

Regolamento d'Istituto



versione 2.0

Versione 2.0 Approvato al Consiglio d'Istituto del 25/05/2022, delibera n°...

Versione 2.0 Approvato al Collegio Docenti del 18/05/2022, delibera n° 41

Versione 1.0 Approvato al Consiglio d'Istituto del 28/06/2021, delibera n°360

Versione 1.0 Approvato al Collegio Docenti del 23/06/2021, delibera n° 57

Sommario

PREMESSA	5
Finalità	5
Approvazione del Regolamento e le sue modifiche	5
Struttura dell'Istituto	5
ORGANI COLLEGIALI	6
Organi di gestione dell'Istituto	6
Dirigente Scolastico	6
Consiglio d'Istituto	6
Giunta Esecutiva	7
Collegio Docenti	7
Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe	7
Rappresentante dei genitori per Classe	8
Comitato di Valutazione	8
Assemblea dei genitori e Comitato genitori	9
Organo di Garanzia	9
DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI E STUDENTI	10
Diritti degli alunni	10
Doveri degli alunni	10
DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE E/O TUTORI	12
Diritti delle famiglie e/o Tutori	12
Doveri delle famiglie e/o Tutori	12
Istruzione Parentale	12
Situazioni familiari particolari	13
Patto educativo di corresponsabilità	14
ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA/ FUNZIONAMENTO GENERALE	15
Iscrizione alunni	15
Modalità trasferimento alunni	15
Criteri formazione classi	15
Criteri assegnazione classi ai docenti	16
Calendario scolastico	17
Funzionamento Orario delle scuole.	18
Criteri per la formulazione dell'orario delle attività curricolari	18
Assenze/ritardi/uscite anticipate alunni-giustificazioni, autorizzazioni	20
Uscite degli alunni per cause eccezionali (sciopero, assemblea sindacale)	22

Vigilanza sugli alunni	22
Organizzazione Mensa scolastica infanzia e primaria	26
Introduzione di alimenti a scuola	27
Organizzazione e utilizzo laboratori	27
Didattica Digitale Integrata	28
Accesso dei genitori ai locali scolastici	29
Accesso personale non docente e/o esperti ai locali scolastici	29
Responsabilità genitoriale, autocertificazioni, privacy	30
Rapporti scuola-famiglia	30
Colloqui individuali e generali insegnanti-genitori	31
Concessione uso dei locali scolastici	32
Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	33
Contributi Volontari	33
Feste, Manifestazioni e /o altre iniziative	34
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	36
Criteri/regole per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	36
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	39
Regolamento di disciplina degli alunni.	39
Uso di smartphone e dispositivi mobili nella scuola	40
Protocollo gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo	41
Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali	42
Sanzioni disciplinari	43
PREVENZIONE E SICUREZZA	50
Piano sicurezza/rischi/emergenza- Norme generali di sicurezza	50
Prove di evacuazione	50
Somministrazione farmaci	50
Divieto di fumo	51
Norme di Prevenzione contagio COVID-19	51
DIRITTI E DOVERI PERSONALE SCOLASTICO	53
Diritti del personale	53
Doveri del personale	53
Autonomia dei docenti e collegialità	54
Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza	55
COMUNICAZIONE	56
Comunicazione interna	56

<i>Regolamento d'Istituto</i>	<i>versione 2.0</i>
E-mail istituzionale e piattaforma digitale di condivisione dei documenti	56
Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna	56
Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi	57
Comunicazione in entrata	57
Modulistica	57
Questionari, indagini e monitoraggi interni	57
UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	58
Criteri di utilizzo	58
Modalità e criteri di affidamento	58
Requisiti soggettivi	58
Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico	58
Rimborso spese	59
Modalità organizzative	59
Assicurazione	59
Doveri dei volontari	59
COMODATI D'USO	60
Comodato d'uso dei libri di testo	60
Comodato d'uso dispositivi digitali	61

Titolo 1 PREMESSA

Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica dell'IC Fiorano Modenese 1[^], al fine di garantirne un funzionamento ordinato e responsabile, improntato ad uno spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Il presente documento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto Comprensivo, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 e successive modifiche.

È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99).

È in piena armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua piena attuazione.

2. Il presente regolamento si ispira ai seguenti principi:

- **Uguaglianza**, secondo cui il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.
- **Imparzialità, equità e buona prassi**, ossia i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, di equità e di trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza e integrazione**, secondo cui la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

3. Il presente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Art. 2 Approvazione del Regolamento e le sue modifiche

1. Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto dell'IC Fiorano Modenese 1 su proposta del Collegio dei Docenti. Dalla stessa data di delibera diventa efficace ed operativo.

Art. 3 Struttura dell'Istituto

1. L'Istituto Comprensivo Fiorano Modenese 1[^] comprende:

- n.2 plessi di Scuola dell'infanzia ("Aquilone" e "Il Castello"),
- n.1 plesso di Scuola Primaria (E. Ferrari),
- n. 1 plesso di Scuola Secondaria di primo grado (G. Leopardi).

2. La Direzione e l'ufficio di Segreteria è sito nel Plesso della scuola Primaria "E. Ferrari" in via Machiavelli, 12 – Fiorano Modenese.

Titolo 2 ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Organi di gestione dell'Istituto

1. Gli Organi di gestione dell'Istituto sono:
 - Dirigente scolastico
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Collegio dei Docenti
 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
 - Assemblea dei genitori e Comitato Genitori
 - Organo di garanzia
2. Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R n. 416 e n. 417 del 31/05/1974 e dai rispettivi regolamenti. A
3. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 5 Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituto e rappresenta legalmente l'istituzione. Risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
2. Presiede i Consigli di classe/interclasse/intersezione, il Collegio dei Docenti, l'Organo di Garanzia, la Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto.

Art. 6 Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio. Resta in carica per un triennio. È composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente Scolastico. È presieduto da un Genitore.
3. Il Consiglio ha potere deliberante per quanto concerne:
 - la parte amministrativa del servizio (bilanci, acquisti e manutenzione delle strumentazioni, uso degli edifici e delle attrezzature)
 - l'organizzazione interna (orario delle lezioni)
 - i criteri per la formazione delle classi prime
 - la partecipazione della Scuola a manifestazioni, gare sportive, concorsi, ecc.
 - l'elaborazione e l'adozione degli indirizzi generali e la determinazione delle forme di autofinanziamento
 - l'adozione del Regolamento Interno di Istituto
 - l'acquisto, il rinnovo, la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo
 - l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali
 - i criteri generali per la programmazione educativa
 - i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
 - i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti
 - i criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse

4. Esprime inoltre pareri sull'andamento didattico ed amministrativo, cura i rapporti con Enti Esterni e/o Istituzioni.
5. Può riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, la modalità di riunione è stabilita dal Presidente del Consiglio su richiesta del Dirigente scolastico secondo le norme indicate nel REGOLAMENTO "SMART" ORGANI COLLEGIALI dell'Istituto.

Art. 7 Giunta Esecutiva

1. È composta dal Dirigente Scolastico, 2 genitori, 1 docente, Direttore Amministrativo, 1 rappresentante A.T.A.
2. Presenta al Consiglio di Istituto il Programma Annuale accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Prepara il lavoro e l'O.d.G. del Consiglio di Istituto.
3. Può riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le norme indicate nel REGOLAMENTO "SMART" ORGANI COLLEGIALI dell'Istituto.

Art. 8 Collegio Docenti

1. È composto da tutti i docenti che prestano servizio nella scuola. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Tale organismo:
 - elabora la Programmazione Educativa-Didattica e ne valuta periodicamente l'efficacia;
 - approva il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
 - provvede alla scelta dei libri di testo;
 - approva sperimentazioni ed iniziative di aggiornamento;
 - individua le aree strumentali al PTOF
 - individua le commissioni di lavoro che si rendono necessarie all'attuazione del PTOF;
 - formula proposte al Consiglio di Istituto in materia di acquisti di materiali ed attrezzature, calendario scolastico, organizzazione e gestione del servizio.
2. Può riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le norme indicate nel REGOLAMENTO "SMART" ORGANI COLLEGIALI dell'Istituto.

Art. 9 Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. Il Consiglio di intersezione, il Consiglio di interclasse e il Consiglio di classe sono composti dai rappresentanti dei genitori (componente elettiva) e dai docenti (componente ordinaria). Hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si differenziano, in relazione all'ordine di scuola, come indicato di seguito:
 - **Scuola dell'infanzia** - Consiglio di intersezione, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.
 - **Scuola primaria** - Consiglio di interclasse, composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.
 - **Scuola secondaria di I grado** - Consiglio di classe, composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Il Consiglio di Classe ha fra le sue funzioni l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.

2. Il Consiglio di intersezione, il Consiglio di interclasse e il Consiglio di classe possono riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le norme indicate nel REGOLAMENTO "SMART" ORGANI COLLEGIALI dell'Istituto.

Art. 10 Rappresentante dei genitori per Classe

1. Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto e restano in carica fino alle elezioni successive. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.
2. Sono previsti:
 - N.1 rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia;
 - N.1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della Scuola primaria;
 - N.4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola Sec. I grado.
3. Il rappresentante dei genitori:
 - Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e l'Istituto.
 - È membro di diritto del Consiglio di Interclasse. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.
 - Redige apposito verbale per tutti i genitori della classe di appartenenza.
 - Può richiedere all'Istituzione scolastica la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali dell'Istituto. L'assemblea sarà presieduta dal delegato stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni. Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del rappresentante di classe che lo consegnerà entro 5 giorni per essere allegato all'agenda di classe. L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

Art. 11 Comitato di Valutazione

1. Il comitato di valutazione è disciplinato dall'art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2016. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
3. Al Comitato compete:
 - Valutazione del servizio (di cui all'articolo 448 del D.Leg.vo 297/94) su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.
 - Valutazione dell'anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente (previste dagli articoli 440 e 501 del D.Leg.vo 297/94).
4. Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente ogni qualvolta se ne presenti la necessità. La convocazione avviene con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione. La convocazione contiene il relativo o.d.g..
5. il Comitato di valutazione può riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le norme indicate nel REGOLAMENTO "SMART" ORGANI COLLEGIALI dell'Istituto.
6. I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 12 **Assemblea dei genitori e Comitato genitori**

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto.
2. L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può eleggere un presidente.
3. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordate date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di istituto vanno indirizzate - da parte del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di trecento genitori - al Dirigente scolastico il quale autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno ampia comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto.
5. Il Comitato genitori è composto da tutti i rappresentanti di classe eletti nelle assemblee di classe e dai genitori che ne desiderano far parte. Entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico i genitori eletti negli organi collegiali di durata annuale possono costituire un Comitato che può essere di Plesso e d'Istituto con la nomina di un Presidente e di un Segretario. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale. Il Comitato Genitori è portavoce di problematiche comuni e favorisce iniziative ed esperienze nell'ambito della scuola.

Art. 13 **Organo di Garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole Istituzioni Scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.
2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da rappresentanti dei docenti e dei genitori non facenti parte della giunta esecutiva. Fanno parte dell'Organo di garanzia i membri individuati da apposito regolamento del Consiglio d'Istituto.
3. L'Organo di Garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Il componente che si trovi in situazione di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.d.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente destinatario della sanzione) non prenderà parte alle decisioni dell'Organo di Garanzia.
4. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'organo di garanzia dura in carica tre anni.
5. Nel caso in cui faccia parte del Comitato di Garanzia un componente coinvolto nel caso per il quale si ricorre all'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti, individuati nell'ambito del Consiglio di Istituto.
6. L'Organo di Garanzia può riunirsi in via ordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico secondo le norme indicate nel REGOLAMENTO "SMART" ORGANI COLLEGIALI dell'Istituto.

Titolo 3 DIRITTI E DOVERI DI ALUNNE E ALUNNI E STUDENTESSE E STUDENTI

Art. 14 Diritti delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti

1. I diritti delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 .
2. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni .
8. Il diritto all'apprendimento è garantito anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuovere il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
9. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
10. Le studentesse e gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova.
11. I singoli docenti individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire il rispetto della sensibilità di ciascuno e la correttezza dell'informazione data.
12. Le studentesse e gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano, coadiuvati dalle loro famiglie, il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
13. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive ed integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 15 Doveri delle alunne e degli alunni , delle studentesse e degli studenti

1. I doveri delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

3. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
5. È compito delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti avere rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
6. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio.
7. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti si presentano con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche. Usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
8. Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
 - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
 - è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
 - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - durante tutte le attività che si tengono nei locali scolastici (pre scuola, intervallo, cambio classe...) gli alunni devono dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del loro termine, se non per motivi eccezionali e su richiesta scritta delle famiglie;
 - l'uso di telefoni cellulari o altra strumentazione digitale è regolamentato da quanto specificato all'Art. 46 – *Uso di smartphone e dispositivi mobili nella scuola.*

Titolo 4 DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE E/O TUTORI

Art. 16 Diritti delle Famiglie e/o Tutori

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni degli organi collegiali o nei colloqui individuali, pur sempre nel doveroso rispetto delle regole della scuola.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente scolastico per tutti i problemi che ritengono urgenti o rilevanti. Tale colloquio avviene dietro appuntamento che viene concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
3. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
5. Le famiglie delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 17 Doveri delle Famiglie e/o Tutori

1. Le famiglie e/o tutori hanno il dovere di:
 - garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
 - trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
 - collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio;
 - sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare è loro dovere:
 - o assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
 - o limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati documentabili e ai casi eccezionali;
 - o assicurare che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche (e non portare materiale dimenticato, durante le lezioni);
 - o assicurare che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - o leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione;
 - o visionare i quaderni ed informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative.
2. Le famiglie e/o tutori rispondono personalmente e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri.
3. Le famiglie e/o tutori partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.).
4. Le famiglie e/o tutori prevengono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza.
5. I genitori e/o tutori eletti nei vari organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

Art. 18 Istruzione Parentale

1. L'istruzione parentale, detta anche "homeschooling", è la scelta di una famiglia, o di un gruppo di famiglie, di provvedere autonomamente all'istruzione dei propri figli. Secondo le leggi italiane, infatti, l'obbligo scolastico si adempie frequentando le scuole primarie e secondarie di 1 grado statali, le scuole non statali abilitate al rilascio di titoli di studio riconosciuti dallo Stato o anche privatamente. L'insegnamento può essere impartito dai genitori oppure da un educatore privato.

