



ISTITUTO COMPRENSIVO I - UDINE

Via Val di Resia, 13 - 33100 UDINE

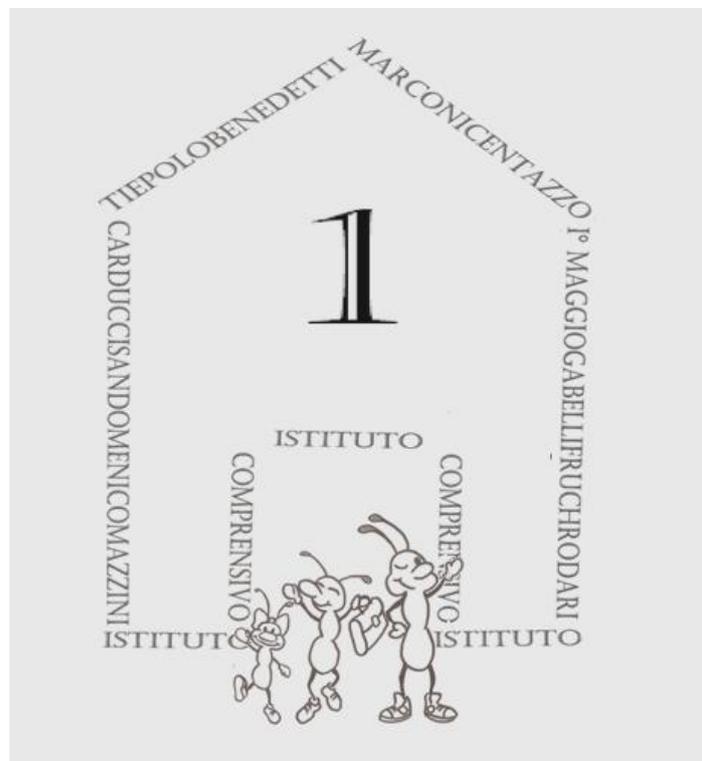
Tel 0432 470855 - Fax 0432 547719

Email: udic84100a@istruzione.it Pec: udic84100a@pec.istruzione.it Sito: www.1.icudine.it

Codice MIUR UDIC84100A - CF 94127270307

REGOLAMENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO I



INDICE	2
T.1 - NORME RELATIVE ALLA VITA DELL'ISTITUTO	6
a - CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO.....	6
ART.2 - SCUOLE DELL'INFANZIA	7
A. NORME GENERALI	7
B. ASSENZE.....	8
ART.3 - SCUOLE PRIMARIE	9
A. NORME GENERALI	9
B. DOVERI DEGLI ALLIEVI	10
C. ASSENZE.....	11
D. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	12
NORME PROCEDURALI.....	13
IMPUGNAZIONI.....	13
ART.4 - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	14
A. NORME GENERALI	14
B. DOVERI DEGLI ALLIEVI	14
C. SANZIONI	16
D. ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI.....	18
E. PROCEDURE.....	18
F. RICORSI	19
G. CONVERSIONE DELLA SANZIONE.....	19
H. RINVII.....	19
ART.5 - OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO	20
VIGILANZA ALUNNI	20
ART.6 - OBBLIGHI DEL PERSONALE AUSILIARIO DI OGNI ORDINE E GRADO	22
ART.7 - INFORTUNI DEGLI ALUNNI	23

ART.8 - INFORTUNI PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE	23
ART. 9 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI	23
ART.10 - CRITERI PER L’USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE	24
ART.11 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	25
ART.12 - INTERVENTO DI PERSONALE ESPERTO SENZA ONERI PER L’ISTITUTO COMPRENSIVO... 	26
ART.13 - RAPPORTI CON I GENITORI	27
ART.14 - INSEGNANTE COORDINATORE DI SEDE.....	27
ART.15 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI	28
SCUOLA DELL’INFANZIA	28
SCUOLA PRIMARIA.....	28
SCUOLA SECONDARIA.....	28
ART.16 - CRITERI PER LE LISTE D’ATTESA DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE DELL’INFANZIA E DELLA PRIMARIA	29
ART.17 -DISTRIBUZIONE VOLANTINI E AFFISSIONE LOCANDINE.....	30
ART.18 - ACCESSO ALLE PERSONE DIVERSE DAGLI OPERATORI SCOLASTICI.....	30
ART.19 - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	31
ART.20 - DIVIETO DI FUMO	32
ART.21 - DIRITTO ALLA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	33
ART.22 - UTILIZZO SUSSIDI DIDATTICI E ATTREZZATURE DELLE SEDI SCOLASTICHE	34
BIBLIOTECHE	34
1. BIBLIOTECA ALUNNI – SEDE SAN DOMENICO.....	34
2. BIBLIOTECA MAGISTRALE SEDE RODARI.....	34
3. BIBLIOTECHE DELLE SEDI SCOLASTICHE.....	34
ART.23 - LABORATORI DI INFORMATICA E SALA AUDIOVISIVI	35
ART.24 -SUSSIDI DIDATTICI.....	35
ART.25 - USO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA	35

ART.26 - UTILIZZO DELLA PALESTRA.....	36
ART.27 - CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI	36
ART.28 - USO DEL TELEFONO NELLE SCUOLE	37
ART.29 - USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET A SCUOLA	37
ART. 30 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE.....	37
 DELIBERATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 29 APRILE 2013	38
ALLEGATO N. 1 - PROGETTO ACCOGLIENZA	39
ALLEGATO N.2 – DELEGA USCITA.....	41

Le sedi appartenenti all' Istituto Comprensivo I di Udine sono le seguenti:

- Scuole dell'Infanzia: BENEDETTI, CENTAZZO, 1°MAGGIO, GABELLI
- Scuole Primarie: CARDUCCI, FRUCH, MAZZINI, SAN DOMENICO, RODARI,
- Scuole Secondarie: MARCONI, TIEPOLO

Il presente Regolamento è elaborato sulla base della normativa contenuta nel Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (D.L.vo 16/04/1994 n. 297), del Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 8/03/1999 n. 275), del Nuovo regolamento di Contabilità (D.I. 01/02/2001 n. 44) e delle disposizioni attualmente in vigore (Legge delega 28/03/2003 n. 53 legge di riforma, D.L.vo 19/02/04 n.59) che disciplinano il funzionamento degli organi collegiali, l'utilizzo dei sussidi didattici e delle attrezzature e le norme generali relative alla vita dell'Istituto.

In considerazione della pubblicazione del Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in appendice al presente Regolamento si allegano gli articoli più significativi del D.Lgs. 81/2008.

Il Regolamento fa riferimento anche allo "Statuto degli Studenti e delle Studentesse" (DPR n. 249 del giugno 1998) e successive modifiche e integrazioni (DPR n. 235 del 21 novembre 2007) e alle norme ad esso collegate.

A - CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO

1. L'anno scolastico è suddiviso in tre trimestri o due quadrimestri in relazione alle disposizioni ministeriali ed alle decisioni del Collegio dei Docenti.
2. L'orario delle lezioni nelle scuole primarie e secondarie e delle attività educative nelle scuole dell'infanzia viene determinato all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle eventuali proposte dei vari Organi Collegiali.

A. NORME GENERALI

1. Le scuole dell'infanzia dell'Istituto seguono un orario settimanale dal lunedì al venerdì dalle 7.50 alle 16.00.
2. Nelle scuole dell'infanzia vengono create le condizioni favorevoli all'inserimento dei nuovi alunni e al reinserimento dei bambini già frequentanti come predisposto nel Progetto Accoglienza (vedi allegato 1).
3. Ogni scuola organizza nei giorni precedenti l'avvio del nuovo anno, un incontro con i genitori dei nuovi iscritti per concordare le modalità orarie dell'Accoglienza.
4. Gli insegnanti avranno cura di sensibilizzare i genitori al rispetto dell'orario scolastico.
5. Gli alunni ritardatari vengono comunque ammessi in sezione.
6. I ritardi effettuati sistematicamente, verranno annotati su un apposito registro e comunque dovranno essere giustificati dai genitori.
7. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita da parte della comunità scolastica, permette il corretto e sereno svolgimento di tutte le attività messe in pratica nel contesto della giornata scolastica (dalle attività routinarie, a quelle didattico-educative, ai laboratori, ...). Qualora i ritardi non fossero giustificati e fossero ripetuti nel tempo fino ad un massimo di 5 volte, sarà inviata segnalazione da parte del Dirigente Scolastico.
8. Le eventuali richieste di uscite anticipate devono avere carattere di eccezionalità.
9. Per le uscite al termine del tempo scuola:
 - I genitori possono dichiarare che l'alunno venga prelevato da altro soggetto maggiorenne, espressamente generalizzato e presentato agli insegnanti (all. n.2 - DELEGA). Essi o i loro delegati devono presentarsi a scuola all'ora stabilita. In caso di imprevisto, dovrà esserne informata la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza del minore. Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che pervenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare un familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito, vigilando nel contempo sull'alunno.
 - Qualora non fosse possibile rintracciare i familiari entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, il quale potrà disporre la permanenza in servizio del collaboratore scolastico e nel contempo informerà la polizia locale, con la quale concorderà le modalità di affidamento temporaneo del minore fino al reperimento dei familiari.
 - In caso di irreperibilità sia del Dirigente Scolastico sia del suo collaboratore, l'insegnante potrà informare direttamente l'autorità di polizia locale.

1. Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate per iscritto dai genitori.
2. Per le assenze i genitori sono tenuti ad avvertire le insegnanti telefonicamente. Già dal primo giorno di assenza ed al rientro del figlio presenteranno compilato, il modulo di autocertificazione consegnato ad inizio anno scolastico.
3. In caso di assenze ripetute, abituali e/o prolungate gli insegnanti daranno comunicazione al Dirigente che provvederà a:
 - contattare telefonicamente la famiglia per accertare il motivo dell'assenza;
 - richiedere comunicazione scritta a motivo dell'assenza.
4. Pur non avendo la scuola dell'infanzia carattere di obbligatorietà, le assenze andranno sempre comunicate e motivate, soprattutto nel primo periodo dell'anno scolastico, per confermare la scelta delle famiglie in merito alla fruizione del servizio e per dare eventualmente concrete risposte alle famiglie con bambini in lista di attesa.
5. Nel corso dell'anno scolastico le assenze non giustificate superiori a 30 giorni consecutivi comportano la decadenza dal posto.

A. NORME GENERALI

1. Gli alunni di scuola primaria entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
2. I genitori degli alunni possono accompagnare i bambini fino al cancello o all'ingresso della scuola e non oltre.
3. Gli alunni ritardatari vengono comunque ammessi in classe. Gli insegnanti avranno cura di sensibilizzare i genitori al rispetto dell'orario scolastico.
4. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita da parte della comunità scolastica, permette il corretto e sereno svolgimento di tutte le attività messe in pratica nel contesto della giornata scolastica (dalle attività routinarie, a quelle didattico-educative, ai laboratori, alle uscite). I ritardi verranno annotati sul registro di classe. I ritardi devono essere giustificati dai genitori entro il giorno successivo. Qualora i ritardi non fossero giustificati e ripetuti nel tempo fino ad un massimo di tre, sarà inviata segnalazione da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico.
5. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate) ed eventuali uscite anticipate devono avere carattere di eccezionalità.
6. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello della scuola.
7. I genitori possono dichiarare che l'alunno venga prelevato da altro soggetto maggiorenne, espressamente generalizzato e presentato agli insegnanti (all. n.2 - DELEGA). Essi o i loro delegati devono presentarsi a scuola all'ora stabilita. In caso di imprevisto, dovrà esserne informata la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza del minore. Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che pervenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare un familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito, vigilando nel contempo sull'alunno.
8. Qualora non fosse possibile rintracciare i familiari entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, il quale potrà disporre la permanenza in servizio del collaboratore scolastico e nel contempo informerà la polizia locale, con la quale concorderà le modalità di affidamento temporaneo del minore fino al reperimento dei familiari.
9. In caso di irreperibilità sia del Dirigente Scolastico e sia del suo collaboratore, l'insegnante potrà direttamente informare l'autorità di polizia locale.
10. La scuola si impegna ad adottare tutte le azioni che le competono, utili a garantire la sicurezza degli alunni/e:

- agevolare la sorveglianza all'entrata e all'uscita dei plessi, anche tramite la disponibilità di volontari;
- promuovere progetti di educazione stradale;
- differenziare, laddove se ne ravvisi la necessità, le modalità di uscita degli alunni/e.

B. DOVERI DEGLI ALLIEVI

1. Gli allievi sono tenuti ad assolvere gli impegni di studio eseguendo i compiti assegnati per casa, portando il materiale scolastico richiesto, eseguendo le attività proposte in classe.
2. Gli allievi entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana e si recano in classe, in maniera ordinata e silenziosa, accompagnati dal docente della prima ora.
3. Durante le lezioni gli alunni devono evitare di disturbare le attività proposte.
4. Gli allievi devono curare l'igiene, la pulizia personale ed indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
5. Durante il trasferimento da un'aula ad un'altra gli allievi devono evitare di gridare e di rincorrersi, per non disturbare le lezioni che si svolgono nelle altre classi.
6. All'interno della Scuola e negli spazi nei quali si svolge la ricreazione gli allievi devono rispettare gli avvertimenti fatti da tutti i docenti e dagli operatori scolastici per quanto si riferisce al comportamento, all'ordine e alla pulizia dei locali. Gli allievi devono avere cura di depositare il materiale di rifiuto negli appositi contenitori e rispettare le piante che crescono nel giardino della scuola.
7. Gli alunni, durante le ore di lezione, chiederanno al docente il permesso di uscire per recarsi ai servizi igienici. Sarà autorizzata l'uscita di un solo alunno per volta. Nei servizi igienici non è consentito giocare né intrattenersi con i compagni. I servizi igienici andranno usati in modo corretto, mantenendoli puliti nel rispetto di tutti coloro che ne fanno uso.
8. Durante la ricreazione, sia all'interno dell'edificio scolastico sia all'esterno, gli allievi devono rimanere nelle aree e/o spazi loro assegnati. E' vietato intraprendere giochi pericolosi.
9. Gli allievi devono rispettare le proprie cose, quelle dei compagni e dei docenti.
10. Dove è presente, è consentito l'uso dell'ascensore solamente agli allievi impossibilitati; gli allievi devono essere sempre accompagnati da un operatore.
11. Gli allievi a scuola sono tenuti ad usare solo materiali e oggetti attinenti all'attività didattica che si sta svolgendo.
12. Gli allievi devono rispettare tutti i beni materiali della scuola.
13. Gli allievi devono rispettare le norme di sicurezza della scuola (non correre all'interno dell'Istituto, non gettare oggetti dalle finestre, utilizzare gli spazi seguendo le

indicazioni, rispettare le norme di utilizzo di strumenti didattici e/o di apparecchiature tecniche).

14. Gli allievi devono manifestare adeguato rispetto verso i compagni, verso tutto il personale della scuola, docente e non, verso il Dirigente Scolastico, le istituzioni, le credenze religiose e il patrimonio culturale (tradizioni, abitudini, usanze) di ciascun individuo, evitando espressioni verbali, gestuali e fisiche lesive della persona.

15. Durante le uscite (visite guidate, viaggi d'istruzione, spostamenti e/o attività al di fuori dell'ambiente scolastico) gli allievi devono mantenere un comportamento corretto, controllato e rispettoso nei confronti di persone e cose.

16. Gli allievi devono portare a conoscenza della famiglia i risultati delle prove relative alle materie scolastiche e tutte le comunicazioni che i docenti consegnano in varie forme.

C. ASSENZE

1. La frequenza degli alunni alle lezioni ed alle attività scolastiche, nella scuola primaria, è obbligatoria.

2. Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate per iscritto dai genitori, secondo le modalità concordate ad inizio anno scolastico.

3. L'insegnante riammette a scuola, previa giustificazione scritta, gli alunni che sono stati assenti.

4. Le assenze programmate devono essere motivate per iscritto, prima dell'assenza, da almeno un genitore o da chi ne fa legalmente le veci.

5. In caso di assenze ripetute, abituali e/o prolungate, verrà data comunicazione alla Presidenza per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza:

- verifica del motivo dell'assenza;
- comunicazione scritta con richiesta della motivazione dell'assenza da parte del Dirigente;
- segnalazione agli organi competenti.

6. In presenza di motivi validi (visite mediche, emergenze,..) i genitori (o altra persona maggiorenne a ciò delegata per iscritto) potranno ritirare anticipatamente il minore compilando l'apposito modulo. E' possibile l'ingresso posticipato informando anticipatamente la scuola.

7. Solo in casi eccezionali (es. inderogabili esigenze di lavoro dei genitori) gli alunni potranno essere ritirati da altre persone maggiorenni conosciute personalmente dagli insegnanti.

1. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
2. La scuola è luogo di formazione, di educazione mediante lo studio, di acquisizione di conoscenze, di abilità e competenze, di sviluppo della coscienza critica, di socializzazione.
3. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile. Devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:
 - Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
 - Assolvimento degli impegni scolastici;
 - Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
 - Utilizzo corretto delle strutture, dei sussidi, dell'arredo;
 - Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

Nel momento in cui questi principi vengano disattesi si potranno applicare le seguenti azioni:

- A. richiamo verbale;
- B. comunicazione scritta e/o colloquio con la famiglia o con gli esercenti la potestà genitoriale;
- C. richiamo in classe scritto da registrare sul registro di classe;
- D. adozione di provvedimenti e/o interventi educativi;
- E. in casi gravi, sospensione dalle lezioni.

Le azioni previste ai punti A -B -C non sono elencate in ordine di gravità, ma verranno adottate dall'organo competente discrezionalmente, valutando l'opportunità dei singoli interventi.

Organi competenti ad erogare i provvedimenti:

- Docente (A-B-C);
- Team docenti (A-B-C-D);
- Consiglio d'Interclasse con la sola presenza dei docenti (A -B-C-D);
- Dirigente Scolastico (A-B-C-D-E);

Andrà valutato caso per caso se offrire all'alunno la possibilità di convertire i provvedimenti disciplinari in attività a favore della comunità scolastica, tenendo conto che l'azione disciplinare deve sempre avere una finalità educativa, espressa e motivata nella programmazione didattica.

NORME PROCEDURALI

I provvedimenti (C-D-E) redatti in forma scritta, devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori; anche l'eventuale conversione è comunicata per iscritto alla famiglia.

I provvedimenti disciplinari di cui al punto E sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio d'Interclasse docenti e nel fascicolo personale dell'allievo.

IMPUGNAZIONI

Contro le decisioni dell'organo che ha inflitto il provvedimento al punto E, è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola (vedi Regolamenti Organi Collegiali).

A. NORME GENERALI

1. Gli alunni di scuola secondaria entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
2. Al suono della prima campana gli alunni si recheranno nelle rispettive aule ordinatamente, senza spingersi e senza correre, secondo le modalità previste per ciascuna sede all'inizio dell'anno scolastico. Le lezioni iniziano al suono della seconda campana. Ogni sede scolastica ha il suo orario comunicato all'inizio dell'anno scolastico.
3. Tutti gli alunni riceveranno all'inizio dell'anno scolastico un libretto personale, documento ufficiale della scuola, da portare sempre a scuola e custodire con cura, firmato nella prima pagina dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci:
 - il libretto deve essere costantemente visionato e firmato dai genitori (comunicazioni e voti);
 - non è consentito usare il bianchetto o strappare pagine;
 - qualsiasi manomissione è considerata mancanza grave e sanzionabile.
4. Ritardi: l'orario indicato va rispettato. Non sono ammessi ritardi se non in via eccezionale. I genitori devono quindi giustificare, utilizzando gli appositi spazi sul libretto personale. Il ritardo viene segnalato sul registro di classe dall'insegnante dell'ora interessata. Qualora il ritardo sia ingiustificato, o comunque ripetuto, sarà informata la famiglia telefonicamente o per iscritto.
5. Giustificazioni delle assenze: tutti gli alunni devono giustificare le assenze esibendo il libretto personale all'insegnante della 1a ora che trascriverà sul registro di classe assenze, giustificazioni, uscite anticipate e ritardi (giustificati e ingiustificati). Va giustificata anche la sola assenza del rientro pomeridiano. Le assenze per motivi di famiglia, superiori ai 5 giorni, devono essere comunicate in anticipo per iscritto al docente coordinatore di classe. Qualora l'alunno si presenti in classe senza giustificazione, l'assenza ingiustificata verrà segnalata sul registro di classe. Nel caso in cui il giorno successivo egli sia nuovamente sprovvisto di giustificazione, la famiglia verrà informata telefonicamente o per iscritto dall'insegnante della prima ora.
6. Le mancanze relative ai ritardi e alle assenze, segnalate sul registro di classe e sul libretto personale, incideranno sulla voce comportamento della scheda di valutazione.

B. DOVERI DEGLI ALLIEVI

1. Gli studenti sono tenuti ad assolvere gli impegni di studio eseguendo i compiti assegnati per casa, portando il materiale scolastico richiesto, eseguendo le attività proposte in classe.

2. Gli allievi entrano nell'edificio scolastico al suono del primo campanello e si recano in classe, in maniera ordinata e silenziosa, accompagnati dal docente della prima ora. Il comportamento degli alunni anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone o cose.
3. Durante le lezioni gli allievi devono evitare atti e parole che possano risultare di disturbo alle stesse.
4. Gli allievi devono curare l'igiene, la pulizia personale ed indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Non sono ammessi calzoncini corti e minigonne, non biancheria intima visibile, non canottiere, non capi di vestiario che lascino scoperti l'addome e la schiena, non è ammesso di norma l'uso di copricapo all'interno delle sedi.
5. Durante il trasferimento da un'aula ad un'altra gli allievi devono evitare di gridare e di rincorrersi, per non disturbare le lezioni che si svolgono nelle altre classi.
6. All'interno della Scuola e negli spazi nei quali si svolge la ricreazione gli allievi devono rispettare gli avvertimenti fatti da tutti i docenti e dagli operatori scolastici per quanto si riferisce al comportamento, all'ordine e alla pulizia dei locali. Gli allievi devono avere cura di depositare il materiale di rifiuto negli appositi contenitori e rispettare le piante che crescono nel giardino della scuola.
7. Durante la ricreazione, sia all'interno dell'edificio scolastico sia all'esterno, gli allievi devono rimanere nelle aree e/o nei corridoi loro assegnati; non sono consentiti la permanenza e il rientro nelle aule, il passaggio da un piano all'altro e l'allontanamento dalle zone sorvegliate. E' vietato intraprendere giochi pericolosi.
8. Gli allievi devono rispettare le proprie cose, quelle dei compagni e dei docenti.
9. Gli allievi, ai quali si concede il permesso di uscire dalla classe, non devono trattenersi a conversare nei corridoi e nei servizi, ma ritornare in aula nel più breve tempo possibile.
10. Gli allievi devono rimanere nella propria aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra, predisponendo il materiale per l'ora successiva.
11. E' consentito l'uso dell'ascensore solamente agli allievi impossibilitati, per diversi motivi, ad usare le scale; comunque gli allievi devono essere sempre accompagnati da un operatore.
12. A scuola è consentito usare solo materiali e oggetti attinenti all'attività didattica che si sta svolgendo. E' vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante tutto il tempo scuola (lezioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, mensa, ricreazione...). Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della sede scolastica, per segnalare malessere fisico o per comunicazioni motivate urgenti. E' fatto divieto di telefonare per recuperare il materiale didattico dimenticato.
13. Gli allievi devono rispettare tutti i beni materiali della scuola. Non è consentito scrivere e imbrattare o deteriorare i muri esterni, le pareti interne, le porte, le aule con gli arredi e i servizi, comprese le aule speciali e i laboratori.

14. Gli allievi devono rispettare le norme di sicurezza della scuola (non correre all'interno dell'istituto, non gettare oggetti dalle finestre,..) utilizzare gli spazi seguendo le indicazioni, rispettare le norme di utilizzo di strumenti didattici e/o di apparecchiature tecniche.

15. Gli allievi devono manifestare adeguato rispetto verso i compagni, verso tutto il personale della scuola, docente e non, e verso il Dirigente Scolastico evitando espressioni verbali, gestuali e fisiche lesive della persona. Non sono ammesse istigazioni a comportamenti irregolari nei confronti dei compagni.

16. Durante le uscite (visite guidate, viaggi d'istruzione, spostamenti e/o attività al di fuori dell'ambiente scolastico) gli allievi devono mantenere un comportamento corretto, controllato e rispettoso nei confronti di persone e cose.

17. Gli allievi devono rispettare le istituzioni, le credenze religiose e il patrimonio culturale (tradizioni, abitudini, usanze) di ciascun individuo.

18. Gli allievi devono portare a conoscenza della famiglia i risultati delle prove relative alle materie scolastiche e le comunicazioni che i docenti fanno trascrivere sul libretto personale. Infrazione disciplinare sarà ritenuta la falsificazione della firma dei genitori, la manomissione della valutazione o della comunicazione.

C. SANZIONI

Le violazioni dei doveri, nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari.

PER I COMPORAMENTI DI CUI ALL'ART.4, LETTERA B, COMMI 1/11 VENGONO IRROGATE:

1. ammonizione diretta in classe;
2. ammonizione sul libretto personale;
3. richiesta di colloquio con i genitori o con l'autorità tutoriale.

PER I COMPORAMENTI DI CUI AL COMMA 12 VENGONO IRROGATE:

1. ammonizione diretta in classe;
2. ritiro del materiale e comunicazione scritta alla famiglia o all'autorità tutoriale con la quale si prenderanno accordi per la consegna del materiale stesso.

