



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N.1
"Giannino Caria" Macomer



Macomer 08015 - via Roma 20 - telefono 0785/70058-59
e-mail nuic872003@pec.istruzione.it - nuic872003@istruzione.it
sito internet www.istitutocomprendsivocaria.edu.it
Codice Fiscale 83000350914



- **Scuola dell'infanzia**
- **Scuola primaria**
- **Scuola sec. di Ig**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



PREMESSA

La scuola appartiene a tutti, si fonda sulla consapevole collaborazione e ciascuno è tenuto ad osservare le regole che essa si è data, nel rispetto delle cose comuni e delle altrui libertà. La Costituzione stessa nonché l'insieme delle leggi che compongono il corpo della legislatura scolastica sono il fondamento cui deve ispirarsi tutto ciò che avviene all'interno della scuola, pertanto redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Il presente Regolamento è stato redatto e adottato tenendo conto delle diverse componenti della comunità scolastica. Stabilisce le modalità organizzative e gestionali di carattere generale della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF e del PDM. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Italiana per la realizzazione di una scuola democratica, dinamica, aperta all'innovazione, che tenga conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione scolastica vigente.

"Nella consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona, la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie" (Indicazioni nazionali 2012). I doveri di ciascuno devono garantire, nella realtà scolastica quotidiana, l'equilibrato esercizio dei diritti-doveri di ciascuna componente nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. È sottoposto a verifica ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità.

Finalità

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguitate da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative del personale della scuola: D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003, L.107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico per i rispettivi ambiti di competenza.



All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.



All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione in cui asseriscono:

- a) di essere stati informati che il Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie è pubblicato sul sito web della scuola nell'apposita sezione;
- b) di impegnarsi a prenderne visione e a rispettarne le regole;
- c) di adoperarsi affinché dette regole vengano rispettate dai propri figli.

CAPITOLO PRIMO

Organi Collegiali

Gli organi collegiali (T.U. Dlsg. 297/94) operanti nell'Istituto Comprensivo n. 1 "G. Caria" sono:

- A. CONSIGLIO DI ISTITUTO**
- B. GIUNTA ESECUTIVA**
- C. COLLEGIO DOCENTI**
- D. CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**
- E. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Sezione A: Consiglio di Istituto

Art. 1 – Convocazione

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

L'iniziativa della successiva convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione è disposto, di norma, con preavviso di almeno cinque giorni e di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Eventuali membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti non vanno computati.

Art. 3 – Elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 416/1974. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 4 – Elezione del Vicepresidente

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente, il quale svolge, in assenza del Presidente, tutte le sue funzioni. Anche il Vicepresidente deve essere eletto, mediante votazione segreta,

tra i membri del Consiglio d'istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vicepresidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 5 – Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio;
2. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
3. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzioni del Presidente vengono esercitate dal Consigliere più anziano di età.

Art. 6 – La figura del Segretario e le sue attribuzioni

Il Segretario del Consiglio viene eletto direttamente dal Presidente del Consiglio.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predisponde le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 7 – Ruolo e funzione dei rappresentanti

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per facilitare e promuovere il regolare ed efficace svolgimento dei lavori.

I rappresentanti degli OO.CC. hanno il dovere di svolgere la specifica funzione, facendosi portavoce delle richieste e delle esigenze di tutti, al fine di promuovere consapevolezze sistemiche, superando logiche settoriali e individualistiche.

Tutti i rappresentanti sono tenuti a segnalare eventuali problemi e/o criticità esclusivamente attraverso i canali istituzionali agendo sempre con comportamenti volti ad individuare e proporre soluzioni efficaci, avendo cura di salvaguardare l'immagine della Pubblica Amministrazione, di tutelare la privacy, favorire i climi di collaborazione e dialogo costruttivo e propositivo.

Art.8 – Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre e purché sia presente la componente genitori.

Art. 9 - Decadenza dei membri dell'Organo Collegiale

Sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 10 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

Una volta preso atto delle dimissioni da parte dell'Organo Collegiale, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11 – Ammissione di estranei

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Per le riunioni in modalità sincrona si veda l'apposito regolamento.

Art. 12 – L'ordine del giorno

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi e vengono posti in discussione, di norma, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di uno o più componenti l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 13 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, attenendosi in modo pertinente agli argomenti in discussione e utilizzando una comunicazione corretta e rispettosa ancorata a intenti propositivi.

Non è consentito interrompere chi sta parlando. Tutti i rappresentanti sono tenuti a fornire eventuali informazioni agli interlocutori, attenendosi a dati ed evidenze oggettive, utilizzando canali formali (comunicazioni scritte, avvisi, assemblee).

Sono da evitare l'utilizzo di social network (WhatsApp, Facebook, ecc.). Eventuali comunicazioni veicolate con qualsiasi modalità e/o strumento che si configurino lesive della dignità altrui saranno segnalate alle autorità competenti.

Art. 14 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta e si svolge mediante il sistema delle schede quando riguarda persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 15 – Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza. Per ogni punto all'O.d.g. si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli) e si riportano sinteticamente, se significative e/o se richiesto le considerazioni emerse durante il dibattito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati dal segretario e dal Presidente, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente è pienamente valido. (Cons. Stato – Sez. IV dec. 323 del 22.5.1968)

Art. 16 - Gli atti del Consiglio

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo on line; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio (estratti delibere).

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio.

Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta.

Sezione B: LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 17 - La Giunta del Consiglio di Istituto e le sue attribuzioni

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto.

Il Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze organizzativo-gestionali può convocare la Giunta Esecutiva, anche lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

La Giunta Esecutiva predisponde il Programma Annuale e le sue variazioni; prepara i lavori del Consiglio; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

Sezione C: Il Collegio dei Docenti

Art. 18 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato ad inizio anno.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni dipartimentali e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.

Sezione D: Altri Organi Collegiali

Art. 19 – Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, ed è convocato, a seconda degli argomenti all'O.d.g. e/o delle tematiche oggetto di delibera, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (Consigli tecnici).

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 20 - Compiti e funzioni

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor che provvede all'istruttoria.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno è composto almeno dal Dirigente, 1 docente e 2 genitori nel primo grado di istruzione.

Il regolamento per il funzionamento dell'organo di garanzia è reperibile al link del sito istituzionale.

[Regolamenti - www.istitutocomprehensivocaria.edu.it](http://www.istitutocomprehensivocaria.edu.it)

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC. A DISTANZA

Il funzionamento degli organi collegiali in modalità a distanza è disciplinato da quanto contenuto nello specifico regolamento [Regolamenti - www.istitutocomprehensivocaria.edu.it](http://www.istitutocomprehensivocaria.edu.it).