2. La possibilità di attivare l'istruzione parentale è prevista dagli art. 30, 33 e 34 della Costituzione ed è poi regolato da una serie di norme di legge:
 - D. Lgs. 297/1994, art. 111 e ss.;
 - D. Lgs. 59/2004, art. 8 c. 4 e art.m 11 cc. 5-6;
 - D. Lgs. 76/2005, art. 1 cc. 4-5;
 - D. Lgs. 296/2006, art. 1 c. 622;
 - D. Lgs. 62/2017, art. 23;
 - circolare ministeriale annuale sulle iscrizioni;
 - Decreto ministeriale annuale istruzione per esami integrativi di idoneità.
3. I genitori dell'obbligato o chi ne fa le veci che intendano provvedere privatamente o direttamente all'istruzione dell'obbligato devono dimostrare di averne la capacità tecnica od economica e darne comunicazione anno per anno alla competente autorità.
4. In caso di istruzione parentale, i genitori dell'alunna o dell'alunno, della studentessa o dello studente, ovvero coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, sono tenuti a presentare annualmente la comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico del territorio di residenza e alla scuola di appartenenza.
5. Gli alunni o studenti sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva in qualità di candidati esterni presso una scuola statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, in base a quanto stabilito nell'art. 23 del D. Lgs. 62/2017, che stabilisce che gli alunni in istruzione parentale "sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva in qualità di candidati esterni presso una scuola statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione."
6. Nel caso gli esami di idoneità vengano sostenuti in una scuola diversa da quella vigilante, i familiari sono tenuti a comunicarne gli esiti alla scuola vigilante per la verifica di competenza sull'adempimento.
7. La scuola che riceve la domanda di istruzione parentale deve vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico dell'alunno. Al controllo dell'adempimento sono competenti il Dirigente Scolastico ed il sindaco del Comune di residenza.

Allegato 1 – Protocollo per l'attivazione dell'istruzione parentale e esame idoneità

Art. 19 Situazioni familiari particolari

1. I genitori e/o Tutori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Nel ricordare che, ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:
 - entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;
 - per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.), sarà accettata la firma di un solo genitore, che sottoscriverà, in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. L'istituto si riserva comunque la possibilità, in casi particolari, di richiedere la firma di entrambi i genitori.

Art. 20 Patto educativo di corresponsabilità

1. Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2. Per questo motivo la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
3. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).
4. Il Patto educativo di corresponsabilità viene illustrato ai genitori nel corso delle assemblee di classe, pubblicato sul sito-web dell'istituto. Viene altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione alla cittadinanza.
5. Allegati al presente regolamento sono:

Allegato 2 – Patto di corresponsabilità scuola Infanzia e scuola Primaria

Allegato 3 – Patto di corresponsabilità scuola Secondaria di Primo grado

TITOLO 5 ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA/ FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 21 Iscrizioni

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 28, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito nella legge 7 agosto 2012, n.135, le iscrizioni sono effettuate esclusivamente **online** per tutte le classi iniziali della scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado statale.
2. Le domande di iscrizione on line dovranno pervenire nei tempi e nelle modalità previste annualmente da apposito decreto del Ministero dell'Istruzione.
3. I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale accedono al servizio "Iscrizioni on line", disponibile sul portale del MIUR (www.istruzione.it) utilizzando le credenziali fornite tramite la registrazione. Per poter accedere è necessario avviare preventivamente la registrazione sul sito web www.iscrizioni.istruzione.it. Coloro che sono in possesso di un'identità digitale (**SPID**) possono accedere al servizio utilizzando le credenziali del proprio gestore.
4. Gli alunni assegnati a questo Istituto saranno ammessi di diritto seguendo le indicazioni condivise tra l'Amministrazione Comunale e gli istituti comprensivi del Comune.
5. Per le norme di accoglimento delle domande si rinvia a:

Allegato 5 – Regolamento Iscrizioni Scuole Infanzia

Allegato 6 – Regolamento Iscrizioni Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Art. 22 Modalità trasferimento alunni e studenti

1. **Trasferimento in uscita** - Per il trasferimento di un alunno o di uno studente ad altro Istituto è necessario che il genitore richieda presso la segreteria scolastica il documento nulla osta per poter procedere alla nuova iscrizione.
2. **Trasferimento in entrata** - Il Dirigente procederà all'assegnazione tenendo conto degli stessi criteri indicati per la formazione delle classi e delle relative tabelle di criticità.
3. **Ricomposizioni classi durante i cicli** – Nelle situazioni in cui sia necessario provvedere alla ricomposizione delle classi durante il ciclo scolastico sono considerati i seguenti elementi:
 - equa distribuzione di alunni disabili o svantaggiati;
 - equa distribuzione numerica tra le classi;
 - limitazione numerica della/e classe/i con presenza alunni disabili o svantaggiati;
 - separazione di alunni che presentino problematiche relazionali evidenziate dai docenti di classe.

Art. 23 Criteri formazione classi

1. La formazione delle classi è competenza del Dirigente scolastico (articoli 7, 10 e 396 del D.L.vo 297/94). Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ogni ciclo con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti, basati sui principi di omogeneità tra le classi ed equi-eterogeneità al proprio interno. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.
2. Il Collegio dei docenti nomina una commissione che analizza le rilevazioni e le valutazioni formulate dai docenti della scuola di ordine precedente a quello delle classi da formare. Incontri di continuità tra docenti e attività di raccordo favoriscono il positivo inserimento degli alunni e una efficace integrazione tra gli stessi. Sono ammesse richieste dei genitori mirate ad ottenere che il proprio figlio sia inserito in una classe con un amico solo se la richiesta è reciproca e non contrasta con le indicazioni dei docenti della scuola di provenienza degli alunni. La richiesta tuttavia non potrà esser vincolante in quanto la commissione darà priorità ai criteri stabiliti per la formazione dei gruppi classe.

3. A seguito del lavoro della Commissione, il Dirigente Scolastico, tenendo in conto anche di quanto indicato, forma le classi iniziali di ogni ordine di scuola.
4. I criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sono indicati in:

Allegato 7 – Criteri formazione classi

Art. 24 Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base alle disposizioni di legge (D.Lgs. 297/94; dal D.Lgs. 165/01; D.M. n° 37 del 26 marzo 2009; legge 107/2015) che prevedono che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati.
2. **ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI** - L'assegnazione dei docenti ai plessi di una istituzione scolastica dello stesso comune è materia di confronto tra Dirigente Scolastico e rappresentanti sindacali, le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
 - assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - in presenza di posti vacanti, assegnazioni dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico entro il 15 giugno;
 - assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico per la prima volta.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
3. **ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI** - L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi sulla base dei criteri deliberati nel collegio dei docenti. Nell'eventualità vengano formulate dai docenti interessate richieste specifiche si procederà nei diversi casi secondo quanto segue:
 - in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri;
 - l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta;
 - in caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli e dei requisiti concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
4. **RICHIESTA DEI DOCENTI DI CAMBIO DI CLASSE:** La domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, di cambiare classe deve essere prodotta dal Docente al Dirigente scolastico entro il mese di giugno;
 - in ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti;
 - il Dirigente che assegna un docente a sezioni diverse da quelle attese per continuità o richieste, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato.

5. **CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI:** I criteri di assegnazione alle classi sono stati definiti in contrattazione d'istituto su proposta del Collegio docenti, Il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:
- continuità didattica, compatibilmente con il completamento delle singole cattedre;
 - equilibrio nella composizione dei Team/Consigli di Classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati;
 - presenza, ove possibile, in ogni team classe di un docente in possesso di abilitazione della lingua inglese e religione¹;
 - competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
 - graduatoria d'istituto;
 - numero equo di classi per docente;
 - esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti o dove insegna il coniuge.
6. **ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI DEI DOCENTI DI SOSTEGNO** - Per i posti di Sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi e le esigenze didattiche degli alunni con disabilità:
- favorire la continuità didattica;
 - distribuire in maniera il più possibile equilibrata i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
 - assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
 - esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.
- Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:
- delle ore effettivamente riconosciute assegnate all'alunno;
 - della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe;
 - della presenza in classe di personale assegnato come assistente educativo PEA.
7. **ASSEGNAZIONE CATTEDRE CON COMPLETAMENTO ESTERNO** - Nel caso si costituisca ex novo una cattedra orario con completamento esterno da assegnare ad uno dei docenti già titolari nella scuola e in servizio su cattedra interna nel corrente anno scolastico, tale assegnazione avrà carattere annuale e dovrà avvenire tenendo conto della:
- graduatoria interna d'istituto;
 - docenti di ruolo entrati a far parte dell'organico dell'istituto con decorrenza dal precedente primo settembre per mobilità a domanda volontaria;
 - docenti di ruolo entrati a far parte dell'organico dell'istituto dagli anni scolastici precedenti per mobilità d'ufficio o a domanda condizionata.
 - A parità di punteggio prevale la maggiore età anagrafica.
8. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
9. Il piano complessivo di assegnazione è pubblicato almeno cinque giorni prima dell'inizio delle lezioni.
10. I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

¹ Solo scuola primaria e infanzia.

Art. 25 Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta regionale dell'Emilia Romagna; il Consiglio di Istituto su proposta motivata del Collegio Docenti stabilisce annualmente eventuali adattamenti e sospensioni in base alle esigenze del piano dell'offerta formativa. Tale potere va comunque esercitato nel rispetto delle competenze assegnate in materia alle regioni (art. 138 D.Lgs 112/98) che fissano i periodi massimi.
2. Le Regioni, in linea di massima, stabiliscono che le istituzioni scolastiche, nel rispetto del monte ore annuale previsto per le singole discipline e attività obbligatorie, possono disporre gli opportuni adattamenti del calendario scolastico d'istituto – debitamente motivati e deliberati dall'istituto scolastico, nonché tempestivamente comunicati alle famiglie entro l'avvio delle lezioni, in particolare per esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, con l'obbligo di destinare almeno 200 giorni allo svolgimento delle lezioni in attuazione delle disposizioni di cui agli art. 5, co. 2, del D.P.R. 275/99 e 10, co.3, lett. c ed art. 74 del D. Lgs. 297/94.
3. Qualora l'adattamento del calendario comporti sospensione delle lezioni, nel limite massimo di tre giorni annuali, è necessario un preventivo accordo con gli enti territoriali competenti ad assicurare i servizi per il diritto allo studio.
4. La scuola – nell'ambito dei 205 giorni di attività didattica – garantisce almeno 200 giorni di lezione; i restanti 5, che concorrono alla definizione dell'orario annuale, favorendo il raggiungimento dei 3/4 di frequenza richiesta agli alunni per la validazione dell'anno scolastico, possono essere utilizzati o come ulteriori giorni di lezione o per interventi educativi e formativi (uscite didattiche, manifestazioni sportive, etc...). Pertanto, la sospensione dell'attività didattica potrà essere compensata:
 - a) con la riduzione di un giorno delle vacanze natalizie o pasquali;
 - b) con attività in orario pomeridiano;
 - c) con attività nella giornata del sabato, qualora la scuola sia articolata su 5 giorni.

Art. 26 Funzionamento Orario delle scuole.

1. Il funzionamento orario delle scuole dell'istituto è deliberato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti.
2. Il funzionamento orario deve tener conto degli accordi territoriali con gli Enti locali e gli altri istituti del territorio.
3. Il funzionamento orario delle scuole dell'Istituto è indicato in:

Allegato 8 – Funzionamento Orario delle scuole

Art. 27 Criteri per la formulazione dell'orario delle attività curricolari

1. La definizione dell'orario di servizio del personale è di competenza del Dirigente Scolastico. I criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario (art. 6 comma 2 lett. i Ccnl 2003) sono oggetto di confronto sindacale. Al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica, il Dirigente scolastico incarica i docenti (singolarmente o in team) di predisporre l'orario settimanale di lezione che viene sottoposto ad approvazione del Dirigente.
2. Per evitare problemi interpretativi è bene sapere che:
 - orario di servizio: è la durata di funzionamento del servizio scolastico, l'apertura della scuola con le sue articolazioni;
 - orario di lezione: è l'orario che comprende le attività curricolari (25 ore/22 ore/18 ore settimanali); tutte le ore sono calcolate in 60 minuti;
 - la ricreazione rientra a pieno titolo nell'orario di attività didattica;
 - l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante le ore di lezione, durante gli intervalli e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola;
 - orario di lavoro: oltre le ore di lezione, le attività funzionali all'insegnamento (fino a 40 ore) riportate nel piano annuale delle attività;

