ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE
Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier
Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046 C.M.
TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264
Peo: tvic875005@istruzione.it – Pec: tvic875005@pec.istruzione.it – sito web: www.icroncade.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento stabilisce le modalità organizzative e gestionali di carattere generale della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF e del PDM.
È stato redatto e adottato tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile delle diverse componenti della comunità scolastica.

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.
Il presente Regolamento è sottoposto a verifica ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità.

FINALITA'

- 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 perseguite 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 si dichiarano:

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 anche dai propri figli.

CAPO II
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 -Consiglio d'Istituto- 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. È facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione del Consiglio d'Istituto al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

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 votazione 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 vice Presidente, il quale svolge, in assenza del Presidente, tutte le sue funzioni. Anche il vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del vice Presidente si applicano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un vice Presidente 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 e nelle sedute pubbliche, può 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 vice Presidente, 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 predispone 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 - 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, e 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 predispone il Programma Annuale e le sue variazioni; prepara i lavori del Consiglio; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

Art. 8 - 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 promuove consapevolezze sistemiche, superando logiche settoriali e individualistiche.
Tutti i rappresentanti sono tenuti a segnalare eventuali problemi e/o criticità esclusivamente attraverso i canali istituzionali, assumendo sempre comportamenti volti a individuare e proporre soluzioni efficaci, avendo cura di salvaguardare l'immagine della Pubblica Amministrazione, di tutelare la privacy nonché di favorire un clima di collaborazione, dialogo costruttivo e propositivo.

Art. 9 – 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. 10 - Decadenza
I 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. 11 - 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. 12 - 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.

Art. 13 - 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.
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 e 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'odg al quale si riferisce.

Art. 14 - Validità delle sedute
Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 15 - 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 m--odo 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. 16 - 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, se attinente a persone. La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto 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. 17 - Processo verbale
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza; per ogni punto all'OdG 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 membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale. 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 per 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. 18 - 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. Possono essere pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Dsg*-a, a disposizione dei membri del Consiglio. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente, ATA, e i genitori degli alunni. 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.

Art. 19 – Collegio Docenti – Norme di funzionamento
Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato e 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.

Art. 20 – Altri organi collegiali Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione
Gli organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, garantiscono il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e 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 d*-*-al collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento è integrato dal "Regolamento organi collegiali e colloqui in videoconferenza".

Art. 21 - Convocazione del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti
Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

a. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.6 del
   D.P.R. 31 maggio 1974, n° 417;
b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R.31 maggio1974, n°417;
c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CAPO III
DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 22 - 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 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 assenti 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.

CAPO IV
DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 23 - 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. 24 - 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 ai docenti la vigilanza sugli alunni. 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.

Il Dirigente scolastico emana contestualmente la Direttiva sulla vigilanza, integrando il presente Regolamento.

CAPO V
DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 25 - 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'insegnate 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.

CAPO VI
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 Regolamento disciplinare, parte integrante del presente Regolamento, chiarisce quali siano gli organi competenti a comminare le sanzioni, secondo il criterio della gradualità e proporzionalità.

Art. 26 - 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 deve 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 ed adeguato.
9. L'alunno ha diritto al benessere a scuola.

Art. 27 - 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 il personale scolastico (evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui).
10. Rispettare i compagni evitando di compiere atti di bullismo o lasciare che altri li compiano.
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 e 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 introduzione, in tutti gli ambienti scolastici, del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici in tutti i locali scolastici.
16. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (es.: è vietato 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) falsificare la firma dei genitori/ tutori; b) non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici; c) acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgarli tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social network, youtube o altri siti internet violando in tal modo la legge sulla privacy; d) mettere in atto comportamenti o reati tipo: furto, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico e reati che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)

18. Introduzione del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola:
Al di fuori della metodologia didattica BYOD, in atto nelle classi 4.0 dell'indirizzo tecnologico della scuola secondaria di I° grado, opportunamente definita nel Regolamento BYOD, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 8 del 29/10/2019, parte integrante del presente, è vietato introdurre il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento 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 la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di proporzionalità e alle finalità educative dell'Istituzione stessa.
In caso si renda necessario che l'alunno debba portare con sè il cellulare, il genitore deve darne preventiva comunicazione scritta alla scuola e il cellulare, pertanto, sarà tenuto spento e consegnato al docente in servizio alla prima ora che lo consegnerà al Collaboratore del Dirigente o al Referente di sede. Il telefono sarà riconsegnato all'alunno al termine delle lezioni.
La responsabilità relativa al possesso del cellulare, così come di qualsiasi altro oggetto personale, rientra nell'esclusiva responsabilità genitoriale.
Durante le ore di lezione, gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante il telefono posto in portineria, presso la postazione dei collaboratori scolastici. Nel caso in cui l'alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente, (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero. 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 giacché si configurano come votazione della privacy e pertanto perseguibili 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), da parte dei genitori/tutori. 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 al Dirigente scolastico. Si fa appello alla collaborazione delle famiglie affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, se non debitamente autorizzate dai docenti per la didattica BYOD, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione, alla deconcentrazione e, nei casi più gravi, alla violazione della legge sulla privacy. In caso di infrazione della presente Sezione D) art. 27 del Regolamento di Istituto, si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente Atto.