CAPITOLO SECONDO

Diritti e Doveri

Sezione A: Diritti E Doveri del Dirigente Scolastico

Art. 21 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assentiti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Il Dirigente Scolastico riceve il personale e le famiglie in date e orari concordati previo appuntamento.

Sezione B: Diritti E Doveri dei Docenti

Art. 22 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici.

Art. 23 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

SEZIONE C: DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 24 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo:

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Collaboratori scolastici:

La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA, i quali dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- vigilare sulla sicurezza degli alunni, in particolare nei momenti di entrata, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le persone presenti all'interno della scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone esterne non autorizzate dal Dirigente Scolastico, circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino la lezione.

SEZIONE D: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni godono di particolari diritti ma accanto ai diritti, esistono alcuni doveri in assenza dei quali la vita scolastica sarebbe complicata e meno feconda di risultati. La mancata osservanza di tali doveri comporta delle sanzioni.

Il Patto di corresponsabilità educativa e le modifiche legate all'emergenza COVID sono pubblicate sul sito istituzionale al link <https://www.istitutocomprensivocaria.edu.it/index.php/regolamenti>.

Art. 25 - Diritti degli studenti

1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto.
2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe.
3. L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità.
4. L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale. La Scuola forma l'uomo ed il cittadino, aiutando l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.
5. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare.
6. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.
7. L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale.
8. L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro e adeguato.

Art. 26 – Doveri degli studenti

I doveri dello studente fanno riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel **Regolamento di disciplina dell'istituto**, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare l'alunno deve:

1. Arrivare a scuola puntuale per l'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità.
3. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi.
4. Portare ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente.
5. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
6. Rispettare le consegne degli insegnanti.
7. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
8. Assumere un comportamento corretto e disciplinato (controllo della voce, vestirsi in modo decoroso, mangiare in classe solo dietro consenso dell'insegnante ecc.).
9. Utilizzare un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico (evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui).

10. Rispettare i compagni evitando qualsiasi comportamento di tipo prevaricativo che possa configurarsi come bullismo.
11. Rispettare il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della scuola.
12. Chiedere il permesso prima di uscire dalla classe.
13. Tenere pulita l'aula, i bagni e gli altri locali scolastici deponendo i rifiuti negli appositi contenitori tenendo conto della raccolta differenziata dei rifiuti.
14. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici (evitando per es. scritte sui banchi, sui muri ecc.).
15. Rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe e a scuola.
16. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (es.: evitare di affacciarsi e sporgersi dalle finestre, gettare carta o oggetti dalla finestra, usare in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza della persona ecc.).
17. Evitare di mettere in atto comportamenti irresponsabili come:
 - a) non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici;
 - b) acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgare tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social network, YouTube o altri siti internet violando in tal modo la legge sulla privacy;
 - c) mettere in atto comportamenti o reati: furti, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico, reati che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)

IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA è reperibile al seguente link: [Regolamenti-
www.istitutocomprendivocaria.edu.it](http://www.istitutocomprendivocaria.edu.it).

18. USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

Al di fuori della metodologia didattica BYOD, opportunamente definita nel regolamento BYOD approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 17/10/2016, che è parte integrante del presente, è vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (lettore mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, compresi palestre, spogliatoi e bagni, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative dell'istituzione stessa.

Gli studenti in possesso dei telefoni cellulari dovranno riporli, rigorosamente spenti, nei contenitori dedicati. Gli altri dispositivi, anch'essi spenti, dovranno essere riposti negli zaini. La responsabilità relativa al possesso del cellulare, così come di qualsiasi altro oggetto personale, è a carico di ciascun alunno.

Durante le ore di lezione, eventuali **comunicazioni urgenti** tra gli studenti e le famiglie potranno essere effettuate tramite il telefono della scuola. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova). All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio – video – riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

Eventuali fotografie o audio- video – riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazioni della privacy e quindi perseguitibili per legge.

Si ricorda che i genitori possono essere ritenuti responsabili dell'operato illecito posto in essere dai figli minori, anche qualora gli stessi siano affidati a soggetti terzi (scuola, docenti), se i comportamenti che causino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal presente Regolamento di Istituto, siano conseguenti a oggettive carenze nell'attività educativa (cd. Culpa in educando) di competenza dei genitori stessi.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, a maggior ragione se si tratta di episodi di violazione reiterata delle disposizioni suddette.

In caso di infrazione, si rimanda al “Regolamento disciplinare” che è parte integrante del presente.

Art. 27 - Criteri per la diffusione del materiale informativo agli alunni

1. Qualsiasi materiale, prima di essere distribuito agli alunni, deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente ad autorizzare la distribuzione di comunicazioni, avvisi, opuscoli e fascicoli che rientrino nelle seguenti tipologie:
 - a. materiale proveniente dalla Amministrazione scolastica e/o centrale;
 - b. comunicazioni degli organi collegiali dell'Istituzione scolastica;
 - c. materiale proveniente dall'amministrazione comunale, da organizzazioni e/o associazioni
dalla stessa patrocinate;
 - d. materiale proveniente dall' A.S.L;
 - e. materiale proveniente dalle associazioni genitori d'istituto;
 - f. materiale proveniente dalle parrocchie;
 - g. materiale educativo divulgativo.
3. La richiesta di diffusione va presentata sempre al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Art. 28 - Uso locali scolastici

Si rimanda all'apposito regolamento già pubblicato sul sito al link

[Regolamenti- www.istitutocomprehensivocaria.edu.it .](http://www.istitutocomprehensivocaria.edu.it)

CAPITOLO TERZO

Gli Ordini di Scuola

CAPO A: SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 29 – Finalità

La scuola dell'infanzia è il primo segmento di comunità educativa allargata che vede come protagonisti i bambini e le bambine, con essi le famiglie e tutto il personale docente e non docente. Gli alunni e le alunne trovano, in questo ordine scolastico, un ambiente che, rispettando i ritmi di apprendimento di ciascuno, ne sostiene la crescita armonica.

Art. 30 – Perché un regolamento?

Nella scuola, come in ogni contesto sociale, si rende necessario un insieme "regole" che garantiscano la CONDIVISIONE di ciò che è essenziale alla realizzazione dello scopo educativo comune. Il rispetto di regole condivise (regolamento) permette ad ognuno, e in particolar modo ai bambini e alle bambine, di RICONOSCERSI CAPACI di relazione sociale, accoglienza e rispetto reciproci.