- non fanno parte della quantificazione dell'orario di lavoro: scrutini, esami, informazioni con le famiglie e esiti scrutini;
 - per i docenti della scuola secondaria possono, discrezionalmente, essere svolte un massimo di sei ore settimanali, aggiuntive all'orario d'obbligo di servizio;
 - eventuali riduzioni dell'ora di lezione, se deliberati dal Collegio dei Docenti all'interno del Piano dell'Offerta Formativa comportano il recupero delle ore non effettuate;
 - se la riduzione dell'ora di lezione è deliberata solo dal Consiglio di Istituto per cause di forza maggiore (mancanza di trasporti adeguati per gli studenti, mancanza del servizio mensa, ecc.) le quote orarie non effettuate non devono essere recuperate;
 - per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico:
 - Vincoli strutturali:
 - insegnanti su più scuole/ spezzoni;
 - part time;
 - utilizzo di spazi comuni del plesso (palestra, laboratori,..);
 - IRC e Attività Alternative.
 - Vincoli didattici: sono determinati da scelte educative/metodologiche/organizzative, che tengono in particolare conto il benessere degli studenti:
 - equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
 - alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
 - abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
 - utilizzo razionale di tutti gli spazi.
 - le ore di eccedenza andranno utilizzate in supporto a particolari situazioni di classi sovradimensionate e in progetti strutturati (recupero linguistico alunni stranieri, alunni BES, ecc...);
 - le ore destinate a manifestazioni devono essere diluite nel tempo;
 - le richieste individuali dei docenti sono espresse nei "desiderata" entro il 30 giugno dell'anno precedente, sottoposte ad approvazione in forma scritta su apposito modulo direttamente al Dirigente Scolastico, ed esse possono indicare:
 - giorno libero
 - ore singole/abbinare
 - richieste specifiche motivate
3. **Scuola Infanzia** - L'orario dell'organico della scuola dell'infanzia viene concordato dal team docente di sezione all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Dirigente Scolastico.
- L'orario settimanale delle insegnanti prevede che vengano rispettati i seguenti criteri:
 - equa distribuzione dell'orario antimeridiano e pomeridiano
 - contemporaneità durante le ore di religione cattolica/ attività alternativa
 - L'organico di potenziamento viene stabilito sulla base di esigenze comprovate delle sezioni che possono mutare da anno in anno. I criteri per la distribuzione di queste ore vengono deliberate in sede di Collegio Docenti.
 - L'orario curricolare dei docenti della scuola dell'infanzia è di 25h di insegnamento settimanali;
4. **Scuola Primaria** – L'orario settimanale di ogni classi viene concordato all'inizio dell'anno scolastico dall'intero team docente e deve essere approvato dal Dirigente scolastico.
- L'orario settimanale delle insegnanti prevede che vengano rispettati i seguenti criteri:
 - equa distribuzione dell'orario antimeridiano e pomeridiano;
 - non contemporaneità durante le ore di lingua inglese;
 - contemporaneità durante le ore di religione cattolica/attività alternativa.
 - L'orario dell'organico di potenziamento è definito in base a comprovate esigenze delle classi che possono variare di anno in anno e anche durante l'anno scolastico.

- L'orario curricolare di ogni docente è di:
 - 22 ore di insegnamento settimanali, dal lunedì al venerdì;
 - 2 ore di programmazione settimanale, il lunedì dal termine delle lezioni; qualunque cambiamento di giorno o orario deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- 5. **Scuola Secondaria di primo grado:** L'orario di lavoro del personale docente si articola su sei giorni settimanali in orario antimeridiano di 5 ore di lezione. Si terranno presente i seguenti criteri:
 - giorno libero: in caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto (vedi sabato), si procede dando precedenza a chi non ne ha usufruito l'anno precedente; e tenendo conto dell'anzianità di servizio presso il plesso scolastico;
 - ore curricolari:
 - non più di 4 ore di lezione intervallate da un'ora libera (orario di servizio (8,15-13,15), consegue un massimo di 3-4 ore libere settimanali;
 - almeno di una giornata con inizio attività posticipata, almeno una giornata per l'uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, di preferenza quando si effettuano meno di 4 ore di lezione;
 - Nella formulazione dell'orario di lezione è necessario tener presenti le seguenti motivazioni didattiche:
 - realizzare alternanza di materie varie e non solo Lettere, Matematica e Lingue in modo da compilare un orario didatticamente valido;
 - evitare che i docenti di Italiano e Matematica dello stesso corso abbiano lo stesso giorno libero altrimenti si alternano giornate "pesanti" a giornate "leggere";
 - evitare la contemporaneità nella stessa classe e nella stessa giornata della seconda e terza lingua comunitaria (Inglese e Francese);
 - fare in modo che tra due lezioni successive di una stessa materia (quando sono previsti due/tre incontri settimanali) vi sia almeno una giornata di sospensione;
 - evitare di avere per materia/docente, la stessa classe sempre alle prime o alle ultime ore di lezione quando l'attenzione diminuisce;
 - evitare che in una stessa giornata siano abbinati blocchi di due ore di Ed. Fisica e Arte.

Art. 28 Assenze/ritardi/uscite anticipate alunni-giustificazioni, autorizzazioni

1. La regolare frequenza scolastica costituisce una condizione necessaria all'apprendimento e un impegno sottoscritto dalla famiglia con l'iscrizione scolastica ed il patto di corresponsabilità educativa e didattica.
2. È vivamente raccomandato il rispetto dell'orario scolastico sia come impegno di corresponsabilità educativa nella formazione sia come dovere sociale di rispetto delle norme per assicurare un regolare svolgimento delle attività. Il rispetto degli orari consente la piena partecipazione alle attività, mentre l'abitudine al ritardo crea disagio per l'alunno e disturba il regolare svolgimento delle lezioni. I docenti comunicano in segreteria i casi di assenze e/o ritardi frequenti e non giustificati per i relativi richiami da parte del Dirigente scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori esclusivamente nella apposita sezione del registro elettronico.
4. Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi alla lezione con permesso firmato dal genitore dove viene indicata l'ora di ingresso firmato dal docente referente; nel caso di ritardi non giustificati l'alunno sarà comunque ammesso alla lezione ma la giustificazione dovrà essere presentata quanto prima.

5. Il permesso di uscita anticipata degli alunni, consentita solo **per gravi** motivi, deve essere richiesto da un genitore all'entrata utilizzando l'apposito modulo fornito dai collaboratori scolastici, il docente in servizio nella classe si occuperà della sua registrazione. Gli alunni potranno uscire solo se prelevati da un familiare o un adulto maggiorenne autorizzato con delega scritta presentata su apposito modello all'inizio dell'anno scolastico. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. Gli alunni non possono uscire da soli prima del termine delle lezioni se non sono ritirati da persona maggiorenne, delegata o autorizzata dalla famiglia. I Collaboratori Scolastici accertano l'identità della persona tramite richiesta di documento.
6. Le comunicazioni che richiedono la firma dei genitori devono essere tempestivamente consegnate al coordinatore o all'incaricato di classe in modo tale che tutte le attività possano svolgersi regolarmente garantendo la presenza di tutti gli alunni. La non restituzione dei cedolini firmato equivale ad una mancata autorizzazione e pertanto l'alunno non potrà partecipare all'attività programmata. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che vengono svolte nel contesto della programmazione.
7. **Scuola Infanzia:**
 - I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e uscita dei bambini, dopo il quinto ritardo ripetuto i docenti hanno il compito di segnalare il caso al Dirigente scolastico.
 - I bambini in arrivo dopo 30 minuti dall'orario di inizio lezioni, senza preventiva comunicazione telefonica dei genitori, non potranno usufruire del servizio mensa.
 - I bambini in ritardo saranno accolti dai collaboratori scolastici e da loro accompagnati nella sezione. Il genitore, in caso di ritardo o ritiro anticipato del bambino per necessità riguardanti visite mediche, vaccinazioni, motivi familiari, è tenuto ad avvisare con anticipo l'insegnante e a compilare un apposito modulo di giustificazione.
8. **Scuola Primaria:**
 - In caso di ritardo il genitore è tenuto ad accompagnare il proprio figlio all'interno della scuola e compilare l'apposito modulo consegnato da un collaboratore scolastico. Dopo il quinto ritardo ripetuto i docenti hanno il compito di segnalare il caso al Dirigente scolastico.
 - Tutte le assenze (anche quelle solo pomeridiane) devono essere giustificate nell'apposita sezione del registro elettronico. Gli insegnanti comunicheranno in segreteria i casi di assenze frequenti e non giustificate per i relativi richiami da parte del Dirigente scolastico.
 - In caso di uscita anticipata dell'alunno, i genitori/tutori devono avvisare preventivamente l'insegnante, compilare l'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici e ritirare l'alunno all'ingresso della scuola.
 - In caso di entrata posticipata dell'alunno, il familiare deve avvisare preventivamente l'insegnante, accompagnare l'alunno, compilare l'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici ed affidarlo ad un collaboratore scolastico.
9. **Scuola Secondaria di primo grado:**
 - Tutte le assenze devono essere giustificate nell'apposita sezione del registro elettronico. Il coordinatore di classe comunicherà in segreteria i casi di assenze e/o ritardi frequenti e non giustificati per i relativi richiami da parte del Dirigente scolastico.
 - I genitori sono tenuti a consultare l'apposita sezione del registro elettronico per monitorare le assenze dei figli.
 - Per assenza prolungate i genitori sono pregati di contattare il coordinatore di classe.
 - Il docente della prima ora è tenuto a segnalare sui registri elettronico e cartaceo l'assenza o il ritardo e controllare le giustificazioni dei giorni precedenti.
 - I genitori/tutori che intendano far uscire anticipatamente i propri figli sono invitati a farlo unicamente in caso di effettiva urgenza o su richiesta del personale scolastico, al massimo fino a 30 minuti prima dell'uscita programmata.

Art. 29 Uscite degli alunni per cause eccezionali (sciopero, assemblea sindacale)

1. Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o assemblee sindacali, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico per tutte le classi dell'Istituto Comprensivo.
2. Nel caso in cui sia stato proclamato lo sciopero del personale, i genitori sono tenuti a giustificare l'eventuale assenza del proprio figlio/a qualora almeno uno dei loro insegnanti risultasse presente a scuola.
3. In caso di emergenza (mancanza di riscaldamento, di acqua nei servizi igienici, pericolosità delle strutture edili calamità naturali, ecc.) le lezioni sono sospese dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza, dal Docente collaboratore, dopo aver consultato il Sindaco o un suo delegato.

Art. 30 Vigilanza sugli alunni

1. La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, secondo i rispettivi ruoli. L'obbligo di vigilanza sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati spetta invece in via preminente al personale docente. Per le funzioni del personale docente vale il CCNL 2006/09. Il personale ATA (collaboratori scolastici) è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art.44, comma 1, del CCNL 2006/2009). L'adempimento di tale dovere mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico adempie, dunque, la funzione di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità.
2. Il comportamento del personale della scuola deve fare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (pubblicato sul sito web (www.icfiorano.edu.it)). Per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto legislativo n.297/94 e le Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. È compito del Dirigente Scolastico predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01) al fine di impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.
4. La priorità della vigilanza su ogni altro obbliga l'inversione dell'onere della prova:
 - l'obbligo della vigilanza è di rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente stesso è chiamato a scegliere la vigilanza;
 - ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile, qualora un alunno abbia subito un danno nel periodo di tempo nel quale risulta assegnato all'insegnante viene immediatamente posta a carico di chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo. Nel giudizio di risarcimento non è a carico del danneggiato l'onere di provare la causa del danno, bensì è onere dell'insegnante o dell'Amministrazione provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto;
 - esiste quindi una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante e la relativa prova liberatoria non si esaurisce nella dichiarazione di non aver potuto impedire il fatto, bensì è necessario dimostrare di aver adottato in via preventiva tutte le misure idonee ad evitarlo e che, nonostante ciò, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento.
5. VIGILANZA IN INGRESSO:

- I docenti, cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni (art.29 ,comma 5, CCNL scuola 2006-2009) attendono gli alunni delle classi. In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla segreteria e al referente di plesso.
 - Sono soggetti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli alunni in entrata anche i docenti di sostegno, potenziamento, di religione presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione.
 - I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni, che provvederanno a chiudere al termine dell'orario d'ingresso.
 - In caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla dirigenza ed al coordinatore di plesso che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l'assegnazione ad altri docenti. *(Per la suddivisione degli alunni si seguiranno i criteri numerici di suddivisione delle classi definiti dai team/coordinatori di classe).*
 - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai fini di cui trattasi disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai piani.
6. VIGILANZA DURANTE MOMENTI DI ASSENZA MOMENTANEA DEL TITOLARE NELLA CLASSE (ritardi, permessi, uscita anticipata)
- Il titolare di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per **gravi** impedimenti che non consentano al docente di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Dirigenza tramite Segreteria, nonché il referente di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente ed in ultima istanza alla divisione della classe.
 - In caso di emergenza non prevedibile (*esempio assenza referente di plesso*) sarà cura dei docenti titolari di classe/ del coordinatore di classe predisporre un piano di divisione degli alunni nelle classi vicine, secondo il piano di suddivisione classi.
7. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI
- Atteso che la vigilanza sugli alunni è **continua** per tutto il tempo in cui sono affidati dall'ingresso all'uscita dall'istituzione scolastica e cioè fino al subentro reale dei genitori, di persone da questi formalmente delegate o alunni autorizzati all'uscita autonoma, occorre assicurarsi mediante l'adozione di alcune cautele per prevenire l'insorgere di responsabilità disciplinare o di altri tipi di responsabilità a seconda delle circostanze. Tali cautele sono individuate nelle seguenti:
 - o osservanza puntuale dell'orario di servizio;
 - o il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore;
 - o qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un Collaboratore Scolastico il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni;
 - o in caso di assenza del docente nel corso della mattinata si provvederà a darne tempestiva comunicazione al docente referente di plesso o in sua assenza al referente delle sostituzioni.