19. Non utilizzare i propri account privati per effettuare il login sui dispositivi in dotazione alla scuola o di proprietà (classi 4.0); gli account consentiti sono esclusivamente quelli con dominio @icroncade.edu.it (idApple) e @gsuite.icroncade.edu.it.

20. Non utilizzare i propri account privati per effettuare il login su app presenti sui dispositivi in dotazione alla scuola o di proprietà (classi 4.0); gli account consentiti sono esclusivamente quelli con dominio @icroncade.edu.it (idApple) e @gsuite.icroncade.edu.it.

21. Non effettuare il login su app di terze parti esterne all'ambiente G Suite con l'account istituzionale @gsuite.icroncade.edu.it

22. Non forzare il ripristino o l'installazione di qualunque app o software non autorizzato.
23. Non cercare di aggirare i blocchi impostati e accedere a risorse esterne limitate dagli amministratori di sistema.

24. Non dimenticare l'iPad a casa e portarlo a scuola sempre carico. E' vietato la ricarica elettrica del dispositivo nei locali scolastici (classi 4.0)

25. Utilizzare l'iPad solamente per finalità scolastiche e non condividerlo o scambiarlo con un altro studente (classi 4.0)

Art. 28 - Criteri per la diffusione del materiale informativo agli alunni

a. Qualsiasi materiale, prima di essere distribuito agli alunni, deve essere visionato dal Dirigente scolastico.
b. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente ad autorizzare la distribuzione di comunicazioni, avvisi, opuscoli e fascicoli che rientrino nelle seguenti tipologie:
    1. materiale proveniente dalla Amministrazione scolastica e/o centrale;
    2. comunicazioni degli organi collegiali dell'Istituzione scolastica;
    3. materiale proveniente dall'Amministrazione comunale, da organizzazioni e/o associazioni dalla stessa patrocinate;
    4. materiale proveniente dall'ULSS;
    5. materiale proveniente dalle associazioni genitori d'Istituto; 6. materiale proveniente dalle Parrocchie; 7. materiale educativo di interesse.
c. La richiesta di diffusione va presentata sempre al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Art. 29 - Uso locali scolastici

Al di fuori del normale orario di attività curricolari ed extracurricolari e dell'utilizzo da parte di associazioni sportive/ricreative, i locali scolastici possono essere usati prioritariamente:

a. da componenti scolastiche;
b. da altre scuole;
c. da enti, Associazioni e privati che intendono svolgere attività culturali e sociali senza scopo di lucro. a) Componenti scolastiche

I docenti possono riunirsi nei locali scolastici, al di fuori del previsto orario di servizio, previa richiesta al Dirigente Scolastico, che concederà la prevista autorizzazione. Le assemblee sindacali del personale della scuola possono essere tenute nei locali scolastici previa richiesta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno, che deve pervenire nei tempi previsti dalle vigenti norme contrattuali. I locali saranno messi a disposizione solo dopo aver verificato le condizioni di sicurezza in riferimento al numero massimo dei partecipanti all'assemblea.

I genitori delle singole classi possono riunirsi su convocazione del rappresentante di classe o dei rappresentanti delle diverse classi interessate alla riunione. In ogni caso deve essere fatta richiesta dei locali al Dirigente scolastico, almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione, indicando data, orario e ordine del giorno. Gli alunni possono utilizzare la scuola per tutte le attività extrascolastiche deliberate dal Consiglio di Istituto. b) Altre scuole

Il Consiglio d'Istituto può consentire l'uso dei locali e delle attrezzature ad altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, purché non si pregiudichino le normali attività della scuola. c) enti, associazioni, privati

Si rimanda al REGOLAMENTO UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA (D.M. 129/2018 – Art. 45, comma 2 lett. b) approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.9 del 29/10/2019

CAPO VII
GLI ORDINI DI SCUOLA

Art. 30 – Scuola dell'Infanzia - Finalità

La scuola dell'infanzia è una comunità educativa i cui protagonisti sono i bambini e le bambine, le famiglie, il personale docente e ATA. Ogni bambino e bambina nel suo saper 'essere' e nel suo 'saper fare' trova nella

scuola dell'infanzia un ambiente a misura, a sostegno della sua 'crescita' e del suo diventare sempre più consapevole di far parte di una comunità allargata.

Art. 31 – Regolamento e condivisione

Nella scuola, come in ogni contesto sociale, si rende necessario un insieme di regole che garantiscano la condivisione di ciò che è essenziale alla realizzazione dello scopo educativo. 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 reciproco.