Art. 31 – Orario e Modalità di Entrata/Uscita

a) Tempo scuola ed entrate/uscite

A differenza degli altri ordini scolastici gli orari di entrata e di uscita della scuola dell'infanzia sono più flessibili, questo permette alle famiglie di organizzare al meglio i tempi personali, ma nel contempo richiede loro una speciale attenzione per ciò che avviene nella scuola. Pertanto, all'inizio e a conclusione della giornata scolastica, è opportuno che i genitori, o chi per loro, attendano il minore negli ambienti comuni, evitando l'accesso alle aule, in modo da non disturbare docenti e alunni impegnati nelle attività.

La scuola dell'Infanzia è aperta dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

Ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Prima uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.30

Seconda uscita dalle ore 15.30 alle 16.00

Il rispetto degli orari di entrata e uscita esprime rispetto nei confronti dei bambini, delle insegnanti e dei collaboratori scolastici. Per quanto detto le entrate e le uscite extra-orario sono autorizzate esclusivamente per motivi medici e per urgenze occasionali, precedentemente concordate.

Qualsiasi ritardo deve essere comunicato alla scuola con le consuete modalità. In caso di ritardo in ingresso, precedentemente autorizzato, l'alunno/a verrà affidato/a dal genitore alla collaboratrice scolastica che lo/a accompagnerà dall'insegnante.

Al momento dell'uscita da scuola gli alunni verranno affidati a persone altre dai genitori solo se ufficialmente delegate tramite l'apposito modulo. **Per nessun motivo gli insegnanti possono affidare gli alunni a persone non indicate nel modulo di delega per il ritiro, che deve essere firmato da entrambi i genitori e depositato presso l'ufficio di segreteria.** Eventuali modifiche o integrazioni al modulo devono essere apposte personalmente dai genitori o da chi esercita la patria potestà, direttamente presso l'ufficio di segreteria.

La scuola considera unico documento valido la delega al ritiro firmata da entrambi i genitori, anche nel caso di alunni con genitori separati e in situazione di affido congiunto.

Qualora si evinca una situazione di conflittualità fra i genitori riguardo ai nominativi delle persone delegate al ritiro dell'alunno, la scuola provvederà a segnalare tale situazione ai Servizi Sociali richiedendo specifiche indicazioni operative e, finché non ne verrà in possesso tramite documentazione ufficiale, non potrà affidare il minore se non ai genitori o ai delegati incaricati da entrambi.

Non è consentito fermarsi ulteriormente nello spazio scuola (giardino compreso) se non per il tempo necessario all'ingresso e all'uscita.

Non è consentito accedere agli spazi esterni della scuola con biciclette, se non condotte a mano. L'uso dei passeggini è consentito solo fino alla postazione dei collaboratori scolastici, nell'atrio dei locali scolastici, dove possono rimanere solo per il periodo di tempo necessario all'ingresso o all'uscita dell'alunno.

Non è consentito l'accesso al cortile della scuola ad animali, se non di piccola taglia, e tenuti in braccio dal proprietario. Eventuali danni a persone o cose arrecati dagli animali sono a carico del proprietario stesso.

In uscita l'arrivo del genitore o adulto delegato, deve indicare per ogni bambino e per ogni bambina il termine del tempo scuola e conseguentemente l'uscita, in tempi brevi, dall'ambiente scolastico.

b) Procedura vigilanza alunni all'uscita da scuola per ritardo dei genitori:

Nel caso il ritardo ingiustificato si procederà come segue:

- il docente (che ha terminato il proprio orario di servizio) provvede a rintracciare telefonicamente un genitore, senza ordine di priorità, e successivamente se questi non risultassero rintracciabili, le persone indicate in delega per il ritiro del minore;
- se i genitori o i delegati non fossero rintracciabili o impossibilitati al ritiro, il docente che ha in custodia l'alunno contatterà la vigilanza urbana o i Carabinieri, dopo averne dato, se possibile, comunicazione all'ufficio di Dirigenza.
- nel caso si ripetessero episodi il Dirigente Scolastico provvederà a segnalarli agli uffici preposti.

Art. 32 - Avvio dell'anno scolastico e tempi di frequenza per i nuovi iscritti (inserimento)

Le modalità di inserimento dei bambini e delle bambine di tre anni, dei bambini e delle bambine anticipatari, e di ogni nuovo iscritto, vengono concordate con le famiglie durante l'assemblea del mese di settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Anche per gli alunni/e che si inseriscono in corso d'anno, i tempi di inserimento e permanenza iniziale a scuola vengono concordati con le insegnanti.

Criterio fondamentale è in tutti i casi la gradualità dell'inserimento e l'attenzione ai tempi di ogni bambino e di ogni bambina.

Art. 33 - Comunicazioni

Lo scopo educativo della scuola si può realizzare appieno solo se, da parte della scuola stessa e delle famiglie di ogni bambino e di ogni bambina, si costruisce una fiducia reciproca. La scuola offre per questo specifici momenti di incontro/scambio:

- **Assemblea di sezione**, quale occasione di confronto e verifica dell'esperienza educativa che i bambini e le bambine vivono a scuola. I docenti, periodicamente, comunicano alle famiglie i percorsi educativi, didattici, i progetti e le iniziative, chiariscono inoltre dubbi relativi alla vita scolastica.

Le date delle assemblee vengono comunicate dai docenti e pubblicate sul sito in tempo utile. Si chiede che durante le riunioni e i colloqui con i docenti, gli alunni nonché i fratelli e/o sorelle non siano presenti nei locali della scuola.

- **Rappresentante di classe**: in ogni sezione di scuola dell'infanzia, all'inizio dell'anno scolastico, viene eletto un genitore rappresentante che ha lo scopo di facilitare il dialogo fra i genitori e la scuola e farsi portavoce di eventuali istanze o proposte.

- **Consiglio di intersezione**: vi partecipano i rappresentanti dei genitori di ogni singola sezione della scuola e tutti i docenti. Insegnanti e genitori comunicano reciprocamente istanze, andamento, proposte educative, progetti, iniziative.

- **Colloqui individuali**: potranno essere richiesti dalle famiglie o dai docenti in caso di situazioni o esigenze particolari, previa richiesta indirizzata al Dirigente, i genitori separati con affidamento congiunto dell'alunno potranno accedere ai colloqui con i docenti in forma separata. Si precisa che in caso di affidamento genitoriale congiunto, le comunicazioni relative all'andamento dell'alunno e altre informazioni ritenute importanti dalla scuola dovranno riportare la firma di entrambi i genitori (autorizzazioni uscite, viaggi d'istruzione, partecipazione progetti, ecc.).