- I docenti devono recarsi il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente che è in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza. In proposito si precisa che eventuali variazioni e più precisamente cambi turni di lavoro del personale docente devono essere segnalati con istanza scritta, previa consultazione con il referente di plesso, all'ufficio di Presidenza, che, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le richieste variazioni. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.
8. **VIGILANZA USCITA:** L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore. I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni, che provvederanno a chiudere al termine dell'orario di uscita.
- **Scuola Primaria:** Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale raggiungono gli scuolabus in sosta davanti alla scuola, accompagnati dai collaboratori scolastici.
 - **Scuola Secondaria di Primo Grado:** Gli studenti devono essere accompagnati al cancello di uscita dai rispettivi docenti, in caso di utilizzo dello scuolabus lo raggiungono autonomamente vigilati da un collaboratore situato presso l'ingresso.
9. **RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI:** In casi **di particolare necessità** è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Si precisa che l'educatore PEA ha obblighi di vigilanza sugli alunni a lui assegnati e non sull'intera classe. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.
10. **VIGILANZA DURANTE TRASFERIMENTI ALUNNI, USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA:** L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con **il solo** accompagnamento del docente. Durante le ore di laboratorio, di palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei. È obbligo da parte dei collaboratori scolastici la custodia dei prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi. Gli alunni non possono restare senza vigilanza e sorveglianza di un adulto, in locali della scuola, per attività di studio individuale.
11. **VIGILANZA DURANTE RICREAZIONE:** Durante l'intervallo la vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente lo precede secondo il piano organizzativo concordato. L'accesso ai bagni da parte degli alunni deve avvenire in modo ordinato sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici presenti nei piani.
- I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza anche i bagni. Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti. I Collaboratori prima dell'uscita nel cortile delle scolaresche provvederanno a perlustrare la zona cortiliva per rimuovere eventuali oggetti o situazioni potenzialmente pericolose.
 - Le attività ludico-ricreative vanno gestite come momenti educativi e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei ragazzi e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose. Tutte le attività si svolgono sotto la **diretta** vigilanza del docente. Per l'intervallo nei corridoi e nell'atrio e/o nell'area cortiliva i docenti si atterrano al piano organizzativo stabilito.

12. VIGILANZA IN OCCASIONE INFORTUNI E MALORI: Gli insegnanti provvedono a non far mancare una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose. All'albo delle singole scuole deve essere affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento. Se un alunno subisce un danno fisico occorre che l'insegnante intervenga immediatamente per accertarne l'entità. In presenza di alunno in precarie condizioni fisiche, la situazione d'emergenza richiede particolare vigilanza dei docenti proprio sul caso colpito, sollecitando la collaborazione dei colleghi o dei Collaboratori Scolastici per il controllo della scolaresca lasciata eventualmente scoperta. Occorre avvisare la famiglia – o a persona da essa delegata – dell'infortunio o del malore dell'alunno.

- Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al Pronto soccorso, il docente provvede, anche allertando i docenti incaricati al primo soccorso, senza indugio, alla chiamata del 118 per il trasporto dell'infortunato all'ospedale tramite ambulanza. Fino a quando l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del genitore, resta affidato al docente o a persona adulta incaricata dal referente sicurezza.
- Il personale di segreteria e i Collaboratori Scolastici, in simili situazioni di urgenza, seguitano a offrire collaborazione affinché l'insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato.
- I docenti collaborano nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli scolari del titolare impegnato in altra inderogabile incombenza. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dall'insegnante:
 - telefonicamente per i casi gravi;
 - con comunicazione scritta e firmata sul diario per situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.
- In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio da consegnare in Segreteria entro la giornata in cui si è verificato il fatto. La relazione di infortunio deve essere dettagliata e non contenere giudizi personali, la segreteria provvederà alla trasmissione della relazione all'Istituto di assicurazione e sarà disponibile ai genitori per la tutela dei propri diritti .
- Per individuare rapidi canali di informazione è necessario che presso ogni plesso sia disponibile un elenco aggiornato, per classe, degli alunni con i numeri di casa, del posto di lavoro dei genitori per allacciare in ogni momento della giornata eventuali contatti resi necessari in situazioni di emergenza. I genitori avranno cura di comunicare eventuali aggiornamenti dei contatti ai coordinatori di classe /team classe .
- Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni se non preventivamente autorizzato dall'AUSL o dal medico curante e dal Dirigente Scolastico, secondo il protocollo stabilito.
- Il personale scolastico è tenuto a prendere visione del piano di emergenza e di evacuazione affisso alla bacheca comunicazioni.
- I collaboratori faranno richiesta al DSGA del materiale mancante nella cassetta del primo soccorso che deve essere sempre fornita e completa.

13. VIGILANZA IN CASO DI USCITA ANTICIPATA: Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo **per gravi** motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. È evidente perciò che gli alunni non possono uscire da soli prima del termine delle lezioni se non sono ritirati da persona maggiorenne, delegata o autorizzata dalla famiglia. I Collaboratori Scolastici accertano l'identità della persona tramite richiesta di documento.

14. VIGILANZA DURANTE VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE: Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti. È opportuno recepire preventivamente informazioni e notizie in merito ai luoghi che frequenteranno i ragazzi nei viaggi e visite guidate, in modo da porre in essere tutte le cautele necessarie per la messa in sicurezza dei minori. È necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa e nei seguenti momenti:

- partenza (controllo dei presenti);
- soste intermedie (controllo dei presenti);
- rientro (consegna degli alunni alle famiglie);
- navigazione;
- percorsi su sentieri;
- percorsi nel traffico urbano;
- la visita a monumenti, musei, mostre ...

Art. 31 Organizzazione Mensa scolastica infanzia e primaria

1. Tutte le disposizioni previste nel presente regolamento discendono da questi principi:
 - la mensa rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa ed è considerata momento educativo in senso generale e, specificatamente, opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare;
 - pur configurandosi come servizio fornito dall'amministrazione comunale in collaborazione con la scuola, è momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia;
 - è necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.
2. La mensa è un servizio da richiedere all'ufficio scuola del Comune di Fiorano. Il menù scolastico viene stabilito da una dietista in conformità di tabelle nutrizionali specifiche per bambini. Qualora fosse necessaria una dieta particolare per motivi di salute (es. intolleranza alimentare) o per motivi religiosi, al genitore è richiesto di presentare il certificato medico e/o l'autocertificazione. Il genitore o chi per lui è tenuto alla prenotazione del pasto giornaliero.
 - **Scuola Infanzia:** Il genitore degli alunni che consumano il pranzo a scuola prenotano il pasto giornaliero firmando l'apposito modulo affisso all'ingresso delle scuole. Il pasto viene servito in sezione dopo un'accurata pulizia dei tavoli e un'adeguata apparecchiatura svolta dal personale addetto.
 - **Scuola Primaria:** Gli alunni che consumano il pranzo a scuola consegnano quotidianamente il buono pasto di prenotazione al docente di classe in servizio nel turno antimeridiano. Il pasto viene consumato negli spazi della scuola dedicati alla mensa. Il servizio mensa è organizzato in due turni per una migliore gestione degli spazi e del servizio. La turnazione delle classi viene stabilita all'inizio dell'anno scolastico. Durante i pasti:
 - o la Vigilanza del gruppo classe è affidata ai docenti;
 - o la conversazione dovrà mantenere toni di voce accettabili in relazione agli spazi e all'utenza;
 - o gli insegnanti sorveglieranno il corretto comportamento degli alunni;
 - o il gruppo mensa deve entrare ed uscire al completo dalla sala mensa;
 - o i bambini utilizzano i servizi igienici prima di recarsi in sala mensa e, durante il pasto, l'uso è limitato ai casi di effettiva necessità;
 - o è opportuno che gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa rientrino, per le lezioni pomeridiane, non prima delle ore 13,30, per consentire al gruppo mensa di terminare il pranzo e raggiungere la loro classe.

3. Il servizio mensa è periodicamente monitorato dalla Commissione Mensa, composta da un docente e da un genitore di ogni Plesso di Asilo Nido, di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria del territorio comunale, dal referente mensa del Comune, dal responsabile della ditta vincitrice dell'appalto e dalla nutrizionista incaricata.

Art. 32 Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza e di igiene nelle Scuola dell'infanzia e nella Scuola primaria, durante l'orario curricolare, in occasioni di feste e/o di compleanni, non potranno essere portati a scuola cibi e/o bevande.
2. È severamente vietata l'introduzione di cibo artigianale a scuola per utilizzo collettivo, e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, le modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare.
3. Secondo la normativa europea Regolamento UE n. 852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari, chiamato anche "*legislazione alimentare*" è tassativamente vietato introdurre a scuola dolci o alimenti fatti in casa e non confezionati, se l'intento è la consumazione collettiva. Pertanto, nella tutela della salute del minore, ogni alunno potrà portare in classe alimenti non confezionati preparati a casa per i quali però è vietata la condivisione con i compagni. Infatti:
 - le cucine casalinghe non sono soggette ad un vero e proprio piano di autocontrollo alimentare pertanto non si avrà mai la certezza che un dolce o un qualsiasi alimento preparato in casa sia stato realizzato prestando l'attenzione, necessaria per legge, alla sanificazione degli ambienti dai germi e dai batteri che potrebbero essere causa di contaminazione;
 - un alimento preparato a casa potrebbe contenere un particolare allergene tale da provocare attacchi allergici sotto forma di shock anafilattico, etc...

Art. 33 Organizzazione e utilizzo laboratori

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di stilare un regolamento per l'accesso al laboratorio, mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. Sarà necessario attenersi alle seguenti norme:
 - in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
 - l'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili;
 - le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
 - i laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti;
 - l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria;

- è autorizzato lo scambio di sussidi o attrezzature tra i plessi, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato;
 - al termine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno consegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture. Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori.
3. Si chiarisce inoltre che:
- è severamente vietato consumare cibo nei laboratori;
 - è severamente proibito ai docenti lasciare gli allievi soli nei laboratori esercitazioni;
 - durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranei nei vari laboratori o aule speciali;
 - ogni occasionale danno fisico eventualmente subito da estranei, compresi allievi di altre classi se privi di consenso del docente responsabile sarà ascritto alla responsabilità del docente che ha ammesso gli estranei stessi;
 - nessun alunno fuori dall'orario delle proprie lezioni dovrà sostare nei laboratori;
 - è dovere di ogni docente far osservare scrupolosamente agli allievi tutte le norme antinfortunistiche e di igiene previste dal DPR del 27/04/1955 e successive integrazioni;
 - gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi delle principali norme di prevenzione infortuni e rischi che essi possono incorrere non rispettando le stesse;
 - i docenti devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza;
 - ogni guasto o rottura o ammanco di materiale qualora vengano accertate dolosità o incuria verrà addebitato per l'intero costo all'autore del danno.

Per l'utilizzo del laboratorio d'informatica e per la palestra nella scuola primaria viene definito un orario settimanale all'inizio dell'anno scolastico; per garantirne equità nella turnazione si è stabilito che le classi quinte hanno la precedenza nella scelta e le altre a scalare.

Art. 34 Didattica Digitale Integrata

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento rivolta agli alunni di tutti i gradi di scuola, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
2. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti, delle alunne e degli alunni sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
 - gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
 - la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
 - il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
 - rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

5. Il regolamento delle attività didattiche in DDI è:

Allegato 9 – Regolamento Didattica Digitale Integrata

Art. 35 Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Nessuna persona, genitore, parente o conoscente può entrare nell'edificio scolastico se non autorizzato dal personale scolastico in qualità di collaboratore, docente o collaboratore della Dirigente se non dispone dell'autorizzazione della Direzione. È cura dei collaboratori scolastici chiudere gli accessi alla scuola e vigilare che gli estranei non entrino durante le lezioni.
2. La presenza di genitori durante le ore di lezione è consentita in caso di:
 - ingresso ed uscita dei bambini nelle scuole dell'infanzia negli orari stabiliti;
 - progetti di accoglienza;
 - ritardo e/o uscita anticipata;
 - ricevimenti individuali o collettivi;
 - convocazione da parte di un docente o della Dirigente;
 - assemblee di classe;
 - malore di un figlio/a, se convocato dal personale scolastico.

I genitori possono accedere ai locali scolastici previa informazione in segreteria, per:

- coadiuvare nella conduzione di manifestazioni collettive a carattere educativo (Festa di Natale e di Fine Anno Scolastico, ecc...);
 - fornire adeguato supporto tecnico didattico per lo svolgimento di particolari attività (interviste, relazioni ...).
3. È possibile contattare gli insegnanti, previo appuntamento, durante gli orari di ricevimento e, previo preavviso del collaboratore scolastico, per comunicazioni solo in casi motivati ed eccezionali.
 4. La presenza è consentita al di fuori dell'orario scolastico solo per intervenire a supporto di opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria concordate preventivamente con la Direzione Scolastica e l'Amministrazione che rientrino in specifici progetti. Il personale interessato deve essere munito di copertura assicurativa nelle modalità e nei tempi concordati con l'Amministrazione proprietaria dei locali scolastici.

Art. 36 Accesso personale non docente e/o esperti ai locali scolastici

1. Per l'attuazione di specifici progetti previsti nel PTOF o nella progettazione del plesso scolastico è possibile prevedere la consulenza e/o partecipazione alle attività di personale estraneo all'Amministrazione scolastica. Affinché questo sia possibile occorre che:
 - tali attività rientrino nella programmazione educativo-didattica;
 - siano state deliberate dal Collegio Docenti e ratificate dal Consiglio di Istituto con delibera;
 - lo svolgimento delle attività da parte degli esperti abbia luogo secondo le condizioni e percorsi specificati dai progetti;
 - previa compilazione della persona interessata di un modulo di presenza nell'Istituto.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a integrazione di quanto sopra, altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, dovranno richiedere di volta in volta l'autorizzazione del Dirigente specificando la data, l'orario e il motivo; tali esperti (siano essi genitori o estranei) permarranno nei locali della scuola solo per il tempo strettamente necessario all'attività per cui sono chiamati.
3. Nessun'altra persona e comunque non fornita dell'autorizzazione della Direzione può entrare nell'edificio scolastico.