PER I COMPORAMENTI DI CUI AL COMMA 13 VENGONO IRROGATE:

1. ammonizione diretta in classe e comunicazione alla famiglia o all'autorità tutoriale tramite libretto personale;

2. riparazione e/o recupero del danno arrecato, anche tramite risarcimento in denaro da parte della famiglia o dell'autorità tutoriale.

Per il reiterarsi dei comportamenti previsti ai commi 1/13 vengono irrogate:

1. ammonizione sul registro di classe con registrazione sul libretto personale;
2. dopo tre annotazioni sul registro di classe colloquio con il Dirigente scolastico;
3. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza o allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni.

PER I COMPORAMENTI DI CUI AL COMMA 14 VENGONO IRROGATE:

1. ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia o all'autorità tutoriale sul libretto personale per definire strategie d'intervento al fine di evitare il ripetersi delle situazioni segnalate;
2. riparazione e/o recupero del danno arrecato, anche tramite risarcimento in denaro da parte della famiglia o dell'autorità tutoriale
3. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza o allontanamento dalla scuola da 1 a 3 giorni.

PER I COMPORAMENTI DI CUI AI COMMII 15/16/17 O PER IL CONTINUO REITERARSI DI COMPORAMENTI DI CUI AI COMMII PRECEDENTI VENGONO IRROGATE:

1. ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia e all'autorità tutoriale, tramite libretto personale con richiesta di colloquio immediato;
2. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;
3. allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità dell'atto commesso (secondo le procedure previste allo Statuto) e comunque fino a un massimo di 15 giorni.

PER I COMPORAMENTI DI CUI AL COMMA 18 VENGONO IRROGATE:

1. ammonizione sul registro di classe con registrazione sul libretto personale;
2. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza o allontanamento dalla scuola da 1 a 3 giorni.

PER I REATI DI PARTICOLARE GRAVITÀ, PERSEGUIBILI D'UFFICIO O PER I QUALI L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ABBIA AVVIATO PROCEDIMENTO PENALE E NEL CASO DI PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE È IRROGATA:

1. ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia o all'autorità tutoriale per l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (nel caso in cui

l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dall'allievo consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente o alla studentessa è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola).

D. ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI

1. L'ammonizione diretta in classe, l'annotazione sul libretto personale, sul registro di classe e la sospensione dalla ricreazione sono di competenza del docente che ha rilevato la mancanza.
2. La convocazione dei genitori o dell'autorità tutoriale è disposta
 - a. dal docente che rileva la mancanze
 - b. dal coordinatore di classe
 - c. dal Dirigente Scolastico nei casi più gravi e reiterati.
3. La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono di competenza del Consiglio di Classe su proposta di un docente. Il Consiglio si riunisce con la sola presenza dei docenti ed è convocato dal Dirigente Scolastico che adotta il conseguente eventuale provvedimento.
4. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

E. PROCEDURE

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non possono essere adottate le altre sanzioni senza avere sentito le ragioni dello studente. (Art. 4 comma 3 dello Statuto)
2. La segnalazione ai genitori o all'autorità tutoriale, e la loro eventuale convocazione, deve contenere la descrizione della mancanza. La proposta di sospensione dalle lezioni e di allontanamento dalla scuola deve contenere la descrizione precisa della mancanza e la motivazione della sanzione.
3. La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento dalla scuola hanno luogo solo dopo che i genitori o l'autorità tutoriale ne hanno avuto conoscenza.
4. L'applicazione delle sanzioni di sospensione e di allontanamento potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi.
5. La riparazione e il risarcimento dei danni provocati non costituiscono sanzione disciplinare.

F. RICORSI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia della scuola, da parte dei genitori o dell'autorità tutoriale, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione.
2. Devono essere osservate le norme contenute nella L. n. 675/96, relativa al trattamento dei dati personali.

G. CONVERSIONE DELLA SANZIONE

1. In alternativa alla presentazione dei ricorsi di cui alla precedente lettera F, ogni sanzione può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica ed è decisa dallo stesso soggetto od organo autorizzato a comminare la sanzione.
2. L'attività, con la sorveglianza del personale docente e non, consiste, a discrezione del soggetto di cui al precedente comma, in azione di aiuto e di collaborazione con il personale ausiliario.
3. La richiesta di conversione è presentata e controfirmata dai genitori o dall'autorità tutoriale.

H. RINVII

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. n° 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni; D.P.R. n° 235/2007).

1. Nel momento in cui un alunno viene affidato alla scuola, il Dirigente scolastico ed i docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose, pertanto il personale docente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso dei propri alunni;
- accompagnare, al termine delle lezioni, gli alunni fino al limite dell'area perimetrale della scuola e alla porta di ingresso dell'edificio per la Scuola Secondaria;
- sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività di interclasse, di intersezione o per classi aperte, l'intervallo e durante le uscite in occasioni di visite didattiche ed altre eventuali attività programmate;
- intervenire, anche quando sono coinvolti alunni non delle proprie classi, di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa;
- vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all'interno che all'esterno delle aule. Considerato che le situazioni di maggiore criticità si presentano proprio durante la ricreazione, il coordinatore di plesso presenterà, all'inizio dell'anno scolastico, il piano per la suddivisione degli spazi esterni ed interni. Tali spazi devono essere regolamentati in maniera tale che l'insegnante possa sempre garantire la vigilanza sugli alunni e, in caso di divisione di una classe per assenza dell'insegnante titolare, sugli alunni a lei/lui assegnati. Gli intervalli per le ricreazioni saranno stabiliti in ogni plesso e comunicati all'inizio dell'anno scolastico;
- vigilare sulla disposizione dei banchi che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme di sicurezza, per quanto possibile, e di quelle igienico - sanitarie con la luce proveniente da sinistra;
- indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
- disporre per un'adeguata e sicura collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
- effettuare il cambio dell'aria aprendo le finestre ad ogni intervallo provvedendo alla successiva chiusura delle finestre;
- prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- rapportare all'autonomia e all'abilità maturata dagli alunni l'uso dei diversi strumenti, materiali e sostanze (cutter, seghetti da traforo, chiodi, martelli, ecc) evitando l'uso improprio ed incontrollato di strumenti e materiali;
- far utilizzare agli alunni solo forbici con punte arrotondate;

- porre particolare attenzione nell'uso dei sussidi didattici, e dove se ne ravvisi la necessità, nell'utilizzo di prolunghe e di spine aggiuntive agli impianti fissi;
 - spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio in caso di non regolare funzionamento e segnalarne il guasto agli Uffici.
2. In caso di assenza o impedimento di qualche insegnante, gli insegnanti in servizio nella sede, coadiuvati dal personale ATA si suddivideranno le scolaresche fino all'arrivo dell'insegnante supplente, sulla base del piano di suddivisione degli alunni che deve essere predisposto dagli insegnanti di classe all'inizio dell'anno scolastico per le scuole dell'infanzia e primarie, dal referente di sede o docente incaricato del plesso delle secondarie.
3. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di inadempienza all'obbligo scolastico e i casi di prolungate assenze non giustificate.
4. E' fatto obbligo al personale docente di:
- osservare le disposizioni di cui sopra;
 - segnalare con tempestività ai referenti di plesso per la sicurezza guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature ed eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
 - non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri;
 - rispettare la normativa relativa alla sicurezza.

1. Il personale ausiliario svolge la propria attività in collaborazione con il personale docente nel rispetto del proprio mansionario e in riferimento al CCNL in vigore.

2. I Collaboratori Scolastici devono scrupolosamente attenersi alle seguenti disposizioni:

- effettuare con regolarità la ricognizione degli spazi interni ed esterni, e segnalare con tempestività guasti e rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione al Referente di Sede il quale provvede alla segnalazione agli Uffici di Segreteria;
- effettuare la sorveglianza all'ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
- consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate e munite di apposita tessera di riconoscimento;
- accompagnare ed assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni portatori di handicap;
- provvedere al servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti;
- approntare i sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti;
- eseguire i compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno e la pulizia e il riordino degli spazi scoperti;
- controllare che i portoni d'ingresso e i cancelli siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
- provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto e/o dal Collegio Docente;
- effettuare la quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici;
- custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;
- leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- utilizzare esclusivamente strumenti, sostanze e materiali forniti dall'Amministrazione scolastica;
- travasare sostanze chimiche solo nei contenitori originali;
- rispettare la normativa relativa alla sicurezza.

E' fatto obbligo a tutto il personale ausiliario di:

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente agli Uffici di Segreteria eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;

- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e di altri.