Art. 32 – Orario e Modalità di Entrata/Uscita

a) Tempo scuola ed entrate/uscite

A differenza degli altri ordini di scuole, gli orari di entrata e di uscita della scuola dell'infanzia godono di una flessibilità organizzativa per le famiglie. Nel contempo richiede una speciale attenzione a ciò che avviene nella scuola, a ciò che i bambini e le bambine vivono nei momenti di ingresso e di uscita. Entrare a scuola in silenzio, in punta di piedi, salutandosi e/o ricongiungendosi ai propri figli con entusiasmo e con rispetto verso chi sta svolgendo un'azione diversa (altri bambini e bambine impegnati in giochi, ascolto di storie ecc.., personale ATA, docenti) significa ricordarsi che si entra in un luogo di "cultura profonda": la delicatezza della voce, dei gesti, della postura è fonte e sinonimo di cura, rispetto, attenzione.

Gli orari di ingresso e di uscita dei plessi della scuola dell'Infanzia dell'IC di Roncade-Monastier saranno annualmente integrati al presente Regolamento e pubblicati sul sito della scuola.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate sono autorizzate esclusivamente per motivi di salute e per urgenze occasionali. Qualsiasi ritardo deve essere comunicato alla scuola a mezzo telefonata o altra chiara comunicazione. In caso di ritardo in ingresso, l'alunno/a verrà affidato/a dal genitore al collaboratore scolastico e successivamente accompagnato in sezione dal docente in servizio.

Al momento dell'uscita da scuola gli alunni verranno affidati a persone altre dai genitori solo se ufficialmente delegate, tramite l'apposita procedura di delega, attivata dall'IC di Roncade.

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 responsabilità genitoriale, direttamente presso l'ufficio di segreteria e in copia al rRferente del plesso di appartenenza. La scuola infatti 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 del territorio di appartenenza, 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 infatti ha il dovere, in caso di situazioni poco chiare o che possano pregiudicare il benessere dell'alunno, di non affidare il minore a terzi e in caso di necessità di chiamare le Forze dell'Ordine. Tale procedura verrà applicata anche in caso di uscita anticipata.

Non è consentito fermarsi ulteriormente nello spazio scuola (giardino compreso) se non per il tempo necessario ad un 'sano' ed 'equilibrato' saluto del proprio figlio e della propria figlia.

Non è consentito accedere alle pertinenze della scuola con biciclette, se non condotte a mano.

L'uso dei passeggini è consentito solo fino alla postazione dei collaboratori scolastici, nell'atrio della scuola dell'infanzia. La sosta è consentita solo per il periodo di tempo necessario alla consegna dell'alunno ai docenti. Non è consentito l'accesso al cortile della scuola ad animali, se non di piccola taglia, rigorosamente 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/parente delegato deve essere per ogni bambino e per ogni bambina segno di una precisa azione e condizione: il termine del tempo scuola-uscita dall'ambiente scolastico. Salutare e far salutare ai bambini i docenti, il personale, gli altri bambini è indice di educazione, rispetto e sicurezza.

b) <u>Procedura vigilanza alunni all'uscita da scuola per ritardo dei genitori:</u>

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 dovrà essere attivata la seguente procedura:

- il docente (che ha terminato il proprio orario di servizio) provvede a rintracciare telefonicamente un genitore/tutore, senza ordine di priorità; 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 polizia municipale, dopo averne dato, se possibile, comunicazione al Dirigente scolastico.

In caso di reiterazione del ritardo ingiustificato il Dirigente scolastico provvederà a segnalare gli episodi di ritardo ai servizi sociali del territorio di appartenenza dell'alunno/a.
Il presente regolamento è integrato dalla Direttiva sulla vigilanza emanata dal Dirigente scolastico.

Art. 33 - 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 bambino e bambina nuovo iscritto vengono concordate con le famiglie, durante l'assemblea del mese di settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico.
Anche per i bambini e le bambine che si inseriscono in corso d'anno i tempi di inserimento e permanenza iniziale a scuola vengono concordati con il Dirigente scolastico e i docenti. Il criterio fondamentale che verrà utilizzato è la gradualità dell'inserimento e l'attenzione ai tempi di ogni bambino e di ogni bambina.

Art. 34 - 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, ' raccontano' alle famiglie i percorsi educativi didattici, i progetti, le iniziative, gli esiti, accogliendo le eventuali richieste di chiarimento e/o di ulteriori approfondimenti per quanto riguarda la vita scolastica. Le date delle assemblee vengono comunicate dai docenti e pubblicate sul sito in tempo utile.

Durante le riunioni e i colloqui con i docenti, gli alunni nonché i fratelli e/o sorelle non devono permanere nei locali della scuola. La presenza sarà consentita solo se presente un adulto chiamato a vigilare in via esclusiva il minore.