Art. 37 Responsabilità genitoriale, autocertificazioni, privacy

1. **RESPONSABILITÀ GENITORIALE:** L'art. 155 c.c., della legge 8 febbraio 2006, n. 54, stabilisce che: **“La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori.** Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la potestà separatamente”. Il genitore che compila qualsiasi modulo nel quale viene richiesto il consenso di entrambi i tutori dichiara di avere effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni del codice civile.
2. **AUTOCERTIFICAZIONI:** ai sensi del **DPR 445/2000** i dati riportati nel modulo d'iscrizione assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione. Le disposizioni di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, oltre a comportare la decadenza dai benefici, prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
3. **PRIVACY:** Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR, Regolamento Privacy) è a tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.
 - I dati personali in possesso della scuola sono oggetto delle istituzioni nel rispetto della normativa vigente e per le finalità istituzionali scolastiche, le *Informative ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 - per il trattamento dei dati personali di alunni e familiari* sono pubblicate sul sito web dell'Istituto.
 - I dati potranno essere comunicati ad altri enti istituzionali (Comune, ASL, MIUR, USP, ...) nei casi previsti per Legge.
 - Conferimento dati obbligatori (es. anagrafici, certificati medici,...)
 - Conferimento dati facoltativi per cui è richiesto il consenso (foto e video, eventualmente anche la loro pubblicazione sul sito scolastico, per documentare le attività previste nel PTOF)

Art. 38 Rapporti scuola-famiglia

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere e il diritto di condividere con la scuola tale importante compito. È opportuno che i rapporti tra docenti e genitori siano improntati da reciproca correttezza finalizzata a costruire un clima di fiducia e di fattivo sostegno. A tale scopo è opportuno che i genitori:
 - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico ed eventualmente sul diario;
 - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - favoriscano la partecipazione dei figli alle attività scolastiche;
 - sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti;
 - si attengano alle modalità previste per le giustificazioni.
 Inoltre è opportuno che i docenti:
 - comunichino alle famiglie tramite registro elettronico e diario i compiti;
 - utilizzino la forma scritta sul diario per le richieste relative a materiale, quaderni necessari;
 - si accertino delle comunicazioni pervenute dalle famiglie;
 - verifichino le firme o i tagliandi da restituire.
2. I rapporti con le famiglie si svolgono mediante:
 - colloqui generali secondo un calendario annuale programmato a inizio a.s. e comunicato alle famiglie;
 - colloqui su appuntamento per situazioni particolari richiesti dai genitori o dai docenti;
 - colloqui individuali prenotati sul registro elettronico;
 - avvisi sul diario, per ogni tipo di richiesta o comunicazione, sotto forma di annotazioni brevi, da sottoscrivere per presa visione sia a cura dei genitori che dei docenti.

3. L'utilizzo del registro elettronico è finalizzato a garantire maggiore trasparenza ed aumentare il grado di partecipazione dei genitori al percorso educativo e scolastico dei loro figli. I genitori/tutori degli alunni potranno:
 - visualizzare valutazioni disciplinari ²
 - giustificare e verificare assenze, ritardi, uscite;
 - visualizzare note disciplinari e didattiche;
 - visualizzare argomenti delle lezioni;
 - verificare compiti assegnati ;
 - visualizzare e scaricare eventi e documenti e comunicazioni;
 - prenotare colloqui (ricevimenti settimanali e generali);
 - scaricare e visualizzare documenti scrutini: valutazioni intermedia e finale;
 - compilare questionari e modulistica.
4. Per quanto riguarda i compiti e le comunicazioni si precisa che è importante ricordare che l'uso del registro non è esclusivo e comunque gli studenti devono riportare i compiti e le comunicazioni sul diario con scrupolo ed attenzione così come indicato dall'insegnante. Si ricorda inoltre che, per una precisa scelta educativa della scuola, lo studente continua ad avere la responsabilità di essere tramite per le comunicazioni scuola-famiglia, pertanto il registro elettronico non sostituisce il diario cartaceo.
5. Il registro elettronico è uno strumento utile e pratico per i genitori che si impegneranno a seguire l'andamento scolastico dei loro figli utilizzando anche tali servizi, pur nella consapevolezza che il contatto diretto con i docenti rimane comunque basilare e fondamentale. I genitori /tutori si possono accreditare sul registro elettronico contattando la segreteria, per eventuali problemi quali recupero password/nome utente possono rivolgersi agli amministratori del registro.

Art. 39 Colloqui individuali e generali insegnanti-genitori

1. Rientrano tra gli adempimenti individuali previsti e dovuti dall'art. 29 del CCNL scuola 2006/2009 le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie, definito dall'art.29, comma 4, del CCNL scuola 2006-2009 "Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie".
2. COLLOQUI INDIVIDUALI: Si potranno svolgere in presenza e/o a distanza. La modalità di attivazione dei colloqui è stabilita, sentito il parere del Dirigente scolastico, dal docente che riceve la famiglia.
 - **Scuola Infanzia:** All'inizio dell'anno scolastico si tengono incontri con le famiglie per dare indicazioni sul funzionamento della scuola e raccogliere informazioni sugli alunni;
 - **Scuola Primaria:** Durante l'anno scolastico è possibile contattare l'insegnante, tramite diario, registro elettronico e/o e-mail istituzionale, per prenotare un colloquio individuale (di norma il lunedì pomeriggio dopo le lezioni).
 - **Secondaria di primo grado:** È prevista un'ora di colloquio settimanale su prenotazione tramite registro elettronico.
 - I genitori/tutori potranno prenotare il colloquio online fino al giorno precedente, sui posti disponibili, per l'annullamento del colloquio o per qualsiasi variazione, il genitore è pregato di comunicarlo per tempo attraverso il registro elettronico, e comunque nelle 12 ore precedenti il colloquio. La durata del colloquio viene impostata in maniera autonoma dal docente e può variare dai 4 ai 10 minuti

² solo scuola secondaria 1 grado

- o È data la possibilità ai genitori di presentarsi senza prenotazione, nell'eventualità, il ricevimento avverrà a discrezione dell'insegnante in relazione al numero di prenotazioni. I genitori con prenotazione on-line hanno la precedenza; coloro che per vari motivi non vogliono o possano prenotarsi e privi di prenotazione saranno riservati gli ultimi 10-15 minuti dell'ora di ricevimento, quando possibile.
- o Il ricevimento avviene dal 2 novembre al 31 gennaio e dal 1 marzo al 15 maggio, secondo il seguente quadro orario:

cattedra	ore complessive di ricevimento	settimane
docente a 18 ore	20	tutte
docente a 12 ore	15	settimane alterne
docente a 9 ore	10	settimane alterne
docente a 6 ore	6	1° e 3° settimana
docente a 3 ore		su appuntamento

per un numero minimo di colloqui prenotabili per docente pari a 6.

- o In mancanza di prenotazione o esauriti i colloqui, il docente deve ritenersi libero dal servizio. Ogni docente può decidere in autonomia di dare la propria disponibilità ad incontri individuali con i genitori al di fuori del proprio orario di ricevimento soprattutto quando le condizioni lo richiedano.
3. COLLOQUI GENERALI: rientrano nelle attività relative ai rapporti individuali con le famiglie i ricevimenti generali che si terranno indicativamente la seconda/terza settimana di dicembre e la terza/quarta settimana di aprile, tali colloqui potranno essere svolti anche in modalità videoconferenza su indicazione del dirigente scolastico.
 4. SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO A DISTANZA: Il docente che effettua colloqui in videoconferenza:
 - a. nella propria area del registro elettronico, visualizza le prenotazioni effettuate dalle famiglie
 - b. comunica con un preavviso di almeno 3 ore il link creato per i genitori dalla piattaforma Google Meet.
 - c. i Genitori accederanno al colloquio preferibilmente l'account del/la figlio/a di GSuite utilizzato per la piattaforma didattica Classroom di Istituto..

Art. 40 Concessione uso dei locali scolastici

1. Con riferimento alla normativa, si enunciano i seguenti principi fondamentali:
 - L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94).
 - Gli edifici scolastici e/o parti di essi possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.l. 129/2018).
 - L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94).
 - L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 48 D.l. 129/2018).
2. L'utilizzo dei locali scolastici in orario extra-scolastico per attività programmate di volta in volta deve essere concesso con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico secondo i criteri stabiliti in Consiglio d'Istituto.
3. L'assoluta preminenza e priorità di utilizzo è assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni. Pertanto si stabiliscono i seguenti criteri:
 - i locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini;
 - i contenuti dell'attività o iniziativa proposta vengono valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- o attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità;
- o attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- l'attività non deve interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto;
- in nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro;
- l'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta;
- il Dirigente Scolastico informerà periodicamente il Consiglio d'Istituto delle avvenute concessioni e delle convenzioni stipulate;
- la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 41 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitaria potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area dell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È altresì vietata la vendita o la distribuzione di qualsiasi materiale all'interno dei plessi o nei cortili annessi; per eventuali prodotti promossi da associazioni a scopo benefico le richieste di diffusione saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di Istituto.
3. Sul perimetro della scuola è vietato affiggere qualsiasi volantino o comunicazione per il quale non sia stata data autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 42 Contributi Volontari

1. L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse: quelle per la stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, per l'acquisto di beni e servizi ad uso didattico, per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.
2. Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.
3. L'istituzione di un contributo volontario in denaro in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.
4. Il contributo volontario viene utilizzato per tre scopi principali:
 - innovazione tecnologica: acquisto di attrezzature informatiche in genere (ad es. PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software...);
 - decoro ambienti: piccoli interventi di manutenzione;
 - ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. cineforum, iniziative musicali, esperti esterni, biblioteca di classe, potenziamento linguistico, fotocopie per approfondimenti e verifiche, materiale di facile consumo ecc.).

5. Il Consiglio di Istituto delibera, entro il 30 giugno di ogni anno, modalità ed importo delle diverse voci del contributo volontario richiesto alle famiglie destinato all'acquisizione di materiale didattico. L'Istituto redige periodicamente un quadro consuntivo dei fondi raccolti ed utilizzati.
6. Il contributo volontario è richiesto alle famiglie tramite comunicazione del dirigente scolastico entro il 30 ottobre. L'importo del contributo richiesto alle famiglie comprende anche la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni.
7. In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.
8. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso formulano una precisa proposta progettuale da condividere con le famiglie, alle quali è richiesta la partecipazione finanziaria volontaria. Ove possibile, è indicato il budget di spesa orientativamente previsto per il progetto.
9. Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi previsti dal progetto, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto. Qualora non si sia raggiunto il budget previsto e ove non sia possibile una integrazione da parte del bilancio dell'istituto, i fondi raccolti sono accantonati per l'anno scolastico successivo, oppure impiegati per la realizzazione parziale della proposta progettuale. Allo stesso modo, eventuali eccedenze sono accantonate per l'anno successivo.
10. La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.l. 129/2018. A fine anno scolastico, viene reso noto il prospetto riepilogativo dell'attività svolta da ogni scuola agli organi collegiali (progetti, budget previsto, entrate, utilizzo delle somme).
11. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986.
 - La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza).
 - La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.
 - I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di spesa (art. 15, comma 1, lettera i-octies del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.
 - Per usufruire della detrazione fiscale nella causale del versamento deve essere indicata la tipologia di contributo: "Contributo volontario ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera e-bis del T.U.I.R." oppure "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera i-octies del T.U.I.R."

Art. 43 Feste, Manifestazioni e /o altre iniziative

1. Feste e manifestazioni avvengono nell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente scolastico e delibera del Consiglio di Istituto.

Titolo 6 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 44 Criteri/regole per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono un arricchimento dell'attività scolastica e sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione degli alunni. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni.
2. Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei Consigli di Interclasse/Classe, elabora il piano annuale delle uscite nel territorio, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Entro due mesi dall'inizio delle lezioni, di norma, Il Consiglio d'Istituto delibera, ai fini dell'assunzione della spesa in bilancio, il piano proposto dal Collegio dei Docenti.
3. Le Tipologia dei viaggi sono: viaggi di istruzione, visite guidate, uscite nel territorio (aule didattiche decentrate). Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:
 - programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'Anno Scolastico, entro i primi due mesi/tre mesi;
 - delibera del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti;
 - elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
 - partecipazione dei 2/3 degli alunni;
 - realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, prove Invalsi, mese di giugno ecc.) e non coincidenti con periodi festivi, prefestivi o di stagione turistica;
 - possono essere concesse deroghe per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera;
 - presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni, più un insegnante di sostegno o di classe per 1/2 alunni in situazione di handicap . Il rapporto numerico è riferito al grado di gravità della disabilità;
 - limite di 2/3 giorni per ciascuna classe (viaggi) tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.
4. Le destinazioni possono essere nel territorio nazionale per le scuole della secondaria di primo grado e Europa in caso di progetti specifici particolarmente significativi e compatibilmente con le raccomandazioni della Farnesina.
5. I viaggi di istruzione possono avere una durata variabile, di norma un giorno; Per le classi seconde e terze della scuola secondaria e per le classi quinte della scuola primaria i viaggi di istruzione possono durare anche 2 o 3 giorni. In caso di viaggi di durata superiore ad un giorno le classi quinte potranno raggiungere le regioni italiane, le classi della scuola secondaria, in caso di progetti particolarmente significativi e compatibilmente con le raccomandazioni della Farnesina, i Paesi dell'Unione Europea.
6. Ogni viaggio di istruzione e uscita nel territorio saranno consentiti dal Dirigente Scolastico solo se vi è l'autorizzazione dei genitori degli alunni/e interessati. Per le uscite di durata inferiore alle 4 ore è richiesta un'unica autorizzazione cumulativa sottoscritta ad inizio anno scolastico previa comunicazione da parte della scuola di ogni singola iniziativa. Per le uscite superiori alle 4 ore viene richiesta ogni volta un'autorizzazione distinta. Gli alunni dovranno avere con sé il documento di identificazione dei partecipanti (cartellino di identità con fotografia)