ART.7 - INFORTUNI DEGLI ALUNNI

1. Tutti gli allievi sono coperti per infortuni dall'assicurazione regionale e, a discrezione delle famiglie, dall'assicurazione integrativa.
2. In caso di infortunio degli alunni, l'insegnante è tenuto:
 - a. attivare le procedure di Primo Soccorso;
 - b. chiamare se necessario il 118;
 - c. contattare i Genitori per un'adeguata informazione sull'evento;
 - d. contattare con sollecitudine l'Ufficio di Segreteria per informazioni sui termini e le modalità di denuncia dell'infortuni.
3. Il personale ausiliario presente è tenuto a collaborare nella vigilanza della classe e nella gestione dell'emergenza.

ART.8 - INFORTUNI PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Tutto il personale deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche di lieve entità, agli Uffici di Segreteria, consegnando le copie del primo certificato compilato dal medico.

ART. 9 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il personale non è autorizzato a somministrare alcun tipo di medicinale.

In casi particolari, che richiedono necessariamente l'assunzione di medicinali da parte degli alunni in orario scolastico, le famiglie sono tenute ad informare Il Dirigente Scolastico che, sentiti gli organi sanitari competenti e i docenti interessati, concorda le modalità adeguate per garantire la tutela della salute del singolo alunno e le procedure da seguire per la somministrazione del farmaco in ambito scolastico, nel rispetto delle norme di sicurezza della scuola.

Si fa riferimento alle Raccomandazioni del 25.11.2005 del Ministero della Pubblica Istruzione e della Salute sulle linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico.

1. Le norme che regolano l'uscita autonoma degli alunni minori vanno inserite nel quadro di accordo e di condivisione delle responsabilità tra Scuola – Famiglia - Amministrazioni Comunali per l'attivazione di idonee misure di sicurezza e la promozione di progetti, a sostegno delle iniziative di educazione stradale, annualmente inseriti nel POF, secondo le seguenti modalità operative:

- I genitori, a fronte di comprovati motivi, possono chiedere che l'alunno sia autorizzato a rincasare da solo.
- La richiesta di autorizzazione è presentata sottoscrivendo la formula di impegno predisposta dall'istituto scolastico allegata al presente regolamento (allegato n.3).
- L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico qualora dagli atti della scuola, o da motivate segnalazioni del personale docente o A.T.A., o comunque provenienti da altra pubblica amministrazione, non emergano elementi ostativi all'accoglimento dell'istanza.
- L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio prevedibili e risultanti dagli atti in possesso della scuola, ivi compresa la complessità del percorso da scuola a casa dichiarato dai genitori. In nessun caso l'autorizzazione implica assunzione di responsabilità in ordine a fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note o comunque riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici (allegato n.4).
- La richiesta di autorizzazione al rientro a casa in compagnia di altro minore è equiparata alla richiesta di autorizzazione al rientro a casa da solo.
- L'autorizzazione al rientro a casa in autonomia non può essere concessa per gli alunni che non abbiano compiuto i 10 anni.

2. La scuola promuove collaborazioni con l'amministrazione comunale e altri enti pubblici, al fine di favorire la responsabile autonomia relazionale degli alunni e di massimizzare la sicurezza degli stessi nel percorso scuola – abitazione.

3. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola, nel caso in cui si verificano condizioni eccezionali, non programmate (indisposizione dell'alunno...). In tal caso verrà contattata la famiglia perché il minore venga prelevato.

4. La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata dagli esercenti la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

5. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

6. Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola, delle misure di controllo stradale predisposte dalle Amministrazioni Comunali di riferimento e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa.

7. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale* della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

**Il concetto di vigilanza potenziale discende quindi dal tipo di ragioni adottate nell'esclusivo interesse dei minori, nel modo con cui vengono formalizzate e comunicate alle famiglie*

ART.11 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, finalizzati alla conoscenza diretta del territorio inteso nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, fanno parte della programmazione didattica e vanno quindi progettati come esperienza di apprendimento integrante del curriculum scolastico.

2. A tal fine gli insegnanti predisporranno all'inizio dell'anno il programma delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Detto programma, acquisito il parere favorevole del consiglio di interclasse, di intersezione e di classe verrà portato all'approvazione del Consiglio di Istituto. Sulla base dell'autorizzazione del Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico, acquisito l'assenso dei genitori, autorizzerà le singole visite guidate o viaggi di istruzione.

3. Nella progettazione dei viaggi e delle visite guidate occorrerà tenere presenti le risorse finanziarie a disposizione, evitando di programmare viaggi per la cui realizzazione sia necessario richiedere agli alunni quote di partecipazione di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

4. Le uscite di più giorni riguarderanno le classi del secondo biennio delle primarie e le classi delle secondarie. La durata non dovrà superare i due pernottamenti per le classi IV e V, di quattro pernottamenti per le secondarie; eventuali deroghe saranno subordinate alla valutazione del Consiglio di Istituto. Nella scelta delle mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione verrà privilegiata la regione Friuli - Venezia Giulia.

5. Gli insegnanti organizzatori presenteranno agli uffici di presidenza la richiesta di autorizzazione sugli appositi moduli in tempo utile prima della data del viaggio per dar modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

6. In caso di particolare ed eccezionale necessità, il team docente ha il compito di disporre un itinerario alternativo rispetto al programma stabilito.

7. I docenti accompagnatori devono assicurarsi che gli alunni portino con sé i tesserini di riconoscimento, munirsi dell'elenco dei numeri telefonici della scuola e delle famiglie,

della cassetta del pronto soccorso e di un modello per la denuncia di infortunio (quest'ultimo specie nel caso di uscite previste per più giorni).

8. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul Conto Corrente Bancario della Scuola da uno o più genitori incaricati.

9. Per la partecipazione alle gite scolastiche di uno o più alunni portatori di handicap si fa riferimento alla C.M. 291/92, art. 8, comma 2 "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno". Ciò significa che l'accompagnatore non deve essere necessariamente l'insegnante dell'attività di sostegno, ma può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docenti, collaboratore scolastico, familiari o persona delegata dalla famiglia).

10. Per brevi uscite a piedi dalla scuola per visite ed esplorazioni ambientali di norma va acquisito l'assenso dei genitori e richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. E' possibile acquisire tale assenso anche con una richiesta cumulativa all'inizio dell'anno scolastico. In caso di permesso cumulativo da parte del Dirigente ad effettuare brevi uscite a piedi, l'uscita va comunicata in Direzione prima della partenza.

ART.12 - INTERVENTO DI PERSONALE ESPERTO SENZA ONERI PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO

1. Nella programmazione delle attività integrative scolastiche, gli insegnanti possono tener conto della disponibilità di personale esterno alla scuola.

2. La procedura per l'intervento di personale esperto a supporto della normale attività didattica è la seguente:

- Richiesta, tramite apposito modulo, agli uffici di Presidenza indicante il tipo di attività, la durata ed il nominativo dell'esperto (allegarne copia del documento di identità);
- autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- comunicazione al Dirigente Scolastico nel caso l'esperto sia un genitore il cui l'intervento sia stato inserito nella Programmazione;

3. Durante l'intervento del personale esterno, che deve coinvolgere la totalità degli alunni della classe o sezione, la completa responsabilità didattica e la vigilanza degli alunni restano al docente di classe.

ART.13 - RAPPORTI CON I GENITORI

1. La famiglia entra nella scuola quale rappresentante degli alunni e come tale partecipa del percorso educativo condividendone responsabilità e impegni nel rispetto reciproco di competenze e ruoli.
2. La comunicazione tra scuola e famiglia, tempi e modalità deliberati all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei docenti, segue di norma i seguenti canali:
 - riunioni degli organi collegiali
 - assemblee di classe/sezione o di scuola;
 - colloqui individuali programmati;
 - incontri informativi su esiti formativi e andamento attività didattica colloqui individuali a richiesta per motivazioni urgenti ed eccezionali;
 - comunicazioni telefoniche in merito ad eventi di eccezionalità
 - comunicazioni scritte.
3. La scuola comunica all'inizio dell'anno ai genitori le modalità e le date degli incontri previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
4. I rapporti tra genitori ed insegnanti, previsti nell'ambito degli obblighi di lavoro degli insegnanti stessi, si svolgeranno al di fuori dell'orario delle lezioni.
5. Durante i colloqui gli alunni non devono essere presenti. La presenza degli alunni sarà ammessa solo se concordata tra genitori e docenti.