- **Comunicazioni dei genitori ai docenti al mattino**: lo scambio di sole urgenti informazioni può facilitare a volte la comprensione del comportamento dei bambini e delle bambine da parte dei docenti.

- **Avvisi cartacei**: esposti all'albo dell'edificio, consegnati a mano o nelle bacheche/spazi destinati di sezione, dovranno essere firmati da almeno un genitore, da entrambi in caso di genitori separati.

- **Circolari e avvisi on line**: nel sito dell'Istituto Comprensivo sono pubblicati gli avvisi, le circolari e la modulistica necessaria alle azioni concernenti i vari ambiti scolastici, nonché notizie sulle tante iniziative e proposte che ogni scuola attua condividendone in questo modo valore e importanza.

Art. 34 - Somministrazione farmaci

A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che le stesse avvengano in orario extrascolastico.

In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario di permanenza a scuola i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da apposita documentazione sanitaria, e recarsi a scuola per effettuare personalmente la somministrazione.

Art. 35 - Assenze e uscita anticipata dalla comunità scolastica

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva esperienza educativa.

In caso di assenza, la normativa vigente prevede, dopo tre gg. per motivi di salute, la presentazione di certificato medico per la riammissione a scuola.

Qualora i docenti rilevino nel bambino o nella bambina sintomi di malessere, comunicano ai genitori, TELEFONICAMENTE, tale sospetto, chiedendo l'uscita anticipata del bambino/a da parte dei genitori/delegati.

Ai genitori, i docenti rilasciano un apposito modulo in cui si evince il motivo per cui chiedono l'uscita anticipata del bambino/a che quindi può rientrare nelle sottostanti specie:

- Condizioni che impediscono al bambino/a di partecipare adeguatamente alle attività e/o richiedano cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini/e.

Se i sintomi sono scomparsi il bambino o la bambina può riprendere la normale frequenza dopo almeno 1 giorno (escluso quello della uscita anticipata) di sospensione dalla collettività, senza la necessità di presentazione di certificato medico.

In considerazione del rischio pediculosi, comunemente diffuso in ambito di comunità scolastica, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento, nella massima igiene di: cappellini, sciarpe e cuscini.

Art. 36 - Mensa, diete ed alimenti

Il momento del pasto a scuola rappresenta un'esperienza educativa di primaria importanza grazie alla quale si consolidano abilità, competenze e si acquisiscono numerosi apprendimenti:

autonomia, autostima, regole di comportamento socialmente accettate, corretti comportamenti alimentari, conoscenza di cibi, odori, sapori e gusti vari e diversi.

La Mensa Scolastica è gestita dal Comune in sinergia con gli specialisti Asl/dietisti per quanto riguarda i menù, le procedure di somministrazione degli alimenti, i protocolli igienico-sanitari.

Dieta speciale: qualora per un lungo periodo, il bambino-la bambina necessiti di una dieta differente per allergie, intolleranze ecc. i genitori possono richiederla sotto presentazione di certificato medico.

Dieta etico-culturale: può essere richiesta dai genitori attraverso la compilazione di apposita modulistica, all'atto di iscrizione al servizio mensa.

È possibile festeggiare i compleanni degli alunni, previa autorizzazione degli insegnanti, solo consumando alimenti acquistati presso esercizi pubblici, al fine di garantire la tracciabilità degli ingredienti. **È vietato**, pertanto, distribuire agli alunni cibi cucinati o preparati in casa. **Nessun alimento estraneo, a quanto prodotto e servito dalla Mensa Comunale, può entrare a scuola.**

Il regolamento sul funzionamento della mensa è pubblicato sul sito al link seguente <https://www.istitutocomprendivocaria.edu.it/index.php/regolamenti>

Art. 37 – Consigli pratici

Abbigliamento:

Al fine di garantire autonomia al bambino/alla bambina e permettere un movimento libero e sicuro
si consiglia un abbigliamento pratico.

Il Corredo:

È importante che ogni bambino e ogni bambina abbia a disposizione, nel proprio armadietto, un cambio completo adeguato alla stagione, inoltre, se richiesti dalle insegnanti, asciugamano e bavaglino, con relativa custodia.

Particolari oggetti o giochi transizionali possono essere portati a scuola, soprattutto nel periodo di inserimento. L'allontanamento graduale da questi importanti e necessari oggetti è sostenuto, dall'azione educativa della scuola e della famiglia, di comune accordo.

Altri giocattoli possono, a volte, entrare a scuola all'interno di particolari progetti e/o scelte educative fermo restando la richiesta di collaborazione alle famiglie nel controllo di quegli oggetti ludici che per le loro caratteristiche potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.

I Social Network:

Si invitano i genitori ad usare in maniera essenziale e corretta i social network. Si ricorda che dubbi, domande e eventuali problematiche concernenti la vita scolastica dei propri figli devono essere esposte ai docenti nei modi, nei tempi e nelle sedi adeguate (assemblee collegiali, intersezione).

Art. 38 – Uscite didattiche

Per le uscite didattiche in **territorio comunale**, con l'eventuale utilizzo di mezzi pubblici e/o privati, è prevista un'unica autorizzazione di entrambi i genitori valida per l'intero periodo di permanenza alla scuola dell'infanzia.

Per le uscite in **territorio extra comunale** entrambi i genitori dovranno di volta in volta autorizzare i propri figli su apposita modulistica consegnata loro dai docenti.

In **specifici casi/situazioni**, debitamente valutate dai docenti, è possibile prevedere la presenza di
un genitore accompagnatore.

CAPO B: SCUOLA PRIMARIA

La vita della scuola è in funzione della crescita sana e dello sviluppo dell'autonomia e della responsabilità di ciascun alunno, ad essa partecipano tutte le componenti dell'istituto scolastico ed ogni suo momento dovrà essere improntato ad un clima di serenità, di corresponsabilità e di condivisione di finalità educative della scuola, clima che è alla base dell'ordinato svolgimento delle attività didattiche.

La vigilanza sugli alunni, elemento fondamentale nell'ambiente scolastico, dovrà essere finalizzata alla realizzazione di tale finalità.

Art. 39 - Entrata ed uscita da scuola

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita.

Gli alunni possono entrare, in maniera ordinata, nell'atrio solo dopo il suono della prima campana, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora.