7. Il prospetto di tutte le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione deve pervenire all'Ufficio Segreteria entro i primi due mesi di scuola per l'approvazione degli Organi Collegiali preposti.
8. Per i viaggi di uno o più giorni, ci si può avvalere delle agenzie di viaggio.
9. Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio di istruzione dovrà essere individuato un **Docente referente**, responsabile dei seguenti aspetti organizzativi e didattici:
 - presentazione dell'iniziativa agli organi preposti all'approvazione;
 - predisposizione di un adeguato programma/itinerario;
 - predisposizione, consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori: i moduli devono essere compilati specificando il programma e il costo indicativo;
 - prenotazione di musei, teatri, guide;
 - compilazione della modulistica necessaria;
 - controllo di tutta la documentazione necessaria: cartellini di identificazione degli alunni/e, documenti dell'agenzia.
10. Essendo il viaggio d'istruzione/uscita parte integrante delle attività didattiche tutti gli alunni sono tenuti alla partecipazione. Coloro i quali, per un qualunque motivo non partecipano al viaggio sono tenuti a presentarsi a scuola e saranno accolti in altra classe. In caso di assenza dovranno presentare opportuna giustificazione. I viaggi di istruzione sono autorizzati solo se la percentuale degli alunni che aderisce è superiore o pari al 75% della classe.
11. Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, il rapporto minimo docente/classe è di norma 1 docente ogni 15 alunni/e. In presenza di alunni/e disabili, gli insegnanti valuteranno caso per caso, la partecipazione dell'insegnante di sostegno in più rispetto a quelli previsti in funzione del numero degli alunni partecipanti. Partecipano alle uscite e viaggi di istruzione gli educatori previa autorizzazione della Cooperativa di riferimento. I Docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a comunicare le eventuali criticità riscontrate. In caso di visite guidate, viaggi di istruzione o partecipazione a concorsi, premiazioni di una sola classe o gruppo con un numero di alunni inferiore a 15, gli accompagnatori saranno comunque due.
12. Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, denominati "aule didattiche decentrate", nelle vicinanze della scuola, verranno seguite le medesime indicazioni di cui ai punti precedenti, integrate come segue:
 - **trasferimento a piedi**: non potranno essere effettuato con **un solo** accompagnatore ogni gruppo indipendentemente dal numero di alunni;
 - le uscite a piedi con alunni disabili, anche se accompagnati da educatore, devono prevedere la presenza di almeno un docente di sostegno;
 - in caso di necessità, in aggiunta ai docenti, si potranno utilizzare i collaboratori scolastici come accompagnatori.
13. Agli atti della scuola devono essere forniti con adeguato anticipo:
 - elenco nominativi degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
 - dichiarazioni di consenso delle famiglie (cumulativa o specifica a seconda della durata);
 - elenco nominativo degli accompagnatori;
 - preventivo di spesa e delle disponibilità finanziaria a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
 - assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
 - programma del viaggio;
 - ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo.
14. Se necessita una Ditta trasportatrice, un'apposita Commissione Valutazione Bandi provvederà a vagliare le offerte che perverranno. Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice, si terrà conto:
 - massimali assicurazione offerti superiori al 70% a quelli previsti per legge;
 - regolarità di tutta la documentazione necessaria;
 - dotazione di mezzi efficienti e di recente immatricolazione;

- disponibilità di pullman capienza;
 - disponibilità di mezzi adeguati al trasporto di alunni disabili;
 - offerta economica.
15. La spesa a carico delle famiglie, comunicata dagli insegnanti ai genitori della classe per iscritto, al fine di acquisire l'assenso preventivo, è vincolante per le stesse. Contributi e quote devono essere versati dai genitori sul c/c bancario dell'Istituto.
16. Secondo il Protocollo MIUR n. 674 del 03-02-2016, la Scuola, nella rappresentanza legale del Dirigente Scolastico, collabora con la Polizia Stradale di riferimento per le richieste di controllo dei veicoli trasporto persone in occasione del c.d. "Turismo scolastico".

Titolo 7 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 45 Regolamento di disciplina degli alunni.

1. Le disposizioni regolamentari di tipo disciplinare rientrano in un quadro di prevenzione ed educazione formativa dei comportamenti non adeguati e/o scorretti manifestati dagli alunni. L'intento è quello di fornire strumenti educativi per la risoluzione delle problematiche emergenti, al fine di salvaguardare il diritto di tutti gli alunni ad una formazione integrale della personalità e il diritto all'acquisizione di adeguati livelli di apprendimento.
2. Il Regolamento di disciplina degli alunni deriva dall'impegno di corresponsabilità educativa tra famiglia-alunno-scuola.
3. A ciascuna fattispecie di mancanza corrisponde una sanzione che tiene conto della gravità dell'azione, di una sua eventuale reiterazione e indica gli organi atti a comminare la sanzione (v. Art. 49– Sanzioni disciplinari).
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni disciplinari non sono determinanti nella valutazione del profitto, ma saranno prese in considerazione nell'attribuzione del voto relativo al comportamento, dell'ammissione alla classe successiva o del giudizio di ammissione all'esame.
5. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori che **non comportano la sospensione dalle lezioni**, è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare sanzione). In tali casi sussistono quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario.
6. Per le **sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni** e che devono essere comminate da Organi collegiali, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.
7. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente, alla presenza del genitore, ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal Coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.
8. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
9. L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio, e con decisione assunta a maggioranza, può proporre:
 - l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
 - il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere
10. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

11. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
12. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.
13. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte dei genitori (in quanto gli alunni sono minorenni) entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari può essere presentato mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe o d'Istituto, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
14. La convocazione dell'Organo di garanzia è fatta entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso a cura del Presidente; alla seduta è chiamato a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione, almeno uno dei suoi genitori o chi ne esercita la potestà genitoriale. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi entro i dieci giorni successivi, confermando, modificando o revocando la sanzione irrogata.
15. È ammesso il ricorso contro le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto scolastico. Il ricorso va inoltrato al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide su parere vincolante dell'Organo di Garanzia regionale.
16. I **danni arrecati al patrimonio scolastico** vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.
17. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
18. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
19. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
20. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
21. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
22. Nel caso un alunno proveniente da altro istituto avesse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 46 **Uso di smartphone e dispositivi mobili nella scuola**

1. L'uso del cellulare a scuola è **assolutamente vietato** secondo la vigente direttiva ministeriale del 15 marzo 2007 che indica alle istituzioni scolastiche di regolamentarne l'uso in quanto, se usato senza autorizzazione, oltre che a configurarsi come una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce una infrazione disciplinare che comporta l'applicazione di sanzioni più o meno gravi.

2. Il cellulare, oltre che un telefono, è uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche varie (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.) ma se utilizzato dai ragazzi in modo improprio rischia di provocare effetti negativi su se stessi e sugli altri, in un'età particolarmente delicata come quella dell'adolescenza.
3. L'uso improprio del cellulare o smartphone è rigorosamente vietato per:
 - video o foto in quanto può costituire reato per violazione della privacy;
 - messaggistica su social network;
 - internet;
 - giocare on-line e off-line.
4. Il telefono cellulare, qualora i genitori ritengano indispensabile dotarne il proprio figlio, deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino e/o cartella. Non è consentito utilizzare il telefono cellulare nell'ambiente scolastico in:
 - aule;
 - laboratori;
 - bagni;
 - cortile;
 - pertinenze della scuola;
 - uscite didattiche e visite d'istruzione.
5. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria.
6. È fondamentale che la famiglia partecipi attivamente alla corresponsabilità educativa in modo da favorire maggiormente il grado di consapevolezza nel proprio figlio riguardo i rischi di un uso scorretto dei dispositivi, soprattutto nella diffusione di dati personali e altrui.
7. Le comunicazioni scuola-famiglia si effettuano tramite i canali istituzionali (registro elettronico, circolari, sito, diario e colloqui) pertanto si invitano docenti e genitori a utilizzare con estrema cautela le "chat" (*ad es. whatsapp*) in quanto tali applicazioni telefoniche, se utilizzate in modo inadeguato, generano spesso situazioni di "conflitti" interpersonali difficilmente controllabili e penalmente perseguibili.
8. Le famiglie pertanto sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefonino cellulare (*anche esercitando un maggior controllo nell'uso delle chat*), contribuendo a creare quella alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.
9. Un eventuale uso didattico in classe dello *smartphone o di altri dispositivi digitali personali, deve essere* autorizzato dal docente durante la propria ora di lezione e deve rispettare i contenuti di:

Allegato 10 – Regolamento BYOD (Bring Your Own Device)

10. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. *circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e da circolare interna n 55 del 5/12/2016*).

Art. 47 Protocollo gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo

1. Il contrasto ad ogni forma di bullismo e cyberbullismo rientra in un ambito più ampio di benessere scolastico. Al fine di favorire lo "star bene a scuola" l'I.C. Fiorano Modenese 1^a pone in essere diverse attività, elencate nella sezione progetti del PTOF (aggiornato annualmente). Il protocollo di gestione di presunti episodi di bullismo e cyberbullismo dell'Istituto risponde alle **Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo** delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017, ed è consultabile in:

Allegato 11 – Protocollo Gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo

2. Il Protocollo è solo una delle azioni del processo antibullismo che il nostro Istituto mette in atto allo scopo di fornire chiare linee di intervento e di prevenzione. Per ottenere risultati significativi e duraturi in una politica di contrasto del fenomeno è necessario intervenire su diversi ambiti della vita scolastica, investendo sia sulla dimensione culturale e pedagogica che quella normativa e organizzativa, in un'ottica di chiari valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie.

Art. 48 Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali

1. Il Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali, elaborato tenendo conto della normativa vigente, nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise tra le varie scuole dell'Istituto Comprensivo al fine di prevenire e gestire eventuali condotte che possano comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici. Si tratta di un documento flessibile che pertanto può essere aggiornato, modificato o integrato qualora se ne ravveda la necessità e viene deliberato dal Collegio docenti dell'Istituto Comprensivo Fiorano 1^.

Allegato 12 – Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali

Art. 49 Sanzioni disciplinari

1. QUADRO SANZIONATORIO REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA

comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione	in caso di reiterazione
Disturbo in classe: - chiacchierare - interrompere - alzarsi senza motivo - prevaricare i compagni	A, B, C, D) Docente	A) richiamo verbale B) avviso scritto ai genitori (diario) C) recupero a casa delle attività non svolte	D) segnalazione sul registro
- Dimenticanza del materiale scolastico e/o di abbigliamento per l'attività motoria	A, B, C, D) Docente	A) richiamo verbale B) avviso scritto ai genitori (diario) C) recupero a casa delle attività non svolte – attività sostitutiva dell'attività motoria	D) segnalazione sul registro
- Mancato svolgimento di compiti e lezioni assegnate	B, C, D) Docente	B) avviso scritto ai genitori (diario) C) recupero a casa delle attività non svolte o nelle pause didattiche	D) segnalazione sul registro
Mancata osservanza delle regole: - all'ingresso - nell'intervallo - nell'utilizzo di materiale <u>non</u> didattico durante le lezioni - possesso di materiale pericoloso per l'attività motoria - possesso di materiale non consentito in classe (cellulare, materiale pericoloso, ...)	A, B, C, D, E, F, G Docenti	A) richiamo verbale B) avviso scritto ai genitori (diario) C) obbligo di svolgere l'intervallo seduto al banco	D) segnalazione sul registro E) sospensione prolungata dell'intervallo F) sequestro del materiale con restituzione solo <u>direttamente</u> alla famiglia G) segnalazione al Dirigente
- Assenze e/o ritardi ingiustificati - Falsificazione di voti e/o firme	A, B, C) Docenti H, I) Dirigente scolastico	A) richiamo verbale ai genitori B) avviso scritto ai genitori (diario) C) recupero delle attività non svolte	H) convocazione da parte del Dirigente scolastico I) segnalazione ai servizi sociali
- spreco, incuranza, danneggiamento volontario del patrimonio scolastico (arredi, strutture, sussidi, computer, attrezzatura sportiva) e/o del materiale altrui	B, D) Docenti H, I, L) Dirigente scolastico	B) avviso scritto ai genitori (diario) L) risarcimento danni	D) segnalazione sul registro H) convocazione da parte del Dirigente scolastico I) segnalazione alle autorità competenti L) risarcimento danni
- bullismo, molestie esplicite (spintoni, calci, schiaffi, pestaggi, furti, danneggiamento di beni personali, offese, prese in giro, denigrazioni anche connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze religiose o alla presenza di handicap, minacce, estorsioni...) - bullismo, molestie nascoste (diffusione di storie non vere ai danni di un/una compagno/a, esclusione di un/una compagno/a da attività comuni scolastiche o extrascolastiche)	A) Docente B) Dirigente scolastico	A) comunicazione alle famiglie interessate e comunicazione al dirigente B) convocazione dei genitori a seconda della gravità B) attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie	A) annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori ed al dirigente B) convocazione dei genitori B) richiesta di segnalazione ai Servizi Sociali solo in casi gravi.