ART.14 - INSEGNANTE COORDINATORE DI SEDE

1. In ogni sede scolastica viene designato dal Dirigente Scolastico, su proposta o sentiti gli insegnanti di sede, all'inizio di ogni anno scolastico un insegnante coordinatore.
2. L'insegnante coordinatore ha il compito di tenere i contatti, facilitare e garantire le comunicazioni con il Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria, coordinare gli interventi che assicurano la funzionalità didattica nella sede, raccogliere le criticità organizzative della sede assegnata, proporre e richiedere gli opportuni interventi migliorativi, segnalando i problemi delle scuole e collaborando per la loro soluzione; presiede gli incontri degli insegnanti di plesso e, su delega del Dirigente Scolastico, il consiglio di interclasse, di intersezione e di classe. Inoltre provvede a consegnare ai colleghi di sede le comunicazioni individuali e a far prendere visione delle circolari relative a scioperi e assemblee sindacali trasmesse dagli Uffici di Presidenza e/o amministrativi.
3. In tutti gli altri casi le circolari pubblicate sul sito ufficiale dell'Istituto e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.

ART.15 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

La formazione delle sezioni e delle classi viene fatta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle seguenti indicazioni:

SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle sezioni nelle scuole dell'infanzia statali, viene effettuata sulla base del progetto didattico-educativo, tenendo conto delle esigenze organizzative (n. di alunni medi, grandi, piccoli).

In caso di situazioni particolari o di necessità, i criteri saranno adattati nella fase iniziale di ogni anno scolastico tenendo conto del parere del Collegio dei Docenti.

SCUOLA PRIMARIA

Sono interessate le scuole ove, sulla base del numero di iscrizioni e delle disposizioni ministeriali, sia possibile formare più sezioni per ogni classe.

I criteri sono i seguenti:

- a) parità del numero di alunni in ogni sezione;
- b) equa suddivisione degli alunni fra maschi e femmine;
- c) individuazione delle situazioni particolari sulla base delle indicazioni dei docenti delle scuole dell'infanzia e/o altre agenzie educative o Enti territoriali;
- d) semestre di nascita e anticipi scolastici;

Motivate richieste dei genitori verranno prese in esame dal Dirigente e dal team docente.

SCUOLA SECONDARIA

I criteri sono i seguenti:

- a) scelta tempo scuola;
- b) scelta seconda lingua comunitaria;
- c) classi eterogenee per livelli di competenza;
- d) classi omogenee per numero di allievi e presenza di maschi e femmine;
- e) distribuzione omogenea di allievi stranieri e soggetti con disabilità.

Come previsto dal progetto Continuità, verranno contattati i docenti delle scuole di provenienza per approfondire la conoscenza dei futuri allievi.

ART.16 - CRITERI PER LE LISTE D'ATTESA DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DELLA PRIMARIA

Nell'accogliere le domande di iscrizione si seguono i seguenti criteri di priorità autocertificati dal genitore (approvati dal Consiglio di Istituto in data 17/01/2013). Nel caso si determinassero liste d'attesa per l'iscrizione degli alunni nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento alla scuola dell'infanzia si procederà sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi:

- a. bambini del territorio di appartenenza
- b. bambini delle vie comprese nell'Istituto
- c. bambini residenti nel Comune di Udine
- d. bambini residenti fuori Comune.

A parità di condizioni, nei casi in cui occorra procedere alla definizione delle liste d'attesa nelle diverse categorie previste, verranno applicati i seguenti criteri di priorità:

fratelli gemelli	7 punti
bambini che hanno fratelli che frequentano la stessa scuola	6 punti
bambini il cui nucleo familiare è seguito dai servizi sociali	5 punti
bambini che hanno fratelli frequentanti le scuole dell'Istituto	4 punti
i bambini i cui genitori lavorano entrambi	3 punti
i bambini i cui genitori lavorano nella zona di competenza della scuola	2 punti
bambini affidati a parenti che risiedono nella zona di competenza della scuola	1 punto

A parità di punteggio si procederà per età, dando la precedenza ai più grandi.

I requisiti previsti nei criteri di priorità di cui sopra devono essere posseduti all'atto dell'iscrizione e l'eventuale relativa documentazione dovrà essere presentata entro il termine previsto dalla relativa circolare ministeriale.

Per le scuole dell'infanzia, le domande pervenute dopo il termine delle iscrizioni verranno prese in considerazione solamente nel caso di disponibilità dei posti.

Qualora vi sia disponibilità dei posti in una scuola, dopo aver esaurito la lista d'attesa dei nati entro l'anno di riferimento, si attingerà alle liste d'attesa delle sedi viciniori.

Qualora siano rimasti in lista d'attesa solo i bambini che compiranno tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, si procederà all'iscrizione, dopo aver accertato con le famiglie l'effettiva autonomia dei piccoli alunni.

L'accoglienza dei piccoli "anticipatari" avverrà il giorno dopo il compimento del terzo anno e con modalità di inserimento graduali e concordate con la famiglia.

ART.17 -DISTRIBUZIONE VOLANTINI E AFFISSIONE LOCANDINE

1. La distribuzione di volantini, dépliant e altro materiale illustrativo agli alunni, nonché l'affissione nei locali della scuola di locandine o manifesti è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' consentita la diffusione fra gli alunni delle scuole di stampati riguardanti iniziative rivolte agli alunni (quali attività sportive, culturali, ricreative, ...) organizzate:
 - direttamente dagli Enti Locali o con il patrocinio degli Enti Locali;
 - da associazioni culturali, sportive o ricreative che non perseguano scopo di lucro.
3. Non saranno autorizzate:
 - la distribuzione di volantini e/o dépliant che pubblicizzino attività private o di tipo commerciale, proposte di assicurazioni, figurine o album, libri in visione per successivi acquisti;
 - l'affissione libera di manifesti e simili da parte di operatori esterni alla scuola, insegnanti o genitori.
4. Al fine di ottenere l'autorizzazione alla diffusione degli stampati, gli interessati dovranno presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico allegando copia dello stampato.
5. Non saranno accolte richieste di rilascio di elenchi degli alunni iscritti nelle scuole per motivi che non abbiano attinenza con il funzionamento della scuola stessa.

ART.18 - ACCESSO ALLE PERSONE DIVERSE DAGLI OPERATORI SCOLASTICI

1. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le lezioni.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Dopo l'uscita da scuola non è più possibile far rientro nell'edificio scolastico.
4. Le persone possono accedere all'Ufficio di Presidenza, previo appuntamento, e agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico e identificazione tramite tesserino di riconoscimento.

1. In applicazione del D.Lgs. 81/2008, a cura del Dirigente Scolastico è stato elaborato il documento di valutazione dei rischi per ciascun edificio scolastico. Per l'elaborazione del documento e per il suo periodico aggiornamento, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione. Oltre al documento citato, sono stati elaborati per ogni sede scolastica:
 - il piano per l'evacuazione e la gestione delle emergenze
 - protocolli di comportamento per le diverse categorie di lavoratori e per gli alunni
 - documenti contenenti le prime indicazioni di pronto soccorso
2. I suddetti documenti sono portati a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'albo di ciascuna sede scolastica e/o pubblicazione sul sito dell'Istituto.
3. Gli alunni devono essere periodicamente istruiti dai rispettivi insegnanti sui comportamenti da tenere nelle diverse situazioni di rischio e almeno due volte nell'anno scolastico debbono essere effettuate le prove di evacuazione di cui viene spedito rapporto al Dirigente Scolastico.
4. Per ogni sede scolastica è stato nominato un referente per la sicurezza e sono stati designati i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio, di evacuazione e di gestione dell'emergenza, nonché gli incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, formati secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs.81 /2008:
5. Il referente di plesso per la sicurezza ha anche il compito di rilevare, tramite opportuna modulistica, eventuali situazioni di rischio o di insicurezza per gli allievi e il personale, riferite anche agli edifici da comunicare all'ufficio competente del Comune di Udine, proprietario degli immobili.
6. E' stato nominato il medico competente come indicato al comma 1, lettera a dell'art.18 del D.L.gsl.81/2008

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità

Come previsto dalla normativa vigente è fatto divieto di fumo all'interno delle sedi scolastiche e negli spazi esterni di pertinenza.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale A.T.A., esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei luoghi dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

1. La scuola assicura che il trattamento dei dati personali e sensibili viene effettuato esclusivamente per le finalità istituzionali proprie della scuola nel rispetto del D.Lgs. 196 del 30.6.2003 ("Codice privacy") e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari di cui al D.M. n. 305 del 7.12.2006.
2. Il titolare ha provveduto inoltre a nominare i Responsabili del trattamento per la sicurezza dei dati nella persona del DSGA e dei collaboratori del Dirigente Scolastico.
3. I responsabili, a loro volta, hanno provveduto:
 - a) ad affidare l'incarico del trattamento dati ad uno o più incaricati, attribuendo a ciascun "user" uno specifico codice e un accesso a determinate e specifiche banche dati;
 - b) a nominare un amministratore di sistema;
 - c) a nominare uno o più responsabili dell'accesso ai locali e alle apparecchiature elettroniche dell'ufficio di segreteria;
4. In nessun caso la scuola può comunicare ad organismi esterni dati personali, elenchi di alunni o del personale dipendente, nominativi, indirizzi privati, numeri telefonici ovvero informazioni di carattere personale, neppure per consentire l'invio a domicilio di omaggi, biglietti gratuiti o utilità di vario genere.
5. La comunicazione dei dati sensibili e giudiziari agli Enti e alle Istituzioni specificamente indicati nel D.M. n. 305 del 7.12.2006 avviene comunque esclusivamente per le finali istituzionali espressamente previste dal suddetto D.M.
6. Con nessun mezzo tecnico e per nessun altro motivo che non sia quello didattico, può essere fatto uso dell'immagine degli alunni, senza il preventivo consenso scritto della famiglia.
7. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si rimanda alla specifica normativa sulla privacy.