Al suono della campana si dirigeranno verso l'aula accompagnati dall'insegnante.

Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorvegliano le entrate.

Non è consentito ai genitori o a persone esterne al personale scolastico l'accesso a scuola per accompagnare o ritirare i bambini al momento dell'entrata e dell'uscita, ad eccezione di particolari situazioni o esigenze, debitamente autorizzate dal dirigente Scolastico.

Al suono della campanella di uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni delle proprie classi all'uscita, consegnandoli ai genitori o alle persone delegate.

Per motivi di sicurezza, i genitori dopo aver prelevato i propri figli sono pregati di non attardarsi negli spazi scolastici interni ed esterni, così da consentire ai collaboratori scolastici di chiudere i portoni o il cancello.

Per nessun motivo gli insegnanti possono consegnare gli alunni a persone non inserite nel modulo di delega per il ritiro, che deve essere firmato da entrambi i genitori e depositato presso l'ufficio di segreteria. Eventuali modifiche o integrazioni al modulo devono essere apposte personalmente dai genitori o da chi esercita la patria potestà, direttamente presso

l'ufficio di segreteria. La scuola considera unico documento valido la delega al ritiro firmata da entrambi i genitori, anche nel caso di alunni con genitori separati e in situazione di affido congiunto.

Qualora si evinca una situazione di conflittualità fra i genitori riguardo ai nominativi delle persone delegate al ritiro dell'alunno, la scuola provvederà a segnalare tale situazione ai Servizi Sociali richiedendo specifiche indicazioni operative e, finché non ne verrà in possesso tramite documentazione ufficiale, non potrà affidare il minore se non ai genitori o ai delegati incaricati da entrambi. La scuola ha il dovere, in caso di situazioni poco chiare o che possano pregiudicare il benessere dell'alunno, di non affidare il minore e in caso di necessità di chiamare le Forze dell'Ordine. Tale procedura verrà applicata anche in caso di Uscita Anticipata.

Art. 40 - Ritardi e uscite anticipate

a) Procedura da adottare in caso di ritardi e di uscite anticipate

Gli alunni e le loro famiglie sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico e non possono, di norma, uscire prima o entrare più tardi.

- In caso di ritardo in entrata, i genitori devono accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico giustificando sull'apposito modulo e specificando il motivo del ritardo. I collaboratori scolastici accompagnano l'alunno in aula.
- Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, su domanda scritta dai genitori o di chi esercita la potestà parentale.

- Dopo 5 ritardi senza comprovata e valida giustificazione, gli insegnanti sono tenuti a segnalare il caso all'Ufficio di Presidenza. La medesima procedura viene attuata anche in caso di ritardi nel ritiro degli alunni all'uscita da scuola.
- Per l'Uscita Anticipata degli alunni la cui documentazione presenta particolari situazioni di difficoltà nell'individuazione dei delegati al ritiro si rimanda a quanto precedentemente specificato.

b) Procedura vigilanza alunni all'uscita da scuola per ritardo dei genitori

Il docente dopo aver accompagnato al cancello (o uscita della scuola) gli alunni qualora un minore non venga prelevato lo trattiene in custodia. Nel caso il ritardo ingiustificato si protragga si procederà come segue:

- il docente (che ha terminato il proprio orario di servizio) provvede a rintracciare telefonicamente un genitore, senza ordine di priorità, e successivamente se questi non risultassero rintracciabili, le persone indicate in delega per il ritiro del minore.
- se i genitori o i delegati non fossero rintracciabili o impossibilitati al ritiro, il docente che ha in custodia l'alunno contatterà la vigilanza urbana o i Carabinieri, dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza. Qualora episodi di tal fatta si ripetessero il Dirigente Scolastico provvederà a segnalarli agli uffici preposti.
- allorché il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria. Se la situazione dovesse ripetersi, il Dirigente Scolastico provvederà a segnalare tale inadempienza agli uffici preposti.

Art. 41 - Assenze e giustificazioni alunni

- Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la patria potestà.
- La giustificazione delle assenze avviene tramite il registro elettronico. La mancanza di giustificazione entro 3 giorni dall'assenza verrà segnalata dagli insegnanti all'Ufficio di Presidenza.
- Per le assenze non deve essere presentato il certificato medico se non nei casi previsti dalla normativa vigente.
- È utile informare preventivamente la scuola in caso di assenze programmate per motivi familiari o personali: anche tali assenze dovranno essere giustificate.

Art. 42 - Indisposizione degli alunni

- Gli alunni che manifestano indisposizione durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che un genitore o persona delegata venga a prelevarli.

Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.

Per poter contattare le famiglie è indispensabile che i recapiti telefonici, comunicati alla scuola, siano sempre aggiornati. In caso di emergenza i docenti provvederanno alla chiamata al servizio sanitario pubblico.

- Qualora si sospetti il verificarsi di un'epidemia, la scuola segnala all'ASL il fenomeno, affinché si provveda ad un accertamento sanitario all'interno dei locali scolastici.

Art. 43 - Somministrazione farmaci

- A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che le stesse avvengano in orario extrascolastico.

- In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario di permanenza a scuola i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da apposita documentazione sanitaria. Il Dirigente provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ASL.

- In considerazione del rischio pediculoso, comunemente diffuso in ambito di comunità, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento, nella massima igiene di: cappellini, sciarpe e cuscini.

Art. 44 - Beni personali

La scuola, pur vigilando, non risponde della perdita di oggetti personali: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. È vietato agli alunni portare a scuola qualsiasi tipo di gioco, giocattolo, collezioni, senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 45 - Materiale scolastico

- Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente; la mancanza di tale materiale può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno e della classe. Pertanto, al fine di sollecitare nei bambini un maggiore senso di autonomia e responsabilità, ***i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato o merende.***

- Dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni e alle loro famiglie rientrare a scuola per ritirare materiale dimenticato, ad eccezione di apparecchi acustici, ortodontici ed occhiali da vista.

Art. 46 - Grembiule scolastico

- Nei plessi della scuola primaria è obbligatorio indossare il grembiule, inteso come segno di appartenenza alla comunità scolastica.
- Il grembiule è di colore blu sia per le bambine sia per i bambini. Si raccomanda ai genitori di siglare i grembiuli o di scrivere il nome sull'etichetta interna.
- Le insegnanti, dietro indicazione del Dirigente Scolastico, comunicheranno alle famiglie l'eventuale sospensione dell'uso del grembiule nel periodo primaverile, a seconda delle condizioni climatiche.
- L'abbigliamento dei bambini e delle bambine dovrà essere adeguato al luogo; si chiede pertanto di non far indossare ai bambini canottiere, pantaloncini corti e ciabatte.

