti di sorveglianza.
- 7) Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere l'insegnante restando in aula tenendo un comportamento corretto.

- 8) Tutti gli spostamenti verso le aule speciali, la palestra o verso l'uscita vanno effettuati in modo ordinato e silenzioso seguendo le indicazioni degli insegnanti.
- 9) Al termine della giornata scolastica gli alunni devono lasciare i banchi puliti e liberi.
- 10) È proibito agli alunni portare a scuola qualsiasi cosa inadeguata all'uso scolastico (giochi, pubblicazioni varie, oggetti di valore, ecc.), così pure materiali od oggetti che potrebbero mettere a rischio l'incolumità propria o quelle delle altre componenti scolastiche.
- 11) È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante il tempo scuola, compreso l'intervallo, sia nelle aule che negli altri spazi interni della scuola, e anche durante le attività strettamente didattiche che si svolgono fuori dalla scuola. Anche a questo proposito gli alunni si atterrano alle indicazioni degli insegnanti. E' vietato altresì l'uso di ogni strumento che, violando la privacy, riproduca in modo non consentito l'immagine o la voce delle diverse componenti scolastiche.
- 12) Al termine delle lezioni, non è consentito lasciare in aula libri, quaderni o altro materiale scolastico, se non in appositi spazi e con il permesso degli insegnanti. La Scuola non risponde di oggetti smarriti o di valore lasciati incustoditi, pur essendo in atto durante l'attività scolastica la prevista attenta vigilanza dei collaboratori scolastici.
- 13) Gli alunni sono tenuti a scrivere sul diario personale i compiti assegnati giornalmente e le attività programmate.
- 14) Il libretto personale è strumento privilegiato delle comunicazioni tra scuola e famiglia, esso deve essere sempre portato a scuola. E' consigliabile che il libretto personale venga controllato periodicamente dai genitori. Le annotazioni e le note disciplinari trascritte sul libretto stesso vanno controfirmate tempestivamente da uno dei genitori (o da chi li rappresenta). In caso di smarrimento un secondo libretto deve essere richiesto per iscritto dai genitori.
- 15) Durante le uscite dalla scuola, sia per attività di breve durata che per visite o viaggi d'istruzione o connesse ad attività sportive di uno o più giorni, come pure per lezioni che si svolgono in spazi diversi da quelli scolastici (piscina, campi sportivi, spazi pubblici, biblioteche, teatri, musei o aziende ...), gli allievi sono sotto la stretta responsabilità dei docenti ed a loro rispondono, sono tenuti a seguire puntualmente tutte le indicazioni date mantenendo un comportamento decoroso e corretto in qualsiasi situazione. In particolare, per i viaggi d'istruzione verranno impartite di volta in volta precise istruzioni in merito al comportamento, all'abbigliamento e alla dotazione individuale che ogni alunno deve portare con sé.
- 16) Agli allievi è consentito accedere all'ufficio di segreteria durante l'intervallo, previo permesso dei docenti che effettuano la sorveglianza nello spazio pertinente la classe durante la ricreazione o dell'insegnante della terza ora.

## Art. 2 - Mancanze disciplinari e provvedimenti urgenti

- 1) 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.
- 2) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno eventualmente evidenziato. Esse tengono conto della situazione personale, dell'età, (del contesto socio-economico e culturale) dell'alunno, delle finalità della scuola, dell'entità dell'infrazione. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 4) In casi eccezionali, di mancanze disciplinari che compromettono il sereno prosieguo delle normali attività scolastiche, il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci può chiedere telefonicamente la tempestiva ed immediata presenza e collaborazione della famiglia a scuola.

## Art. 3 - Le sanzioni

- 1) Le sanzioni, applicabili ai comportamenti contrari ai principi ed alle regole stabilite dal presente regolamento, commisurate alla gravità dell'infrazione, prevedono i seguenti interventi o una combinazione degli stessi:
  - a) Richiamo scritto e notificato alla famiglia (Docente)
  - b) Richiamo scritto, notificato alla famiglia e riportato sul Registro di classe (Docente)
  - c) Ammonizione scritta del Dirigente scolastico notificata alla famiglia dalla segreteria (Dirigente Scolastico)
  - d) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e svolgimento di compiti personalizzati valutati in forma autonoma (Dirigente scolastico)
  - e) Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni (Consiglio di Classe e 14 Dirigente scolastico)
- 2) Le sanzioni e i provvedimenti, che comportino l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, sono sempre adottati dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico, dopo aver effettuato la ricognizione dei fatti, sentite le giustificazioni dell'alunno, aver notificato alla famiglia la convocazione urgente del Consiglio di Classe informandola sui fatti accaduti e aver sentito le osservazioni dei genitori.
- 3) Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari o in caso di pericolo per l'incolumità delle persone, per periodi non superiori ai quindici giorni. La durata dell'allontanamento