BIBLIOTECHE

1. BIBLIOTECA ALUNNI – SEDE SAN DOMENICO

La biblioteca-mediateca, in sede presso la scuola San Domenico, offre un servizio di lettura, consultazione, prestito libri e utilizzo di materiale informatico, attraverso una postazione di computer. E' a disposizione degli insegnanti, degli alunni e dei genitori delle primarie, secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e con modalità che consentano il prestito e la consultazione sia alle classi che ai singoli alunni anche in orario pomeridiano. All'inizio dell'anno scolastico verrà reso noto a tutti gli utenti, insegnanti, alunni e genitori, il regolamento Biblio - mediateca al quale è necessario attenersi scrupolosamente.

L'apposito incaricato avrà cura di prendere in carico i libri comunque pervenuti, di assicurarne la buona manutenzione, di mettere a disposizione, in via telematica, a chi ne faccia richiesta, l'elenco dei volumi, di registrare i prestiti ed i rientri tramite il sistema informatico Biblio Wind collegato anche alla biblioteca Comunale di Udine.

Gli insegnanti avranno cura di distribuire agli alunni i libri della biblioteca, di annotare i prestiti ed i rientri e di provvedere alla ricostituzione del nucleo librario iniziale per la restituzione alla mediateca.

2. BIBLIOTECA MAGISTRALE SEDE RODARI

La biblioteca-mediateca magistrale è a disposizione degli insegnanti dell'Istituto, secondo un orario stabilito all'inizio dell'anno con modalità che consentano il prestito e la consultazione. L'apposito incaricato avrà cura di prendere in carico i libri comunque pervenuti, di assicurare la buona manutenzione dei volumi, di tenere a disposizione di chi ne faccia richiesta l'elenco delle opere, di registrare i prestiti ed i rientri negli appositi registri. I volumi presi in prestito e non restituiti verranno addebitati.

3. BIBLIOTECHE DELLE SEDI SCOLASTICHE

Se presenti sono gestite e regolate dal personale di sede incaricato

ART.23 - LABORATORI DI INFORMATICA E SALA AUDIOVISIVI

In ogni plesso sarà individuato un responsabile del laboratorio di informatica ove esistente, che manterrà un elenco del materiale disponibile, si occuperà di proporre gli interventi di manutenzione al tecnico informatico e individuerà, insieme ai docenti del plesso, un orario disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della sede.

All'inizio dell'anno verrà reso noto un regolamento, stilato dal responsabile assieme ai docenti della sede, e che comprenderà tutte le indicazioni per l'utilizzo ottimale del laboratorio da parte degli alunni e degli insegnanti e che verrà affisso nell'aula stessa.

ART.24 -SUSSIDI DIDATTICI

In ciascuna sede i sussidi didattici, saranno opportunamente catalogati dall'insegnante incaricato della custodia degli stessi.

L'insegnante incaricato avrà cura di controllarli all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico, di verificare la corrispondenza tra l'inventario scritto e i sussidi esistenti e il loro stato di conservazione. Al termine dell'anno scolastico inoltreranno all'ufficio preposto l'elenco di quelli guasti da riparare e quelli guasti non riparabili.

I docenti, non docenti e gli alunni sono tenuti ad utilizzare i sussidi in modo adeguato tale da non comprometterne l'efficienza.

ART.25 - USO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

(macchina fotografica, telecamere, portatili, televisore, videoregistratore...)

Le dotazioni delle scuole sono affidate non solo all'insegnante incaricato, ma anche alla responsabilità di ciascun docente che le utilizza. Il personale ausiliario delle scuole collabora per la conservazione e la sorveglianza delle strumentazioni seguendo le indicazioni fornite dall'insegnante responsabile

La strumentazione va custodita in un luogo protetto.

L'utilizzo della strumentazione tecnica, in dotazione dei plessi, va segnalata nell'apposito registro e l'insegnante responsabile si preoccuperà, alla restituzione, di una rapida verifica di funzionalità dello strumento.

E' consentito l'utilizzo interno alla classe/sezione/sede di video camere e macchine fotografiche per documentare, in tutte le forme, eventi scolastici e per contribuire allo sviluppo del sito dell'Istituto. Per quest'ultimo utilizzo è necessaria una liberatoria da parte dei genitori.

ART.26 - UTILIZZO DELLA PALESTRA

Il funzionamento delle palestre in orario scolastico è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, nei casi di necessità e sempre se possibile dal punto di vista organizzativo, ad altre sedi dell'Istituto..

ART.27 - CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

Gli edifici, le palestre, l'auditorium, e le attrezzature scolastiche possono essere concessi in uso, ai sensi dell'art.12 della legge 517/77 e dell' art. 50 del D.l. n. 44/2001, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La temporanea concessione dei locali viene disposta dal Comune in quanto Ente proprietario degli edifici, previo assenso del Consiglio di Istituto, che può delegare a questo il Dirigente Scolastico.

Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'ente locale proprietario che dovrà acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico.

I criteri generali ai quali si atterrà il Consiglio di Istituto o il Dirigente Scolastico per esprimere l'assenso saranno i seguenti:

- escludere dal beneficio enti e privati che perseguano fini di lucro, privilegiando associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale;
- l'ente concedente, o i terzi autorizzati, assumono a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature;
- ove necessario i richiedenti autorizzati si faranno carico della squadra per la sicurezza;
- la responsabilità civile e patrimoniale per danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, venga assunta direttamente da persona giuridicamente capace di agire e vengano comunicati i nominativi dei dirigenti che presiederanno l'attività, esonerando l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità;
- salvaguardare l'igiene dei locali per mezzo di uso appropriato ed, alla fine dell'uso di tutti i locali, per mezzo di una perfetta pulizia;
- risarcire eventuali danni provocati all'immobile ed alle strutture;
- possibilità di revoca dell'assenso concesso in caso di inosservanza delle condizioni indicate nell'atto di concessione.

Il Consiglio di Istituto potrà stipulare una convenzione con gli enti locali per la concessione dei locali scolastici ai sindacati della scuola ed agli enti e associazione che operano con prevalenti interessi nella scuola, prevedendo la delega al Dirigente Scolastico per la concessione degli stessi.

ART.28 - USO DEL TELEFONO NELLE SCUOLE

Il telefono nelle scuole serve esclusivamente:

- per comunicare con le famiglie degli alunni;
- per comunicare con gli uffici di Presidenza e amministrativi;
- per motivi strettamente connessi all'attività didattica;
- per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, personale ausiliario.

E' vietato l'uso del telefono per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola.

Le R.S.U. possono utilizzare il telefono per motivi attinenti alla loro funzione.

In ogni sede scolastica è predisposto un apposito registro nel quale saranno annotate le varie comunicazioni telefoniche, la persona che telefona e il destinatario.

Il personale docente e non docente non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Gli alunni non possono tenere accesi né usare i telefoni cellulari e/o strumenti multimediali durante l'orario scolastico.

ART.29 - USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET A SCUOLA

La posta elettronica serve esclusivamente:

- per comunicare con la Presidenza o Uffici amministrativi, con le altre scuole;
- per motivi strettamente connessi all'attività scolastica;
- per comunicare con le famiglie degli alunni;
- per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, personale ausiliario.

E' vietato l'uso della posta elettronica e di internet per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola. Le R.S.U. possono utilizzare la posta elettronica e internet per motivi attinenti alla loro funzione.