Art. 47 - Comunicazioni

Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il registro elettronico e il sito dell'Istituto per aggiornarsi su comunicazioni, eventi, attività, adempimenti e calendarizzazione incontri scuola-famiglia.

Lo scopo educativo della scuola si può realizzare appieno solo se, da parte della scuola stessa e delle famiglie di ogni bambino e di ogni bambina si costruisce la fiducia reciproca. La scuola offre per questo specifici momenti di incontro/scambio:

- Assemblea di classe:

occasione di confronto e verifica dell'esperienza educativa che i bambini e le bambine vivono a scuola. I docenti, periodicamente, informano le famiglie sui percorsi educativi didattici, i progetti, le iniziative, gli esiti, accogliendo le eventuali richieste di chiarificazione e/o di ulteriori approfondimenti per quanto riguarda la vita scolastica.

Le date delle assemblee vengono pubblicate sul sito in tempo utile. Trattandosi di scambi comunicativi fra adulti non è consentita la presenza degli alunni nonché di fratelli o sorelle, durante le riunioni e i colloqui con i docenti, nei locali della scuola.

- Rappresentante di classe:

in ogni classe, all'inizio dell'anno scolastico, entro il 30 ottobre, viene eletto un genitore rappresentante che ha lo scopo di facilitare il dialogo fra i genitori e scuola. I genitori possono a lui rivolgersi per portare istanze, proposte a conoscenza dei docenti nell'incontro di interclasse.

- Consiglio di interclasse:

vi partecipano i rappresentanti dei genitori di ogni singola classe della scuola e tutti i docenti. Insegnanti e genitori comunicano reciprocamente istanze, andamento, proposte educative, progetti, iniziative. Saranno poi i rappresentanti a farsi portavoce per tutti i genitori.

- Colloqui individuali:

sono il momento di riflessione sulla crescita di ogni alunno e alunna. Le date di questi colloqui vengono calendarizzate in tempi utili affinché i genitori possano organizzare la loro presenza.

Possono tuttavia essere richiesti dalle famiglie o dai docenti in momenti diversi da quelli previsti, qualora se ne avvisi, come genitori o come docenti, la necessità.

Su specifica richiesta di genitori separati con affidamento congiunto dell'alunno i docenti potranno organizzare i colloqui in forma separata.

- Comunicazioni dei genitori ai docenti al mattino:

lo scambio di sole urgenti informazioni può avvenire tramite il diario scolastico o attraverso il collaboratore scolastico che informerà i docenti.

- Avvisi cartacei/avvisi sul diario:

saranno consegnati agli alunni o scritti nel diario scolastico e dovranno essere firmati da almeno un genitore.

- Circolari e avvisi on line:

nel sito dell'Istituto Comprensivo sono pubblicati gli avvisi, le circolari e la modulistica necessaria alle azioni concernenti i vari ambiti scolastici, nonché notizie delle tante iniziative e proposte che la scuola attua condividendone in questo modo valore e importanza.

- Registro elettronico:

è previsto l'accesso delle famiglie al registro elettronico della scuola primaria per la presa visione delle presenze degli alunni, delle attività svolte e dei compiti assegnati per casa. Si precisa che in caso di affidamento genitoriale congiunto, le comunicazioni relative all'andamento scolastico quadriennale dell'alunno e altre informazioni ritenute importanti dalla scuola dovranno riportare la firma di entrambi i genitori (autorizzazioni uscite, viaggi d'istruzione, partecipazione progetti, ...).

Art. 48 - Uso dei social network

Si invitano i genitori ad usare in maniera essenziale e corretta i social network.

Si ricorda che dubbi, domande e eventuali problematiche concernenti la vita scolastica dei propri figli

devono essere esposte ai docenti nei modi, nei tempi e nelle sedi adeguate (assemblee collegiali, interclasse, ...).

Art. 49 - Mensa, diete ed alimenti

Il momento del pasto a scuola rappresenta un'esperienza educativa di primaria importanza, grazie alla

quale si consolidano abilità, competenze e si acquisiscono numerosi apprendimenti: autonomia, autostima, regole di comportamento socialmente accettate, corretti comportamenti alimentari.

La Mensa Scolastica è gestita dal Comune in sinergia con gli specialisti Asl/dietisti per quanto riguarda i

menù, le procedure di somministrazione degli alimenti, i protocolli igienico-sanitari.

Le famiglie possono richiedere all'Ufficio Comunale di competenza diete speciali sia per motivi sanitari,

sia per motivi etico-religiosi.

-Dieta speciale: qualora per un lungo periodo, il bambino necessiti di una dieta personalizzata per allergie, intolleranze ecc. i genitori possono richiederla sotto presentazione di certificato medico.

-Dieta etico-culturale: può essere richiesta dai genitori attraverso la compilazione di apposita modulistica consegnata dai docenti su richiesta.

È possibile festeggiare i compleanni degli alunni, previa autorizzazione degli insegnanti, solo consumando alimenti acquistati presso esercizi pubblici.

È vietato distribuire agli alunni cibi cucinati o preparati in casa.

La scuola, luogo di educazione e cultura, esige da parte di tutti gli utenti, personale docente e non docente un comportamento civile e responsabile che rispetti negli atteggiamenti, nel linguaggio e nell'abbigliamento la dignità della persona e di ciascuno.

Il regolamento sul funzionamento della mensa è pubblicato sul sito al link <https://www.istitutocomprensivocaria.edu.it/index.php/regolamenti>.

CAPO C: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Uno dei compiti fondamentali della Scuola Secondaria di Primo Grado, oltre alla funzione culturale e orientativa, consiste nel collaborare con i genitori all'educazione e alla formazione del carattere e della personalità dei ragazzi che le sono affidati, in un'ottica di piena corresponsabilità educativa.

Affinché tale obiettivo possa essere conseguito è indispensabile che gli alunni conoscano, apprendano, accettino e responsabilmente rispettino le regole del vivere civile e, prima ancora, delle norme che sono alla base della vita scolastica.

A questo proposito **è importante che i genitori collaborino con gli operatori della scuola sollecitando i figli ad un comportamento corretto e responsabile, aiutandoli a rispettare le regole stabilite a livello di classe e di istituto** e promuovendo anche al di fuori delle mura scolastiche quei principi di convivenza civile e di rispetto delle libertà interpersonali così importanti per la loro crescita.