2. QUADRO SANZIONATORIO REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione	in caso di reiterazione	in caso di continuo reitero
1. ritardo 2. assenza non giustificata	A) Docente in presenza C) Coordinatore E) Consiglio di Classe	A) annotazione scritta dell'insegnante sul registro elettronico	C) comunicazione telefonica ai genitori, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione al Dirigente Scolastico	E) comunicazione scritta ai genitori, notifica nel verbale del CdC <i>a seconda della gravità</i> D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia, segnalazione ai servizi in caso di mancata frequenza
3. mancanza del materiale 4. mancato svolgimento dei compiti 5. inadempienze rispetto alle consegne	A) Docente in presenza C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) richiamo verbale dell'insegnante <i>a seconda della gravità</i> B) richiamo scritto dell'insegnante, nota didattica all'interno del registro elettronico, comunicazione al Coordinatore di Classe	C) richiamo scritto del Coordinatore di Classe con convocazione dei genitori, comunicazione al Dirigente Scolastico	E) comunicazione scritta ai genitori, notifica nel verbale del CdC <i>a seconda della gravità</i> D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia
6. disturbo al regolare svolgimento delle lezioni 7. mancato rispetto delle regole interne (firme, comunicazioni, ecc.)	A, B) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) richiamo verbale dell'insegnante <i>a seconda della gravità</i> B) richiamo scritto dell'insegnante, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe	C) richiamo scritto del coordinatore di classe con convocazione dei genitori, comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico	E) comunicazione scritta ai genitori, notifica nel verbale del CdC <i>a seconda della gravità</i> D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia E) esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.)
8. uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) ritiro del dispositivo restituito solo al genitore previo appuntamento, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di classe	C) richiamo scritto del coordinatore di classe con convocazione dei genitori, comunicazione al Dirigente Scolastico	E) comunicazione scritta ai genitori, notifica nel verbale del CdC D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia
9. trattamento improprio di dati personali (registrazione e diffusione di audio, immagini e filmati) acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) ritiro del dispositivo restituito solo al genitore previo appuntamento, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata ai genitori dell'accaduto	A) ritiro del dispositivo, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni: provvedimento di sospensione fino a 5 giorni, attivazione di percorsi educativi o attività riparatorie quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica	

		<p>D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia</p> <p>E) eventuale attivazione di percorsi educativi o attività riparatorie quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica</p>	
<p>10. danneggiamento volontario o sottrazione delle cose altrui</p> <p>11. danneggiamento volontario a strutture o attrezzature scolastiche</p>	<p>A) Docente</p> <p>C) Coordinatore</p> <p>D) Dirigente scolastico</p> <p>E) Consiglio di Classe</p>	<p>A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe</p> <p>C) convocazione dei genitori, riparazione economica del danno</p> <p>E) eventuale attivazione di percorsi educativi o attività riparatorie quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o volontariato nell'ambito della comunità</p>	<p>A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe ed al Dirigente Scolastico</p> <p>D) convocazione dei genitori, riparazione economica del danno <i>a seconda della gravità</i></p> <p>E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni: provvedimento di sospensione fino a 5 giorni, esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.), attivazione di percorsi educativi o attività riparatorie (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, attività di assistenza o volontariato nell'ambito della comunità)</p>
<p>12. comportamento lesivo della propria o altrui incolumità</p> <p>13. violenza intenzionale</p>	<p>A) Docente</p> <p>C) Coordinatore</p> <p>D) Dirigente scolastico</p> <p>E) Consiglio di Classe</p>	<p>A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe</p> <p>C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, convocazione immediata dei genitori</p> <p><i>a seconda della gravità:</i> sospensione da 1 fino a 3 giorni; esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.)</p>	<p>A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe</p> <p>C/D) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, convocazione immediata dei genitori</p> <p><i>a seconda della gravità</i></p> <p>E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni: provvedimento di sospensione fino a 15 giorni, esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.), attivazione di percorsi educativi o attività riparatorie (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, attività di assistenza o volontariato nell'ambito della comunità)</p> <p>D) segnalazioni alle autorità competenti</p>
<p>14. scorrettezze, offese verso i compagni</p> <p>15. scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA</p> <p>16. offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, minacce, blasfemia, intimidazione, calunnie, ecc)</p>	<p>A) Docente</p> <p>C) Coordinatore</p> <p>D) Dirigente scolastico</p> <p>E) Consiglio di Classe</p>	<p>A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe</p> <p><i>a seconda della gravità</i></p> <p>C/D) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, convocazione immediata dei genitori</p> <p>E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni: attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.), sospensione da 1 fino a 5 giorni</p>	

<p>17. bullismo, molestie esplicite (spintoni, calci, schiaffi, pestaggi, furti, danneggiamento di beni personali, offese, prese in giro, denigrazioni anche a connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o alla presenza di handicap, minacce, estorsioni.....)</p> <p>18. bullismo, molestie nascoste (diffusione di storie non vere ai danni di un/a compagno/a, esclusione di un/a compagno/a da attività comuni scolastiche o extrascolastiche)</p>	<p>A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe</p>	<p>A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe e ai genitori C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori E) attività di sensibilizzazione e discussione nella classe, intervento sportello ascolto con personale qualificato <i>a seconda della gravità</i> E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni, attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione da 1 fino a 5 giorni</p>	<p>A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe ed al Dirigente scolastico D) convocazione immediata dei genitori, eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente e richiesta di segnalazione ai Servizi Sociali E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione da 1 fino a 15 giorni a seconda della gravità della fattispecie, attività di sensibilizzazione e discussione nella classe intervento sportello ascolto con personale qualificato</p>
<p>19. cyberbullismo, molestie attuate attraverso strumenti tecnologici (invio di sms, mms, e-mail offensivi/e o di minaccia, diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima, attraverso la divulgazione di sms o e-mail nelle mailing-list o nelle chat-line, pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata)</p>	<p>A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe</p>	<p>A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe ed al Dirigente scolastico D) convocazione immediata dei genitori, eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente e richiesta di segnalazione ai Servizi Sociali E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni: attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione da 1 fino a 15 giorni a seconda della gravità della fattispecie, attività di sensibilizzazione e discussione nella classe intervento sportello ascolto con personale qualificato</p>	
<p>20. diffusione informazioni riservate</p>	<p>A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe</p>	<p>A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione e convocazione immediata dei genitori E/C) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia <i>a seconda della gravità</i> D) convocazione immediata dei genitori, eventuale denuncia o segnalazione all'autorità competente E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni: attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione da 1 fino a 15 giorni a seconda della gravità della fattispecie, attività di sensibilizzazione e discussione nella classe intervento sportello ascolto con personale qualificato</p>	

21. uso dell'account da parte di terzi	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C/D) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione e convocazione immediata dei genitori E/C) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il Coordinatore la comunica alla famiglia <i>a seconda della gravità</i> E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni: attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione fino a 5 giorni, attività di sensibilizzazione e discussione nella classe intervento sportello ascolto con personale qualificato
22. comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione e convocazione immediata dei genitori D) richiamo scritto E/C) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il Coordinatore la comunica alla famiglia <i>a seconda della gravità</i> E) convocazione di CdC straordinario per definire sanzioni: attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione fino a 5 giorni, attività di sensibilizzazione e discussione nella classe intervento sportello ascolto con personale qualificato
23. pubblicazioni di informazioni non consentite all'interno della classe virtuale	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori <i>a seconda della gravità e reiterazione</i> D) richiamo scritto
24. invio tramite email di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori <i>a seconda della gravità e reiterazione</i> D) richiamo scritto
25. danneggiamento di materiali condivisi	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori <i>a seconda della gravità e reiterazione</i> D) richiamo scritto
26. uso improprio della chat all'interno di Meet	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori <i>a seconda della gravità e reiterazione</i> D) richiamo scritto
27. utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori <i>a seconda della gravità e reiterazione</i> D) richiamo scritto
28. attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori <i>a seconda della gravità e reiterazione</i>

29. rimuovere altri partecipanti al Meet	E) Consiglio di Classe	D) richiamo scritto
30. videoregistrare la lezione e condividerla con terze parti	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori E) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia <i>a seconda della gravità</i> E) attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione da 1 fino a 5 giorni D) richiamo scritto, denuncia autorità competenti
31. Accumula più censure scritte relativamente ai punti 23, 24, 25, 26, 28	A) Docente C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	E) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia C) Il coordinatore di classe avrà cura di segnalare tempestivamente alla Presidenza l'accumulo E) sospensione dall'attività didattica da uno a tre giorni ed esclusione da visite d'istruzione per un periodo da determinarsi D) richiamo scritto, denuncia autorità competenti

3. QUADRO SANZIONATORIO REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER COMPORTAMENTI SANZIONABILI IN PANDEMIA COVID-19

Comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione	in caso di reiterazione	in caso di continuo reitero
1. mancato rispetto della distanza di sicurezza nell'utilizzare i servizi igienici e in tutti i luoghi legati alle pertinenze scolastiche	A) Docente B) personale ATA C) Coordinatore F) referente COVID E) Consiglio di Classe	A/B) richiamo verbale dell'insegnante o del personale ATA <i>a seconda della gravità</i> B) richiamo scritto dell'insegnante, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione al Coordinatore di Classe e referente COVID F) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori E) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia		
2. non utilizzare la mascherina in caso di allontanamento dalla propria postazione (es. per andare in bagno)	A) Docente B) personale ATA C) Coordinatore F) referente COVID E) Consiglio di Classe	A/B) richiamo verbale dell'insegnante o del personale ATA <i>a seconda della gravità</i> B) richiamo scritto dell'insegnante, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione al Coordinatore di Classe e referente COVID F) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori E) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia		
3. non seguire le indicazioni fornite da insegnanti e custodi per l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico	A) Docente B) personale ATA C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe	A/B) richiamo verbale dell'insegnante o del personale ATA <i>a seconda della gravità</i> B) richiamo scritto dell'insegnante, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione al Coordinatore di Classe e referente COVID F) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori E) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia		

<p>4. non osservare le regole generali di detersione e pulizia delle mani e tenere comportamenti scorretti sul piano dell'igiene.</p>	<p>A) Docente B) personale ATA C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe</p>	<p>A/B) richiamo verbale dell'insegnante o del personale ATA a seconda della gravità B) richiamo scritto dell'insegnante, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione al Coordinatore di Classe e referente COVID F) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori E) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia</p>
<p>5. non mantenere la posizione assegnata ed il distanziamento all'interno dell'aula</p>	<p>A) Docente B) personale ATA C) Coordinatore D) Dirigente scolastico E) Consiglio di Classe</p>	<p>A/B) richiamo verbale dell'insegnante o del personale ATA a seconda della gravità B) richiamo scritto dell'insegnante, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione al Coordinatore di Classe e referente COVID F) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, comunicazione immediata e/o eventuale convocazione dei genitori E) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia</p>

Titolo 8 PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 50 Piano sicurezza/rischi/emergenza- Norme generali di sicurezza

1. Il Piano di emergenza di Istituto è l'insieme delle misure da attuare per affrontare la situazione in modo da prevenire ulteriori incidenti, evitare o limitare i danni per l'integrità e la salute dei lavoratori o delle persone eventualmente coinvolte nell'ambiente di lavoro, arrivando ad attuare, se necessario, il relativo **piano di evacuazione** totale dei locali. Una puntuale organizzazione per far fronte alle situazioni imprevedibili riduce inoltre il rischio di reazioni non controllate che, specialmente in ambito collettivo, possono essere pericolose.
2. Il piano deve essere osservato da tutte le attività presenti nell'area della scuola, indipendentemente dal datore di lavoro o dal motivo per il quale le persone si trovano nel complesso dei locali.

Art. 51 Prove di evacuazione

1. Le esercitazioni periodiche devono essere effettuate almeno due volte all'anno. È fondamentale che prima di ogni esercitazioni vengano effettuate le iniziative di informazione, come da programmazione.
2. Buone pratiche per l'esecuzione delle prove:
 - effettuarle all'inizio e a metà dell'anno scolastico;
 - una programmata e l'altra a sorpresa;
 - effettuare le prove anche in momenti particolari della giornata: durante la ricreazione, la pausa mensa, il riposo pomeridiano dei bambini
 - con la presenza e la collaborazione della protezione civile o enti di soccorso locale (ciò consente a tali enti di conoscere la realtà scolastica);
 - periodicamente durante le esercitazioni, dovrà essere utilizzato l'impianto elettrico di emergenza per verificarne la funzionalità.
3. Dalle prove di evacuazione si dovrebbero valutare e verificare :
 - un sensibile miglioramento del tempo realizzato per evacuare l'intero edificio, rispetto alla prova precedente;
 - il funzionamento dell'intera organizzazione sia in termini di compiti e mansioni che di reazioni "umane".

Art. 52 Somministrazione farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Nell'istituto è vietata qualsiasi somministrazione di farmaci non autorizzata e disposta dall'autorità scolastica. Tutte le disposizioni relative sono regolate secondo il "PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A MINORI NEI CONTESTI EXTRA-FAMILIARI, EDUCATIVI O SCOLASTICI, NELLA PROVINCIA DI MODENA" sottoscritto dall'USP ed in vigore in tutto l'ambito provinciale.
3. Nel rispetto del protocollo di somministrazione è previsto che:
 - la somministrazione sia autorizzata e comprovata dal medico pediatra che ha in cura l'alunno/a;
 - la famiglia proceda alla richiesta per la somministrazione a scuola;
 - la scuola approvi e autorizzi il personale incaricato e formato a procedere alla somministrazione.
4. In caso che uno di questi passaggi non sia stato completato non si procederà ad alcun intervento per la somministrazione autonoma di farmaci.

5. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci salvavita durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare, negli Uffici di Segreteria (affinché la stessa, acquisita l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a sua volta consegna ai docenti interessati e al docente referente di plesso che informerà i docenti che eventualmente opereranno sulla/sezione in caso di sostituzioni e/o supplenze brevi):
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
6. Tutti i docenti, eventualmente in collaborazione anche con i genitori, sono tenuti ad organizzarsi in maniera tale che i farmaci siano sempre conservati in maniera idonea e alla loro esclusiva portata di mano in qualunque momento operino sulla classe/sezione:
 - sia negli spazi al chiuso sia negli spazi all'aperto del plesso di pertinenza;
 - sia quando operino in spazi diversi connessi a visite guidate di qualunque durata temporale.
7. Il Dirigente Scolastico può concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
8. In linea con una corretta prevenzione, i genitori devono comunicare, ai docenti di classe, tempestivamente e per iscritto, tutte le eventuali allergie anche alimentari.
9. Nel caso di somministrazione quotidiana o programmata del farmaco, il Dirigente Scolastico prevede che gli incaricati alla somministrazione organizzino la tenuta del *Registro Giornaliero* relativo alla somministrazione dei farmaci, per ciascun studente, affinché sia attestato il giorno e l'ora della somministrazione e il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima.
10. Nei casi di emergenza/urgenza per gli studenti per i quali sia stata autorizzata la somministrazione di farmaci in ambiente scolastico, il personale della scuola provvederà, oltre ad attivare il 118, a seguire le procedure di primo soccorso e la somministrazione dei farmaci così come previsto dalla prescrizione del medico curante e dalla richiesta della famiglia.