ART. 30 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

1. Tutte le attrezzature di cui l'Istituto dispone per la fotocopiazione di documenti (fax, fotocopiatrici, computer, ecc) devono essere usate per attività di esclusivo interesse della scuola. Non si possono usare per interessi o per scopi personali.
2. Tutto il materiale è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; chi ne richiede la duplicazione si assume ogni responsabilità relativa al diritto d'autore.
3. L'uso di fotocopie nell'attività scolastiche deve trovare giustificazione nella programmazione didattica e l'utilizzazione delle stesse deve essere limitata al numero stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

4. Le fotocopiatrici devono essere usate soltanto dai collaboratori scolastici o comunque dal personale incaricato che si impegna a garantire una buona qualità delle fotocopie.
5. La fotoriproduzione di documenti o di materiali didattici viene effettuata in orari precisi che vengono resi noti all'inizio di ogni anno scolastico in ogni sede.
6. Di norma i docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con un giorno di anticipo o prima dell'inizio delle lezioni nella giornata in cui si pensa di utilizzare il materiale; nel caso di grossi quantitativi è necessario rivolgersi al Centro Stampa del Comune di Udine, con congruo anticipo.
7. I collaboratori scolastici incaricati del servizio terranno appositi registri sui quali andranno annotati la data, il numero di fotocopie eseguite, la classe e l'insegnante richiedente.

IL PRESENTE REGOLAMENTO ENTRA IN VIGORE IN DATA ODIERNA E POTRÀ ESSERE MODIFICATO IN SEGUITO A VARIAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE O A RICHIESTA DI 2/3 DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.

IL PRESENTE REGOLAMENTO ANNULLA A TUTTI GLI EFFETTI OGNI ALTRO REGOLAMENTO ESISTENTE.

**DELIBERATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 29 APRILE 2013
MODIFICATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 28 NOVEMBRE 2013**

Scuole dell'Infanzia

Istituto Comprensivo I di Udine

Premessa:

L'accoglienza è una dimensione complessiva della scuola che accoglie i bambini nelle loro particolarità ed esigenze e le loro famiglie in qualità di co-protagonisti dell'educazione.

Nelle scuole dell'infanzia, nel primo periodo dell'anno si intende creare le condizioni favorevoli all'inserimento e reinserimento dei bambini per un buon avvio.

Il periodo di inserimento dei più piccoli è caratterizzato dal bisogno che questi hanno di vedersi valorizzati ed accolti. Il passaggio dalla famiglia all'ambiente scolastico è di fatto un momento di crescita per i bambini che va sottolineato e riconosciuto.

Su questo sfondo si innesta il nuovo mondo di relazioni.

L'atteggiamento più funzionale all'accoglienza dei bambini nuovi iscritti è secondo le insegnanti di questo ordine di scuola, quello capace di offrire loro "una mano sicura" che li accompagni alla conoscenza del nuovo con gradualità e nel rispetto dei tempi individuali di ambientamento.

Scuola dell'Infanzia:

- **Incontro con i genitori** dei nuovi iscritti, con le sole insegnanti che accoglieranno effettivamente i bambini nella propria sezione, avviene nella prima settimana di scuola e ha la finalità di dare avvio ad un percorso di collaborazione fra scuola e famiglia, far conoscere l'organizzazione della scuola, pianificare l'accoglienza e concordare con i genitori le modalità di inserimento del primo periodo.
- **Primo giorno di scuola: accoglienza è riservata ai bambini medi e grandi già frequentanti**, per offrire loro un benvenuto privilegiato e per presentare l'evento didattico fondante dell'intero anno scolastico (aspetto motivante dello sfondo integratore)
- **Secondo giorno di scuola: Vengono accolti i bambini nuovi iscritti.** I bambini vengono suddivisi in più sottogruppi distanziati nell'arco della mattinata (orientativamente non più di 8 bambini per gruppo), con i genitori presenti. La permanenza in aula dei genitori sarà limitata e indicata dalle insegnanti. Già in quella giornata, i bambini faranno una breve esperienza di distacco dai genitori
- **Prima settimana di scuola per i bambini già frequentanti l'orario è dalle 8.00 alle 13.00**, con mensa;

- **Prima settimana di scuola per i bambini nuovi iscritti:** frequenza in sottogruppi distanziati, senza la presenza dei genitori. Considerando la delicatezza del momento che sta vivendo il bambino e la ricaduta che questo potrebbe avere ai fini del suo “stare bene a scuola”, le insegnanti si premureranno di indicare ai genitori i tempi di permanenza di ognuno.
- **Seconda settimana di scuola per i bambini nuovi inseriti in sezioni miste per età:** ingresso dalle ore 10.30 fino alle ore 12.00, durante la compresenza delle insegnanti. Le insegnanti valuteranno i tempi della permanenza a seconda della risposta dei piccoli. Nelle sezioni omogenee per età: frequenza in 2 sottogruppi distanziati e per chi non ha difficoltà, si proporrà ai genitori un graduale aumento del tempo di permanenza
- **Prime due settimane di attività:** orario di funzionamento ridotto per i piccoli (8 – 13, pranzo compreso). La proposta nasce da una riflessione delle insegnanti su quelle che ritengono essere le esigenze didattiche primarie e fondanti del primo periodo di scuola. Pur comprendendo le probabili difficoltà organizzative dei genitori, si è verificato che la presenza contemporanea delle due insegnanti permette: una migliore personalizzazione della relazione con il bambino, di consolidare comportamenti adeguati e regole, favorendo una forte motivazione iniziale. Durante questo periodo, le insegnanti adotteranno le prime modalità di osservazione dei bambini in ambito comunicativo e relazionale
- **Seconda settimana di attività per tutti i bambini già frequentanti :** orario completo dalle ore 7.50 alle ore 16.00
- **Dalla terza settimana:** le osservazioni finora effettuate dalle insegnanti sui nuovi iscritti, potrebbero già orientare con una certa sicurezza in merito al tempo di frequenza scolastica di ogni bambino (frazioni di ora – ore – turno antimeridiano con/senza pranzo - intera giornata)
- **Casi particolari:** qualora le insegnanti rilevino nei nuovi ingressi, comportamenti problematici dei bambini (es. pianto inconsolabile, comportamenti aggressivi, ecc.), si opterà per una forma di inserimento molto graduale e personalizzata
- **Collaborazioni:** anche il personale ATA porrà particolare attenzione nell’assistenza e nella cura delle sezioni in cui sono inseriti i bambini più piccoli. Ogni scuola concorderà le modalità di collaborazione per la gestione del nuovo gruppo.

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo I UDINE

Tramite gli insegnanti
Della classe _____

OGGETTO: Dichiarazione modalità d'uscita al termine delle lezioni

I sottoscritti, quali genitori esercitanti la patria potestà,

ovvero

il sottoscritto, quale genitore affidatario, giusto provvedimento _____

del minore _____ frequentante la scuola

- dell'infanzia: _____ classe _____ sezione _____
- primaria _____ classe _____ sezione _____

CONSAPEVOLI/CONSAPEVOLE

- che la responsabilità degli insegnanti sugli alunni inizia 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni e termina alla fine delle attività scolastiche, nel momento in cui gli alunni vengono accompagnati all'esterno dell'edificio scolastico;
- che, in caso di mancato ritiro dell'alunno, gli insegnanti sono costretti a rimanere insieme al minore fino all'arrivo dei genitori o dei soggetti maggiorenni cui sia stato delegato il ritiro dello stesso;
- che il ripetersi di ritardi prelievi da parte dei genitori responsabili, o di persona da essi delegata comporta l'emissione di una nota scritta della direzione in cui si evidenziano i danni sia per il minore in stato di abbandono da parte dei familiari, sia per l'organizzazione scolastica;

tutto ciò premesso, al fine di garantire il corretto passaggio di consegne dei minori alle famiglie ed affinché il delicato momento di tale passaggio al termine delle lezioni e/o delle uscite anticipate avvenga in maniera ordinata ed in condizioni di sicurezza per i minori,

dichiarano – dichiara

che durante l'anno scolastico _____ il/la proprio/a figlio/a , al termine delle lezioni e/o uscite anticipate

- Verrà prelevato/a da un genitore esercente la patria potestà e/o affidatario
- Verrà prelevato/a da persona maggiorenne.

A tale scopo

delegano – delega

Le persone maggiorenni qui di seguito indicate, a prelevare il/la proprio/a figlio/a all'uscita dell'edificio scolastico, esonerando gli organi amministrativi ed il personale dipendente da ogni responsabilità per la consegna del minore alla/e persona/e maggiorenne/i delegato/o:

1. _____
2. _____
3. _____

Si allega fotocopia della carta di identità (o di documento equivalente) delle persone delegate.

Dichiarano /a altresì che qualsiasi cambiamento delle modalità di rientro verrà tempestivamente comunicato per iscritto.

Data _____

Firme _____