Art. 50 - Entrata e uscita da scuola

a) MODALITÀ E PROCEDURE

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita.

Possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi insieme al proprio insegnante, senza correre, verso la loro aula.

Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorvegliano le entrate.

Al suono della campanella di uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni delle proprie classi all'uscita come da lettera b) del presente articolo.

Per motivi di sicurezza, dopo il suono della campanella di uscita, agli alunni è vietato attardarsi negli spazi scolastici interni ed esterni, così da consentire ai collaboratori di chiudere.

Gli alunni che effettuano rientri per corsi pomeridiani organizzati dall'Istituto non possono permanere nei locali scolastici nel lasso di tempo che intercorre tra il termine delle lezioni e l'inizio dei corsi stessi, salvo diversa disposizione a firma del Dirigente o di un suo delegato.

Nel caso in cui i genitori/tutori NON richiedano l'uscita autonoma degli alunni, gli insegnanti potranno affidare i minori solo ai medesimi genitori/tutori o a persone da questi delegate.

Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria.

Se la situazione si ripete, il Dirigente Scolastico può provvedere a segnalare tale inadempienza agli uffici preposti. Sono assimilate alle lezioni tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste nel PTOF, compresi i corsi di recupero e potenziamento pomeridiani.

b) INGRESSO – USCITA AUTONOMA ALUNNI MINORI DI 14 ANNI

In considerazione dell'entrata in vigore della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante all'art. 19 bis le "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017) come riportate di seguito:

Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):

- 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonerà il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

- 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonerà dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 51 - Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni e le loro famiglie sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico e non possono, di norma, uscire prima o entrare più tardi. In caso di ritardo in entrata, i genitori devono accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico giustificando sull'apposito modulo e specificando il motivo del ritardo. I collaboratori scolastici accompagnano l'alunno in aula.

Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza, su domanda scritta dai genitori o di chi esercita la potestà parentale.

In caso di ripetuti ritardi nell'ingresso a scuola e nel ritiro all'uscita, le famiglie saranno convocate per verificare i motivi ed individuare le possibili soluzioni.

In caso di USCITA ANTICIPATA a causa di variazioni dell'orario dovute a sciopero, assemblee sindacali, ecc., gli alunni potranno rientrare a casa autonomamente solo in seguito alla consegna dell'avviso di variazione dell'orario sottoscritto da almeno un genitore.

In caso di mancata consegna dell'avviso firmato, l'alunno sarà collocato in altra classe e non potrà rientrare a casa autonomamente. Il controllo sugli avvisi verrà effettuato dal docente dell'ultima ora in servizio nella medesima giornata di sciopero o assemblea.

In caso di USCITA POSTICIPATA per viaggi d'istruzione, che prevedano il rientro nel pomeriggio oltre l'orario di lezione, dovrà essere presente un genitore/tutore o delegato al momento dell'arrivo per accompagnare a casa l'alunno/a.

In caso di delega "occasionale", ovvero valevole per la giornata del viaggio, il documento dovrà comunque essere firmato da entrambi i genitori.

Gli alunni che, non avvalendosi dell'insegnamento della religione cattolica hanno optato per l'uscita anticipata, se in possesso di "autorizzazione uscita autonoma" possono uscire dai locali scolastici, accompagnati alla porta d'ingresso da un collaboratore scolastico.

Al termine di eventi, manifestazioni, ecc. che si svolgono in luoghi diversi dalla sede scolastica, i genitori/ tutori o delegati permanenti dovranno prelevare gli alunni.

Art. 52 - Intervallo

L'Intervallo si svolge alla fine della terza ora e ha una durata di dieci minuti ed è scandito dal suono della campanella. L'intervallo si svolge all'interno dell'edificio scolastico, a giorni alterni gli alunni delle classi rimarranno all'interno della propria aula o nello spazio antistante ad essa seguendo un calendario affisso in aula. Durante l'intervallo gli alunni potranno consumare la merenda e recarsi ai servizi igienici.

Art. 53 - Utilizzo dei servizi igienici

Di norma, gli alunni possono utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo chiedendo l'autorizzazione al docente presente in classe. Il docente potrà autorizzare due alunni (un ragazzo ed una ragazza) per volta in modo da evitare affollamenti nei bagni.

Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici alla prima e all'ultima ora, salvo casi di estrema necessità valutati di volta in volta dal docente presente in classe, o in casi particolari autorizzati a firma del Dirigente o di un suo delegato.

Art. 54 - Assenze e giustificazioni alunni

Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la patria potestà tramite registro elettronico.

In caso di assenze non giustificate il coordinatore della classe farà apposita segnalazione al DS

Per le assenze deve essere presentato il certificato medico nei casi previsti dalla normativa vigente.

È utile informare la scuola in caso di assenze programmate e/o prolungate, per motivi familiari o personali o di salute.

Art. 55 - Indisposizione degli alunni

Gli alunni che manifestano indisposizione durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che un genitore o persona delegata venga a prelevarli. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.

Per poter contattare le famiglie è indispensabile che i recapiti telefonici, comunicati alla scuola, siano sempre aggiornati.

In caso di emergenza i docenti provvederanno alla chiamata al servizio sanitario pubblico e, subito dopo, alla famiglia dell'alunno stesso.

In assenza dei genitori, il minore trasportato in ambulanza dovrà essere accompagnato da un docente o, in via eccezionale, da un collaboratore scolastico.

Art. 56 - Scioperi e assemblee

In caso di assemblee sindacali del personale scolastico, sarà dato preventivo avviso alle famiglie, indicandone gli orari.

In caso di sciopero del personale della scuola, mediante avviso, si informerà che non potrà essere garantito il normale svolgimento delle attività didattico-educative, pertanto i genitori dovranno accertarsi personalmente del regolare funzionamento della scuola.

Art. 57 - Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche nel territorio comunale le autorizzazioni dei genitori sono raccolte all'atto dell'iscrizione e comunque ad inizio di ogni anno scolastico.

L'avviso alle famiglie per informare di ogni singola uscita sarà dettato sul diario e sarà cura del genitore/tutore apporre la firma di presa visione.

Per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione fuori dal territorio comunale i genitori/tutori dovranno firmare l'autorizzazione consegnata dal docente organizzatore con il relativo programma del viaggio.

Al rientro dalla uscita didattica o dal viaggio d'istruzione, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore/tutore o delegato, pertanto si richiede la massima puntualità.

Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno contatta la vigilanza urbana dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria.