- *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 scuola. I genitori/ tutori possono rivolgersi al rappresentante per portare istanze, proposte da sottoporre ai docenti nell'incontro di intersezione.
- *Consiglio di intersezione*: vi partecipano i rappresentanti dei genitori di ogni singola sezione della scuola e tutti i docenti del plesso. Docenti e genitori comunicano reciprocamente istanze, andamento, proposte educative, progetti, iniziative. Saranno poi i rappresentanti a relazionare ai genitori, attraverso la compilazione di verbali di sintesi, le risultanze dell'incontro.
- *Colloqui individuali*: sono il momento di riflessione sulla crescita del singolo bambino/a. Le date dei colloqui vengono calendarizzate in tempi utili affinché i genitori possano organizzare la loro presenza, tuttavia possono essere richiesti dalle famiglie o dai docenti in via straordinaria, qualora se ne avvisi la necessità, genitori o come docenti.

Si precisa che in caso di affidamento genitoriale congiunto, le comunicazioni relative all'andamento dell'alunno/ a e altre informazioni ritenute importanti dalla scuola dovranno riportare la firma di entrambi i genitori (autorizzazioni uscite, viaggi d'istruzione, partecipazione progetti), i moduli di richiesta potranno riportare anche la seguente dicitura: "*il sottoscritto dichiara che l'altro genitore è impossibilitato a firmare la presente autorizzazione, ma è informato e ha dato il proprio consenso*". In tal caso la scuola risulta esonerata da responsabilità circa la mancata comunicazione all'altro genitore.

- 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 o consegnati a mano o nelle bacheche/spazi destinati di sezione. Saranno consegnati ai genitori 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 ogni scuola attua condividendone in questo modo valore e importanza.

Art. 35 - 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 extra-scolastico.

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 scolastico provvede annualmente ad attivare il Protocollo di somministrazione farmaci, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ULSS il RSPP d'Istituto. Il presente Regolamento è integrato dal Protocollo somministrazione farmaci dell'IC di Roncade.

Art. 36 - Assenze e prelievo anticipato 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 non prevede la presentazione di certificato medico per la riammissione a scuola. Si consiglia, comunque, la riammissione a scuola dopo una completa guarigione. Tuttavia è bene che la scuola sia avvertita dell'assenza ed è auspicabile che i genitori, in caso di esiti di malattia o eventi traumatici o post-operatori, valutino anche con il supporto del medico di famiglia i tempi di reinserimento del bambino/della bambina nella vita di comunità.

Nel caso in cui l'assenza superi i 30 giorni consecutivi e la famiglia non ne abbia data comunicazione alla scuola, il bambino o la bambina perdono il diritto alla frequenza per la scuola dell'Infanzia, previa comunicazione resa alla famiglia da parte degli uffici di segreteria.

Qualora i docenti sospettino nel bambino o nella bambina l'inizio di una malattia, soprattutto se contagiosa, comunicano ai genitori, telefonicamente, la richiesta di uscita anticipata del bambino/a. I docenti rilasciano un apposito modulo in cui dovrà essere evidente la motivazione dell'uscita anticipata del bambino/a, rientrante nei casi seguenti:

- Febbre superiore a 37.5° C (ascellare)
- Diarrea (3 o più scariche con feci liquide)
- Vomito (2 o più episodi)
- Esantemi
- Congiuntivite purulenta
- 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. Il presente protocollo è integrato dal "Protocollo pediculosi".

Art. 37 - 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 e stili alimentari, conoscenza di cibi, odori, sapori e gusti vari e diversi

La mensa scolastica è gestita dall'Amministrazione comunale, in sinergia con gli specialisti ULSS/dietisti per quanto riguarda i menù, le procedure di somministrazione degli alimenti, i protocolli igienico-sanitari.

È vietato distribuire agli alunni cibi cucinati o preparati in casa. Inoltre, nessun alimento estraneo a quanto prodotto e servito dal servizio mensa può essere introdotto e consumato a scuola, se non preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico (consumo del pasto da casa a scuola).

Il presente Regolamento è integrato dal Protocollo consumi cibi e bevande a scuola".

Art. 38 – 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). L'IC di Roncade non autorizza l'utilizzo dei social network tra genitori per le questioni attinenti la scuola.

Art. 39 – Uscite didattiche

Per le uscite didattiche in territorio comunale ed extra comunale entrambi i genitori dovranno di volta in volta autorizzare i propri figli su apposita modulistica predisposta e consegnata dalla scuola. In specifici casi/ situazioni, debitamente valutate dai docenti, è possibile prevedere la presenza di un genitore accompagnatore.

Il presente Regolamento è integrato dal Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

Art. 40 Scuola Primaria- Finalità

La vita della scuola è in funzione della crescita sana, dello sviluppo dell'autonomia e della responsabilità di ciascun alunno; ad essa partecipano tutte le componenti dell'Istituto scolastico e ogni suo momento dovrà essere improntato ad un clima di benessere, corresponsabilità e condivisione di finalità educative della scuola, condizione di base dell'ordinato svolgimento delle attività didattiche. La vigilanza sugli alunni, elemento fondamentale nell'ambiente scolastico, dovrà essere finalizzata alla realizzazione di tale finalità.