è commisurata alla gravità del fatto evidenziato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

#### Art. 4 - Procedure

- 1) Ogni provvedimento disciplinare emanato dalla componente scolastica deve essere trasmesso alla famiglia tramite libretto personale o comunicazione scritta e deve essere controfirmato con tempestività da un genitore o da chi ne fa le veci.
- 2) Nel caso di infrazioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, il Dirigente scolastico o il Collaboratore delegato convocherà con provvedimento d'urgenza il Consiglio di Classe per esaminare i fatti, avvierà la fase istruttoria raccogliendo le informazioni delle parti coinvolte, ascolterà le ragioni dell'alunno e contestualmente informerà la famiglia.

#### Art. 5 - Organo di garanzia

- 1) L'organo di garanzia dell'Istituto Comprensivo III di Udine, nominato dal Consiglio d'Istituto, è formato da n. 5 membri: il Dirigente scolastico che convoca e presiede le sedute, due docenti della scuola segnalati dal Collegio docenti e due rappresentanti dei genitori segnalati dalla componente genitori del Consiglio d'istituto.
- 2) L'organo di garanzia decide sui ricorsi presentati dai genitori e da chiunque vi abbia interesse riguardanti i conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
- 3) I ricorsi vanno presentati entro 30 giorni dall'erogazione della sanzione.



Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo III di Udine

**Autorizzazione uscita autonoma degli alunni delle scuole secondarie di 1° grado al termine delle lezioni giornaliere.**

I sottoscritti \_\_\_\_\_

genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale) dell'alunn\_ \_\_\_\_\_

della classe \_\_\_\_\_ della scuola secondaria di 1° grado "Alessandro Manzoni" di Udine

### DICHIARANO

- di prendere periodicamente visione degli orari delle lezioni praticati in questa scuola;
- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa attuate in merito alla vigilanza effettiva e potenziale dei minori;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne al termine delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli e di non aver rilevato possibili situazioni di rischio;
- di essere consapevoli che l'alunno/a conosce il percorso e ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;

### AUTORIZZANO

l'uscita autonoma a piedi, in bicicletta, con scuolabus o con autobus di linea dell'alunno/a al termine giornaliero delle lezioni o in caso di uscita anticipata. Tale disposizione si estende anche al periodo degli esami di stato del 1° ciclo d'istruzione.

Contestualmente dichiarano di sollevare il personale di questa scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori a partire dal predetto termine.

Si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano e a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza.

**Tale autorizzazione è valida fino alla conclusione del termine del corso degli studi e potrà essere revocata nel caso in cui la scuola non ritenga l'alunno in grado di raggiungere autonomamente la propria abitazione.**

*Firma dei genitori*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Udine, \_\_\_\_\_

## Sommario

Art. 1 - Norme generali di Servizio .....	2
Art. 2 - Vigilanza sugli alunni .....	3
Art. 3 - Obblighi di lavoro .....	5
Art. 4 - Attività aggiuntive .....	5
Art. 5 - Criteri per la sostituzione di docenti assenti .....	6
Art. 6 - Norme per la sicurezza .....	6
Art. 7 - Privacy .....	7
Art. 8 - Adempimenti in caso di sciopero .....	7
Art. 9 - Personale esterno alla scuola .....	7
Art. 10 - Servizio fotocopie .....	7
REGOLAMENTO PER GLI ALLIEVI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA .....	9
Art. 1 .....	9
Art. 2 .....	9
Art. 3 .....	9
Art. 4 .....	9
Art. 5 .....	10
Art. 6 .....	10
Art. 7 .....	10
Art. 8 .....	10
Art. 9 .....	10
Art. 10 .....	11
Art. 11 .....	11
Art. 12 .....	11
Art. 13 .....	11
Art. 14 .....	12
Art. 15 .....	12
REGOLAMENTO PER GLI ALIEVI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	13
Art.1 - Indicazioni generali di comportamento .....	13
Art. 2 - Mancanze disciplinari e provvedimenti urgenti .....	15
Art. 3 - Le sanzioni .....	15
Art. 4 - Procedure .....	16
Art. 5 - Organo di garanzia .....	16

