



ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI MONTALCINI  
Via F.lli Martina, 20 ~ 30029 San Stino di Livenza (VE)  
Telefono 0421/310254 ~ Cod. Istituto: VEIC86300V

[VEIC86300V@istruzione.it](mailto:VEIC86300V@istruzione.it) - [VEIC86300V@PEC.istruzione.it](mailto:VEIC86300V@PEC.istruzione.it) - <http://www.icsanstino.edu.it>

Codice Fiscale 92034990272

Circolare n. 238

Ai Genitori, agli alunni e al personale scolastico

I.C. Rita Levi Montalcini

S. Stino di Livenza

Loro Sedi

OGGETTO: Comportamenti da adottare a scuola.

Certa di fare cosa gradita, si ritiene utile richiamare alcune regole di azione/comportamento per gli utenti della scuola al fine di garantire cooperazione e rispetto delle persone e dei luoghi. Si invita contestualmente le SS.LL. ad una lettura dei regolamenti interni e del patto di corresponsabilità presenti nel sito Istituzionale al link: <https://www.icsanstino.edu.it/organizzazione/regolamenti>

### ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni.
- Gli alunni entrano alle ore 7:55 alla secondaria di primo grado. Solo a gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico comunale è consentito, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere **UN COMPORTAMENTO CORRETTO**. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
- All'ingresso e per le scale gli alunni saranno sorvegliati dal personale scolastico.
- Alle ore 8:10 il cancello verrà chiuso. I ritardatari saranno ammessi in classe a condizione che siano accompagnati da un genitore o che portino motivata giustificazione scritta. I ritardi vengono annotati dal docente sul registro di classe.
- Per la scuola dell'Infanzia e Primaria: Il cancello verrà chiuso alle ore 8.30.
- Per la scuola primaria l'orario d'ingresso è alle ore 7.55, eccetto la sede Vittorino da Feltre a cui si accede alle ore 8:05.
- Al cambio di insegnante gli alunni debbono astenersi da atteggiamenti scorretti e chiassosi.
- Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula in ordine.
- Al termine delle lezioni, come per ogni spostamento, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ecc.
- Gli alunni possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un'insegnante o di un collaboratore scolastico.
- La ricreazione dura n. 10 minuti per la scuola secondaria di primo grado, n. 15 minuti per la scuola primaria. Essa si svolge sotto la sorveglianza del docente presente; gli alunni consumeranno la colazione evitando il chiasso eccessivo ed ogni forma di comportamento che sia contraria al regolamento e alle elementari regole di convivenza civile.
- I servizi igienici vanno utilizzati principalmente durante la ricreazione, in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Per ulteriori richieste per recarsi ai servizi igienici i docenti avranno cura di far uscire un alunno alla volta, controllando che la permanenza all'esterno dell'aula non si protragga eccessivamente. Si precisa che i



servizi igienici vanno utilizzati solo per stretta necessità fisiologica e non come luogo di “ritrovo”.

- Durante l’interscuola, sia all’interno dell’edificio che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. giochi fisici, spingersi, salire e scendere le scale, ecc...). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti presenti e dei collaboratori scolastici.
- La lite violenta tra compagni è da considerarsi atto grave e lesivo della dignità degli alunni e della scuola, per cui saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Gli alunni debbono astenersi dal produrre disegni, scritte o figurazioni varie su pareti ed arredi.
- Gli alunni, pur comprendendo la necessità di esprimere la propria personalità, devono utilizzare un abbigliamento semplice (per ovviare a possibili danneggiamenti dei capi durante l’attività didattica) e consono all’ambiente scolastico e all’attività svolta (vedi gli indumenti per praticare le scienze motorie).
- E’ fatto divieto di utilizzo dei telefoni cellulari durante le ore di lezione, a meno di autorizzazione a scopo didattico da parte del docente.
- Ogni studente è responsabile dell’integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

## **GENITORI**

- I genitori sono i responsabili dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- I genitori devono fare in modo che il proprio figlio ogni mattina entri puntuale a scuola. A seguito di ripetuti ritardi il docente convocherà i genitori.
- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all’inizio e alla fine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell’Infanzia.
- L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata/uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall’intrattenersi con i genitori durante l’attività didattica.
- All’interno dello spazio adiacente dell’edificio scolastico, è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare tale divieto.
- Al fine di rinsaldare la collaborazione scuola – famiglia è importante che i genitori collaborino al fine di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - partecipare al progetto formativo con proposte e osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
  - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;



ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI MONTALCINI

Via F.lli Martina, 20 ~ 30029 San Stino di Livenza (VE)

Telefono 0421/310254 ~ Cod. Istituto: VEIC86300V

[VEIC86300V@istruzione.it](mailto:VEIC86300V@istruzione.it) - [VEIC86300V@PEC.istruzione.it](mailto:VEIC86300V@PEC.istruzione.it) - <http://www.icsanstino.edu.it>

Codice Fiscale 92034990272

- rivolgersi ai Docenti e/o al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici e/o personali;
- fornire informazioni utili a migliorare la conoscenza degli alunni da parte della scuola;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola/famiglia sul libretto personale e/o sul diario e/o tramite il registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- giustificare i ritardi del proprio figlio;
- limitare, a meno di situazioni particolari, frequenti richieste di di assenza e uscita anticipata e/o entrata;
- giustificare l'assenza del proprio figlio il giorno del rientro dell'alunno a scuola.

### PERSONALE SCOLASTICO

- Tutto il personale scolastico segue e supporta il percorso formativo ed educativo degli alunni, istaura rapporti di rispetto reciproco e di riconoscimento professionale con colleghi, alunni e genitori in un'ottica costruttiva e collaborativa.
- Il personale tutto si adopera al fine di garantire la sorveglianza degli alunni e l'osservanza del regolamento segnalando ai genitori eventuali comportamenti irrispettosi e reiterati degli alunni.
- A meno di necessità didattiche si asterrà dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica e lavorativa.
- E' fatto divieto di utilizzo dei telefoni cellulari durante le ore di lezione e/o lavoro a meno di esigenze didattiche o/e di urgenza occasionale comunicata alla referente di plesso.
- Tutto il personale è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti e a non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Il personale provvede a compilare i registri e le altre forme di documentazione previste.
- Cura i locali, gli arredi, i macchinari, gli attrezzi e strumenti a lui affidati.
- Segue scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introduce, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee all'Istituto fermo restando ovviamente gli studenti, i loro genitori e i membri degli organismi collegiali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria NARESSI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lvo 39/93*