Le scuole primarie dell'Istituto hanno un orario di funzionamento settimanale su cinque giorni, organizzazione oraria diversa annualmente divulgata mediante comunicazione sul sito dell'Istituto.

Art. 41 - Entrata e uscita da scuola

L'orario di funzionamento dei plessi della scuola primaria dell'Istituto stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

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 nelle aule, solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi, senza correre, verso la loro classe, accompagnati e accolti dal docente della prima ora. Cinque minuti dopo il suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorvegliano le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule. Non è consentito ai genitori o a persone esterne al personale scolastico l'accesso a scuola per accompagnare o ritirare i bambini nei momenti di entrata e uscita.

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

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 responsabilità genitoriale, direttamente presso l'ufficio di segreteria e in copia al referente del plesso di appartenenza. La scuola infatti 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 del territorio di appartenenza, 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 infatti ha il dovere, in caso di situazioni poco chiare o che possano pregiudicare il benessere dell'alunno, di non affidare il minore a terzi e in caso di necessità di chiamare le Forze dell'Ordine. Tale procedura verrà applicata anche in caso di uscita anticipata.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, nel giorno di rientro della propria classe, vengono consegnati ai genitori dal collaboratore scolastico. Il loro rientro a scuola è previsto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Al momento dell'uscita da scuola gli alunni verranno affidati a persone altre dai genitori solo se ufficialmente delegate, tramite l'apposita procedura di delega attivata annualmente tramite un procedimento di riconoscimento formale dei delegati.

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 il cancello. Non è consentito l'accesso al cortile della scuola ad animali, se non di piccola taglia e tenuti in braccio dal proprietario. La scuola non risponde per eventuali danni a persone o cose arrecati dagli animali incustoditi Non è consentito accedere alle pertinenze della scuola con biciclette, se non condotte a mano.

In uscita l'arrivo del genitore/parente delegato deve essere per ogni bambino e per ogni bambina segno di una precisa azione e condizione: il termine del tempo scuola-uscita dall'ambiente scolastico. Salutare e far salutare ai bambini i docenti, il personale, gli altri bambini è indice di educazione, rispetto e sicurezza. Il presente Regolamento è integrato dalla Direttiva sulla vigilanza emanata dal Dirigente scolastico.

Art. 42 - Ritardi e uscite anticipate

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 il ritardo successivamente i collaboratori scolastici conducono l'alunno in aula.

Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, mediante richiesta scritta firmata da entrambi i genitori.

Dopo 5 ritardi senza comprovata e valida giustificazione, gli insegnanti sono tenuti a segnalare il caso al Dirigente scolastico. 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 all'art. 32 del presente Regolamento.

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 dovrà essere attivata la seguente procedura:

- il docente (che ha terminato il proprio orario di servizio) provvede a rintracciare telefonicamente un genitore/tutore, senza ordine di priorità; 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 polizia municipale, dopo averne dato, se possibile, comunicazione al Dirigente scolastico.

In caso di reiterazione del ritardo ingiustificato il Dirigente scolastico provvederà a segnalare gli episodi di ritardo ai servizi sociali del territorio di appartenenza dell'alunno/a.

Il presente Regolamento è integrato dalla Direttiva sulla vigilanza emanata dal Dirigente scolastico.

Art. 43 - Assenze e giustificazioni alunni

Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. La giustificazione dell'assenza avviene consegnando al docente della prima ora l'apposito modulo reperibile sul sito internet dell'Istituto. La mancanza di giustificazione entro 3 giorni dall'assenza verrà segnalata dai docenti al Dirigente scolastico. È utile informare preventivamente la scuola in caso di assenze programmate per motivi familiari o personali da giustificare con l'utilizzo del suddetto modulo.

Art. 44 – Uscita anticipata dell'alunno per motivi di salute

Gli alunni che manifestano malessere 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'ULSS il fenomeno, affinché si provveda ad un accertamento sanitario all'interno dei locali scolastici.

Art. 45 - 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 scolastico provvede annualmente ad attivare il protocollo di somministrazione farmaci, che nel caso di farmaci salvavita dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ULSS il RSPP d'Istituto. Il presente regolamento è integrato dal Protocollo somministrazione farmaci.

Art. 46 - Beni personali

La scuola, pur vigilando in modo attivo sui bambini, 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. 47 - 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 i bambini a un maggiore senso di autonomia e responsabilità non sarà consentito di far recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato, merende o altro.
Al 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 e occhiali da vista.

Art. 48 - Grembiule scolastico

Nei soli tre plessi della scuola primaria (Monastier-Roncade-Biancade) è obbligatorio indossare il grembiule, inteso come segno di appartenenza alla comunità scolastica. Si raccomanda ai genitori di siglare i grembiuli o di scrivere il nome sull'etichetta esterna. Le insegnanti 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 troppo corti e ciabatte.