Art. 58 - Somministrazione farmaci - intolleranze alimentari e allergie

A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci.

Qualora gli allievi fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione, in modo che le stesse avvengano in orario extrascolastico.

In caso di inderogabile necessità o di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario di permanenza a scuola i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da apposita documentazione sanitaria.

Il Dirigente provvederà alla predisposizione di appositi protocolli individuali di somministrazione, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ASL.

Si invitano i genitori/tutori a segnalare per iscritto in segreteria eventuali intolleranze alimentari, allergie. La segreteria è tenuta a dare informazione ai docenti per quanto riguarda la somministrazione di farmaci, intolleranze e allergie.

Art. 59 - Feste

In occasione di feste, ricorrenze e compleanni **non è consentita l'introduzione di cibo confezionato in casa.** Può essere distribuito cibo agli alunni solo se prodotto presso distributori autorizzati o confezionato accompagnato da specifico scontrino e dall'elenco degli ingredienti.

Art. 60 - Rapporti scuola-famiglia

I rapporti tra scuola e famiglia prevedono diverse modalità.

Assemblea di classe:

convocata nella prima metà di ottobre per eleggere i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe.

Colloqui individuali:

si svolgono per tutte le classi due volte l'anno, una nel primo e una nel secondo quadrimestre.

Valutazioni quadriennali:

nei giorni successivi agli scrutini vengono pubblicate nel registro elettronico le schede di valutazione.

Art. 61 - Avvisi e circolari

Si invitano i genitori/tutori a consultare con regolarità il sito <https://www.istitutocomprensivocaria.edu.it/> e relative circolari ed il diario degli alunni. I genitori sono tenuti a prenderne visione e a firmare. Le comunicazioni scuola-famiglia devono avvenire per via ufficiale tramite registro elettronico o diario.

Art. 62 - Infortuni

In occasione di infortuni occorsi agli alunni in orario di lezione, qualora sia stato necessario il ricorso alle cure sanitarie, i genitori devono immediatamente (entro 24 ore) presentare alla segreteria della scuola il relativo certificato di Pronto Soccorso (con diagnosi e prognosi) per l'espletamento delle pratiche amministrative. I genitori dovranno inoltre far pervenire alla scuola le fatture relative alle spese mediche al fine del rimborso.

Art. 63 - Materiale scolastico

Supporto indispensabile per lo svolgimento delle attività scolastiche, è il materiale scolastico per cui è opportuno seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva responsabilizzazione dell'allievo per lo sviluppo della sua autonomia.

- Ogni docente all'inizio dell'anno scolastico provvede a comunicare agli alunni il materiale necessario per la relativa disciplina. I genitori/tutori devono preoccuparsi di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto.
- I genitori/tutori devono stimolare i propri figli a tenere in ordine il proprio zaino scolastico, a custodire con particolare attenzione il proprio materiale e ogni altro effetto e, ogni fine giornata, assicurarsi che sia provvisto di tutto quanto occorre al normale svolgimento del lavoro scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente; la mancanza di tale materiale può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno e della classe. Pertanto, al fine di sollecitare negli studenti un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato o merende.
- Si ricorda che non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti, dagli educatori o da esperti esterni autorizzati (giochi vari, gadget, ecc.).
- Dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni e alle loro famiglie rientrare a scuola per ritirare materiale dimenticato, ad eccezione di ausili o dispositivi medici (apparecchi acustici, ortodontici, occhiali ecc.).

Art. 64 - Beni personali

La scuola, pur vigilando, non risponde della perdita di oggetti personali: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. È vietato agli alunni portare a scuola qualsiasi tipo di oggetto che non sia richiesto e autorizzato dagli insegnanti per l'attività didattica.

Art. 65 - Cellulare e altri dispositivi elettronici o informatici

Al di fuori della metodologia didattica BYOD, opportunamente definita nel regolamento BYOD approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 17/10/2016, che è parte integrante del presente, non è consentito l'uso del cellulare nelle aree di pertinenza scolastica, al momento dell'entrata e dell'uscita, durante le lezioni, l'intervallo, i corsi pomeridiani, e le uscite didattiche.

Il cellulare deve essere riposto spento nello zaino. In caso di utilizzo inappropriato si fa riferimento all'art. 26 punto 18 del Regolamento di Istituto e si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente.

Art. 66 - Foto e filmati

La scuola consente la pubblicazione di foto e filmati solo a scopo di documentazione didattica o in caso di partecipazione e relative premiazioni a concorsi/eventi previa acquisizione del consenso informato delle famiglie richiesto all'atto dell'iscrizione.

Foto e filmati realizzati dalle famiglie non possono essere pubblicati sui social-network, ma possono essere diffusi solo per fruizione domestica.

Non è consentito scattare foto o fare video da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche salvo diversa autorizzazione data dalla dirigenza.

In caso di utilizzo inappropriato di foto/filmati si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente.

Art. 67 - Abbigliamento

L'abbigliamento degli studenti dovrà essere adeguato al luogo; si chiede pertanto di non far indossare ai ragazzi canottiere, pantaloncini corti e infradito.

Per accedere alle attività in palestra è obbligatorio un vestiario adeguato all'attività fisica.

Art. 68 - Comportamento

La scuola intesa come comunità volta all'acquisizione di conoscenze ed alla formazione alla cittadinanza richiede il rispetto degli obblighi e delle regole scolastiche declinate nei seguenti regolamenti:

- a) PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.
- b) Per quanto riguarda violazioni e sanzioni si rimanda al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, che è parte integrante del presente.

Ogniqualvolta ci sia una violazione del codice disciplinare o qualora l'insegnante lo ritenga necessario, verrà apposta una nota disciplinare sul registro elettronico e/o sul diario scolastico.

Si ricorda che dubbi, domande e eventuali problematiche concernenti la vita scolastica dei propri figli devono essere esposte ai docenti nei modi, nei tempi e nelle sedi adeguate.

Fanno parte integrante del presente Regolamento d'Istituto i seguenti regolamenti:

- I regolamenti amministrativi contabili:

- REGOLAMENTO DI ISTITUTO RECANTE LE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI INTERNI e/o ESTERNI
- REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA
- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- Il Regolamento di Disciplina
- Il Regolamento BYOD Bring Your Own Devices, regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

Approvato con delibera del collegio dei docenti n. 2 del 19 dicembre 2025
e con delibera di Consiglio di Istituto n. 5 del 22 dicembre 2025.



Il Dirigente Scolastico 

Prof. Sergio Masia

Firmato digitalmente da Sergio Masia 