Art. 49 - Comunicazioni

Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il sito dell'Istituto per aggiornarsi su comunicazioni, eventi, attività, adempimenti e calendarizzazione incontri scuola-famiglia.
Lo scopo educativo della scuola si può integralmente realizzare solo se, da parte della scuola 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 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 ecc.., accogliendo le eventuali richieste di chiarimento e/o di ulteriori approfondimenti per quanto riguarda la vita scolastica. Le date delle assemblee vengono pubblicate sul sito in tempo utile.

Durante le riunioni e i colloqui con i docenti, gli alunni nonché i fratelli e/o sorelle non devono essere presenti nei locali della scuola. La presenza sarà consentita solo se presente un adulto chiamato a vigilare in via esclusiva il minore.

- *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 scuola. I genitori/ tutori possono rivolgersi al rappresentante per portare istanze, proposte da sottoporre ai docenti nell'incontro di intersezione.
- *Consiglio di interclasse*: vi partecipano i rappresentanti dei genitori di ogni singola sezione della scuola e tutti i docenti del plesso. Docenti e genitori comunicano reciprocamente istanze, andamento, proposte educative, progetti, iniziative. Saranno poi i rappresentanti a relazionare ai genitori, attraverso la compilazione di verbali di sintesi, le risultanze dell'incontro.
- *Colloqui individuali*: sono il momento di riflessione sulla crescita del singolo bambino/a. Le date dei colloqui vengono calendarizzate in tempi utili affinché i genitori possano organizzare la loro presenza. Tuttavia possono essere richiesti dalle famiglie o dai docenti in via straordinaria, qualora se ne avvisi la necessità.
- *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 di iniziative e proposte che la scuola pone in essere.

Si precisa che in caso di affidamento genitoriale congiunto, le comunicazioni relative all'andamento dell'alunno/a e altre informazioni ritenute importanti dalla scuola dovranno riportare la firma di entrambi i genitori (autorizzazioni uscite, viaggi d'istruzione, partecipazione progetti), i moduli di richiesta potranno riportare la seguente dicitura: "*il sottoscritto dichiara che l'altro genitore è impossibilitato a firmare la presente*

autorizzazione, ma è informato e ha dato il proprio consenso". In tal caso la scuola risulta esonerata da responsabilità circa la mancata comunicazione all'altro genitore/esercente la responsabilità genitoriale.

Art. 50- 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). L'IC di Roncade non autorizza l'utilizzo dei social network tra genitori per lo scambio di informazioni attinenti alla scuola.

Art. 51 - 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 e stili alimentari, conoscenza di cibi, odori, sapori e gusti vari e diversi

La mensa scolastica è gestita dall'Amministrazione comunale, in sinergia con gli specialisti ULSS/dietisti per quanto riguarda i menu, le procedure di somministrazione degli alimenti, i protocolli igienico-sanitari.

È vietato distribuire agli alunni cibi cucinati o preparati in casa. Inoltre, nessun alimento estraneo a quanto prodotto e servito dal servizio mensa può essere introdotto e consumato a scuola, se non preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico (consumo del pasto da casa a scuola).

Il presente Regolamento è integrato dal Protocollo consumi cibi e bevande a scuola.

Art. 52 Scuola Secondaria di primo grado - Finalità

Uno dei compiti fondamentali della scuola secondaria di primo grado – oltre alla finzione culturale e orientativa – è collaborare con i genitori all'eduzione e alla formazione del carattere e della personalità degli alunni, 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, promuovendo al di fuori della scuola, principi di convivenza civile e di rispetto reciproco.

Le sedi della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto hanno ciascuna un orario di funzionamento settimanale su 5 giorni e un'organizzazione della giornata scolastica diverse fra loro, pubblicati annualmente sul sito dell'Istituto Comprensivo.

Art. 53 - Entrata e uscita da scuola

a) Modalità e procedure

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

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 rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe, accompagnati e accolti dall'insegnante della prima ora. Al suono della seconda campana avranno inizio le lezioni. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici, in collaborazione con i docenti, sorvegliano le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.

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 la chiusura del cancello di ingresso. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino al cancello. Da quel momento la vigilanza degli alunni passa ai "Nonni vigili" dell'Amministrazione comunale e agli autisti del pullmino in sosta davanti al cancello. L'area di salita e discesa dal pullmino risulta pedonalizzata dall'Amministrazione comunale in ingresso e in uscita.

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, sotto la stretta sorveglianza dei docenti referenti delle attività progettuali o del collaboratore scolastico incaricato. Al

momento dell'uscita da scuola gli alunni, privi di uscita autonoma, verranno affidati a persone altre dai genitori solo se ufficialmente delegate, tramite l'apposita procedura di delega attivata annualmente dall'IC di Roncade. 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 responsabilità genitoriale, direttamente presso l'ufficio di segreteria e in copia al Referente del plesso di appartenenza. La scuola infatti 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 del territorio di appartenenza, 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 infatti ha il dovere, in caso di situazioni poco chiare o che possano pregiudicare il benessere dell'alunno, di non affidare il minore a terzi e in caso di necessità di chiamare le Forze dell'Ordine. Tale procedura verrà applicata anche in caso di uscita anticipata
Sono assimilate alle lezioni tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste nel PTOF, compresi i corsi di recupero e potenziamento pomeridiani. L'art.50 del presente Regolamento è integrato dalla Direttiva sulla vigilanza emanata dal Dirigente scolastico, per quanto non espressamente disciplinato.

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 0512-2017) 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 esonera 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, esonera 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.

Il presente Regolamento è integrato dal "Regolamento e modulo uscita autonoma alunni minori di 14 anni".
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 il ritardo e successivamente i collaboratori scolastici conducono l'alunno in aula.
Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico mediante richiesta scritta firmata da entrambi i genitori.
Dopo 5 ritardi senza comprovata e valida giustificazione, gli insegnanti sono tenuti a segnalare il caso al Dirigente scolastico. 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 nell'art. 32 del presente Regolamento
In caso di uscita anticipata a causa di variazioni dell'orario dovute a sciopero, assemblee sindacali, 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, che si svolgano in luoghi diversi dalla sede scolastica, i genitori/ tutori o delegati permanenti dovranno prelevare gli alunni.
L'art. 51 del presente Regolamento è integrato dalla Direttiva sulla vigilanza emanata dal Dirigente scolastico, per quanto non espressamente disciplinato

Art. 54 - Intervallo
L'intervallo si svolge all'esterno dell'edificio scolastico, (giardini/cortili). Durante l'intervallo gli alunni potranno consumare la merenda e recarsi ai servizi igienici. La regolamentazione dell'intervallo avviene tramite circolare annuale, emanata del Dirigente scolastico, previa delibera degli organi collegiali. Il presente articolo è integrato dalla Direttiva sulla vigilanza emanata dal Dirigente scolastico, per quanto non espressamente disciplinato nel Regolamento d'Istituto.

Art. 55 - 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 un alunno per volta in modo da evitare affollamenti e situazioni di rischio e pericolo 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. 56 - Assenze e giustificazioni alunni
Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.
La giustificazione dell'assenza avviene tramite il registro Area tutore.
In caso di assenze non giustificate il coordinatore della classe segnalerà il caso al Dirigente scolastico.
È utile informare la scuola in caso di assenze programmate e/o prolungate, per motivi familiari o personali o di salute.

Art. 57 - Uscita anticipata dell'alunno per motivi di salute
Gli alunni che manifestano malessere 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'ULSS il fenomeno, affinché si provveda ad un accertamento sanitario all'interno dei locali scolastici.

Art. 58 - Scioperi e assemblee
In caso di assemblee sindacali del personale scolastico, sarà dato preventivo avviso alle famiglie, tramite il sito della scuola con l'indicazione degli orari e delle modalità di riorganizzazione del servizio scolastico. In caso di sciopero del personale la scuola, mediante avviso sul sito, informerà le famiglie dell'eventualità di non poter garantire il normale svolgimento delle attività didattico-educative. Pertanto, i genitori che non hanno autorizzato l'uscita autonoma dell'alunno (art. 50 lettera b) dovranno accertarsi personalmente del regolare funzionamento della scuola oppure dovranno scrupolosamente attenersi alle istruzioni comunicate mediante circolare sul sito della scuola sull'eventualità di dover ricorrere ad entrate posticipate e/o uscite anticipate degli alunni.

Art. 59 - Uscite didattiche e viaggi di istruzione
Per le uscite didattiche in territorio comunale ed extra comunale entrambi i genitori dovranno di volta in volta autorizzare i propri figli su apposita modulistica predisposta e consegnata dalla scuola. In specifici casi/ situazioni, debitamente valutate dai docenti, è possibile prevedere la presenza di un genitore accompagnatore.
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. Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, il docente che ha in custodia l'alunno contatta le forze dell'ordine, dopo averne dato comunicazione all'Ufficio di Presidenza e/o di segreteria.
Il presente Regolamento è integrato dal Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

Art. 60 - Somministrazione farmaci - intolleranze alimentari e allergie
A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora gli alunni 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 scolastico provvede annualmente ad attivare il protocollo di somministrazione farmaci che, nel caso di farmaci salvavita, dovranno essere gestiti in collaborazione con l'ULSS il RSPP d'Istituto. Il presente regolamento è integrato dal Protocollo somministrazione farmaci.

Art. 61 - Feste
È vietato distribuire agli alunni cibi cucinati o preparati in casa. Inoltre nessun alimento può essere servito in classe se non preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico
Il presente Regolamento è integrato dal Protocollo consumi cibi e bevande a scuola.

Art. 62 - 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.
Consigli di classe aperti ai genitori: si tengono almeno due volte l'anno al fine di presentare il corpo docenti, regolamenti interni, programmazioni, progetti del PTOF, piano viaggi, l'andamento didattico-disciplinare della classe nonché ad avviare un confronto fra genitori e docenti.
Colloqui individuali: chiamati anche udienze generali, si svolgono per tutte le classi due volte l'anno, nel primo e nel secondo quadrimestre;
Orari di ricevimento settimanale: gli incontri con i singoli docenti avvengono tutte le settimane previa prenotazione tramite registro elettronico (con sospensione durante il periodo degli scrutini). Le modalità di prenotazione sono contenute nella circolare annuale pubblicata sul sito della scuola e nel Regolamento organi collegiali in videoconferenza, parte integrante del presente Atto.
Valutazioni quadrimestrali: nei giorni successivi agli scrutini viene consegnato il documento di valutazione tramite il registro elettronico. Le informazioni relative alle valutazioni degli studenti sono comunicate solo ai genitori, ai tutori o a chi si presenta munito di specifica delega e di documento d'identità per l'accertamento della maggiore età, preventivamente depositati in segreteria.

Art. 63 - Avvisi e circolari
Si ricorda ai genitori/tutori di consultare con regolarità il sito.www.icroncade.edu.it e le relative circolari. Le comunicazioni scuola-famiglia devono avvenire per via ufficiale tramite registro elettronico.

Art. 64 - 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 di poter attivare la procedura di rimborso. Il presente articolo è integrato dal protocollo infortuni.

Art. 65 - Materiale scolastico
Il materiale scolastico è un supporto indispensabile per lo svolgimento delle attività scolastiche, per cui è opportuno seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva responsabilizzazione dell'alunno e allo 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 personale e, a 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 sviluppare un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato dagli alunni a casa.
Si ricorda che non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti (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. 66 -Beni personali
La scuola, pur attivando la vigilanza per tutto il tempo di permanenza dell'alunno a scuola, 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. 67 - Cellulare e altri dispositivi elettronici o informatici
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.
Si rinvia la disciplina delle infrazioni degli alunni al "Regolamento disciplinare", parte integrante del presente Atto.

Art. 68 - 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 in occasione della richiesta di partecipazione a concorso/evento. Foto e filmati realizzati dalle famiglie durante le manifestazioni a scuola non possono essere pubblicati sui social-network, né diffusi.
In caso di utilizzo inappropriato di foto/filmati, da parte degli alunni e dei genitori, si rimanda al "Regolamento disciplinare" che è parte integrante del presente Atto, fatta salva l'ipotesi di integrazione della responsabilità civile, amministrativa e penale per violazione della legge sulla Privacy.

Art. 69 - Abbigliamento
L'abbigliamento degli studenti dovrà essere adeguato all'ambiente scolastico; si chiede pertanto alle famiglie di non far indossare agli alunni canottiere, pantaloncini troppo corti e infradito. Si richiede, inoltre, una cura particolare del proprio abbigliamento in occasione dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo.
Per accedere alle attività in palestra è obbligatorio un cambio completo: scarpe da ginnastica pulite e un vestiario adeguato all'attività fisica.

Art. 70 - Comportamento
La scuola intesa come comunità volta all'acquisizione di conoscenze e alla formazione alla cittadinanza attiva 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; integrazione al patto di corresponsabilità educativa consegnato agli alunni delle classi 4.0 all'inizio del triennio.

b) Per l'attribuzione del voto di comportamento si fa riferimento alla specifica circolare sulle MODALITÀ E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.

c) 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(scuola primaria)
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.

- 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 contratti di sponsorizzazione
- Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell' istituzione scolastica
- Regolamento disciplinare della scuola primaria
- Regolamento disciplinare della scuola secondaria
- Regolamento organo interno di garanzia
- Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche
- Regolamento BYOD (Bring Your Own Devices) PSDN
- Regolamento per l'utilizzo de dispositivi digitali personali a scuola- IPad (indirizzo tecnologico)
- Regolamento ingresso esperti esterni
- Regolamento cyberbullismo
- Pua (politica uso accettabile e sicura della rete)
- Regolamento Comitato di valutazione
- Regolamento Pedibus
- Protocollo consumo alimenti a scuola
- Protocollo pediculosi - Regolamento OO.CC telematici
- Regolamento udienze generali e riunioni in videoconferenza
- Direttiva vigilanza
- Protocollo gestione infortuni
- Regolamento DADA Secondaria Monastier
- Procedura delega ritiro alunni
- Protocollo infortuni
- Regolamento accesso agli atti - Regolamento gestione beni e inventario
- Regolamento E-Policy
- Patto di corresponsabilità
- Protocollo accoglienza alunni con problematiche mediche
- Protocollo accoglienza e inclusione alunni adottati
- Protocollo accoglienza alunni stranieri
- Protocollo di Istituto scioperi - Protocollo accoglienza docenti

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 10 del 11/12/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO — IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Prof.ssa Carla Vazzola