Art. 53 Divieto di fumo

1. Ai sensi della normativa vigente circa l'obbligo della tutela della salute dei non fumatori (Legge 584/1975, Legge 689/81, Legge 448/2001, Legge 3/2003, art. 51, D.L. 104/2013 convertito con modificazioni nella Legge 128/2013) in tutti i locali della Scuola, comunque utilizzati, vige il DIVIETO ASSOLUTO di fumo, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
2. Tale divieto è esteso anche all'area cortiliva di pertinenza della scuola.
3. Il Dirigente Scolastico individua, tra i dipendenti, i soggetti, per ogni edificio scolastico, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.
4. Appositi cartelli indicanti il divieto di fumo, le sanzioni previste per i trasgressori e la persona incaricata dell'accertamento delle infrazioni saranno affissi nei locali di tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica.

Art. 54 Norme di Prevenzione contagio COVID-19

1. Sono individuate le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'IC Fiorano Modenese 1[^], nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le alunne, gli alunni, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente nel:

Allegato 14 – Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID-19

Titolo 9 DIRITTI E DOVERI PERSONALE SCOLASTICO

Art. 55 Diritti del personale

1. Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.
2. Ogni dipendente operante nell'istituto ha diritto:
 - ad esprimere le sue proprie opinioni nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
 - ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto;
 - ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
3. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
4. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi collegiali.
5. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Art. 56 Doveri del personale

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DM MIUR 525/2014³, disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.
2. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:
 - tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
 - dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali; deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
 - garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
 - usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
 - prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
 - astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
 - mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);

³ "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca" adottato ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

- evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- chiedere l'autorizzazione del Dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

Art. 57 Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti di ciascun plesso elaborano all'inizio dell'anno scolastico, qualora necessario, un documento relativo alle regole di comportamento della propria scuola coerenti con il regolamento di istituto che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o di classe.
2. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe o dal Team docente e dei risultati conseguiti.
3. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti Organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
4. Il rapporto con le famiglie è frutto di decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
5. Il criterio della collegialità deve essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non può in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale devono essere rispettate dai docenti, ma devono anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione deve essere sempre fondata su ragioni educative e deve accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
7. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, possono:
 - modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
 - modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 - modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;
 - organizzare uscite didattiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
 - invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

8. I docenti, dopo essersi accordati con il referente di plesso, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali.
9. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola è presente un registro sul quale vengono registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti.
10. Tutte le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 58 Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
4. Non è consentito sistemare strutture fisse basse accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Titolo 10 COMUNICAZIONE

Art. 59 Comunicazione interna

1. Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie informatiche sia in uscita che in entrata.
2. Le comunicazioni in uscita sono costituite:
 - dalle circolari indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
 - dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
 - dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
 - dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.
3. Le comunicazioni in entrata riguardano:
 - le istanze presentate dal personale;
 - le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie.

Art. 60 E-mail istituzionale e piattaforma digitale di condivisione dei documenti

1. Il personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica istituzionale nel formato:
nome.cognome@icfiorano.edu.it
2. Con le credenziali della e-mail si accede anche alla piattaforma GSuite e alle Classroom; inoltre ognuno ha a disposizione lo spazio di condivisione documenti Google Drive nel quale sono depositati numerosi materiali sia da parte della Dirigenza che dello stesso personale.
3. I documenti presenti nella piattaforma digitale possono essere condivisi in maniera capillare con altri utenti, a discrezione del proprietario del documento stesso, che ne è responsabile.
4. Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.
5. Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il "logout", può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.

Art. 61 Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna

1. Le comunicazioni del Dirigente scolastico indirizzate al personale vengono protocollate e diffuse in modalità telematica attraverso la posta elettronica istituzionale e/o il registro elettronico.
2. Il personale si impegna a consultare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale fornita dalla scuola e si assume piena responsabilità di eventuali omissioni derivanti da mancata conoscenza delle disposizioni impartite attraverso le comunicazioni del Dirigente scolastico.
3. L'invio alla casella di posta elettronica istituzionale e/o alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.
4. Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate anche nel sito web dell'istituto.
5. Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate anche nel Registro elettronico. In alcuni casi, le stesse comunicazioni vengono lette in classe agli allievi o inviate tramite estratto, copia o annotazione sul diario.
6. Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite e-mail, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

Art. 62 Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi

1. La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio. Alle famiglie è garantita la possibilità di richiedere la documentazione che riguarda il percorso scolastico del proprio figlio in formato cartaceo.
2. La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto e personale tra docenti e genitori, ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.

Art. 63 Comunicazione in entrata

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:
 - moic832004@istruzione.it - posta elettronica ordinaria
 - moic832004@pec.istruzione.it - posta elettronica certificata
2. Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.
3. In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato.

Art. 64 Modulistica

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del registro elettronico.
2. Le domande di iscrizione vengono formalizzate nel portale "Iscrizioni on line" del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e recapitate alla scuola in modalità automatica.
3. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per mezzo degli appositi moduli online disponibili sul sito web e accessibili previa autenticazione con le credenziali di istituto. Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.

Art. 65 Questionari, indagini e monitoraggi interni

1. Mediante la piattaforma digitale di istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:
 - avanzamento delle attività progettuali;
 - adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
 - livello di gradimento dei percorsi di formazione;
 - questionari di autovalutazione di istituto;
 - altre indagini di vario genere.
2. Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.
3. Il personale interno utilizza le credenziali della posta elettronica istituzionale per accedere alla compilazione del modulo. Qualora siano invitati al monitoraggio famiglie e studenti l'accesso è libero, tuttavia viene consegnato un codice di controllo per escludere eventuali risposte di soggetti non legittimati.
4. La piattaforma digitale può essere utilizzata - con le stesse modalità indicate nel comma precedente - anche per lo svolgimento di sedute del Collegio dei docenti e del Consiglio convocati in modalità telematica, come previsto dagli appositi articoli che ne stabiliscono i rispettivi regolamenti. In questo caso l'identità di chi esprime il voto è nota.

Titolo 11 UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 66 Criteri di utilizzo

1. L'istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
3. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - a. attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
 - b. attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - c. attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
 - d. supporto alla didattica e alle famiglie (ad es. consulenza psico-pedagogica);
 - e. assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola...);
 - f. attività di piccola manutenzione e decoro degli edifici scolastici e degli spazi esterni.
4. Il Consiglio di istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 67 Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico mediante formale lettera di incarico che inquadri l'attività svolta dall'esperto volontario.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.
3. Per interventi di breve periodo, riconducibili a singole visite in classe, l'incarico viene conferito dietro compilazione del modulo di autorizzazione, a cura del docente referente, sottoscritto, per conferma, dal dirigente scolastico.

Art. 68 Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - età superiore ad anni 18;
 - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 69 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 70 Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso, dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 71 Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Nella lettera di incarico è riportato l'obbligo per l'esperto di attenersi alle disposizioni organizzative dell'istituto in materia di vigilanza sugli alunni.

Art. 72 Assicurazione

1. L'istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'istituto.

Art. 73 Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
 - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
 - tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
 - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Titolo 12 COMODATI D'USO

Art. 74 Comodato d'uso dei libri di testo

1. DESTINATARI DELLA CONCESSIONE - I libri di testo della scuola secondaria di primo grado sono concessi in comodato d'uso gratuito su richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.
2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - La domanda deve essere presentata entro la data indicata annualmente (di solito entro il mese di luglio), redatta su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e resa in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni possono essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione ISEE in corso di validità.
3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI TESTI - L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore dei nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali del Comune di Fiorano Modenese; in subordine a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione dell'ISEE e fino ad esaurimento della disponibilità finanziaria. In caso di parità di reddito viene stilata una graduatoria, sulla base di punteggi che vengono attribuiti secondo i seguenti criteri:
 - per ogni figlio a carico fino all'età di 16 anni: punti 1;
 - per ogni figlio frequentante la scuola secondaria di primo grado: punti 1;
 - in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio o si effettua un'assegnazione parziale.
4. Nel caso di famiglie richiedenti con più di un figlio iscritto alla scuola secondaria di primo grado, si procederà con l'assegnazione del comodato per il primo figlio e si procederà a inserire in coda la domanda per gli altri figli.
5. Non saranno concessi libri in comodato d'uso a chi benefici di sussidio economico, finanziamento o rimborso, totale o parziale, per la medesima fornitura da parte di enti pubblici o privati.
6. È possibile l'assegnazione parziale, ove fosse necessario per riuscire a soddisfare più richieste.
7. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e restituzione, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.
8. OBBLIGHI E DIRITTI DEL COMODATARIO - Il comodatario si impegna a:
 - restituire i testi al termine delle lezioni e, comunque, entro il 30 giugno. Per i libri di testo a validità pluriennale, il termine è il 30 giugno dell'ultimo anno di corso;
 - riconsegnare libri contestualmente all'eventuale domanda di trasferimento ad altra scuola;
 - custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Non sono ammesse sottolineature e annotazioni fatte a penna, abrasioni, cancellature o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro;
 - rimborsare i danni eventualmente arrecati. In caso di mancato rimborso, potrà essere precluso l'accesso al comodato per l'anno successivo;
9. La consegna dei testi avverrà a partire dal 10 settembre previa:
 - controfirma di una ricevuta e del contratto di comodato d'uso gratuito;
 - consegna dell'attestazione di versamento del concorso spese di cui al comma precedente.
10. Gli alunni non ammessi alla classe successiva possono trattenere ulteriormente i testi ottenuti in comodato e ancora in uso.
11. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei libri, l'alunno non può più beneficiare del comodato d'uso gratuito per gli anni successivi. Inoltre, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto.

Art. 75 Comodato d'uso dispositivi digitali

1. DESTINATARI DELLA CONCESSIONE - I dispositivi digitali sono concessi in comodato d'uso gratuito alle famiglie degli alunni, su richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale. In subordine alle richieste delle famiglie potrà essere assegnato un dispositivo anche ai docenti a tempo determinato (con incarico annuale o fino al termine delle lezioni), soltanto ove il fabbisogno espresso dalle famiglie sia completamente soddisfatto.
2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - La domanda deve essere presentata entro la data indicata mediante avviso pubblicato sul sito web e redatta su apposito modulo, anche in modalità online, predisposto dall'istituzione scolastica e resa in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni possono essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione ISEE in corso di validità o, ove impossibilitati, l'importo desunto dall'apposita simulazione online. Possono essere emessi più avvisi durante l'anno.
3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DISPOSITIVI (FAMIGLIE) - L'assegnazione è disposta secondo una graduatoria ottenuta sommando i punteggi indicati in tabella:

INDICATORE	PUNTEGGIO	SPECIFICHE
Il figlio/a non possiede nemmeno di uno smartphone connesso alla rete	4 PUNTI	
Non essere in possesso di alcun pc portatile o fisso, tablet per la Didattica digitale integrata DDI (anche dati in comodato da altra istituzione scolastica)	2 PUNTI	
Essere in possesso di numero ____ device (pc portatile o fisso, tablet) utilizzabili per la DDI (anche dati in comodato da altra istituzione scolastica)	- 2 PUNTI A PARTIRE DAL SECONDO DISPOSITIVO, PER OGNI DISPOSITIVO	(MASSIMO -6 PUNTI)
Numero totale di figli ____, di cui ____ frequentanti I.C. Fiorano M. 1 [^]	3 PUNTI PER OGNI FIGLIO CHE FREQUENZA IC, 2 PER GLI ALTRI	(MASSIMO 6 PUNTI)
L'alunna/o per il quale si inoltra richiesta è in situazione di bisogni educativi speciali (certificazione, segnalazione o altra relazione clinica)	4 PUNTI	
Minore struttura di accoglienza	20 PUNTI	
L'ISEE familiare non supera i 20.000 € annui (allegare documentazione) 20 PUNTI	MASSIMO 20 PUNTI	ISEE da 0 a 3.000 €: 20 punti ISEE da 3.001 a 6.000 €: 16 punti ISEE da 6.001 a 10.000 €: 12 punti ISEE da 10.001 a 15.000 €: 8 punti ISEE da 15.001 a 20.000 €: 4 punti ISEE da 20.001: 0 punti

4. Per famiglie con più figli in età scolare potrà essere accolta la richiesta di comodato di un solo dispositivo. Il secondo dispositivo potrà essere assegnato soltanto dopo aver soddisfatto le altre richieste.

5. Il comodato d'uso non sarà concesso a chi benefici di sussidio economico, finanziamento o rimborso, totale o parziale, per la medesima fornitura da parte di enti pubblici o privati.
6. OBBLIGHI E DIRITTI DEL COMODATARIO - Il comodatario si impegna a:
 - restituire il dispositivo al termine delle lezioni e, comunque, entro il 30 giugno;
 - riconsegnare il dispositivo contestualmente all'eventuale domanda di trasferimento ad altra scuola;
 - custodire il dispositivo con diligenza, senza prestarlo ad altri o danneggiarlo in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

Se non avverrà la restituzione, o uno o più dispositivi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., trascorsi 15 giorni dall'eventuale richiesta di restituzione, addebiterà allo studente e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) l'equivalente del valore del dispositivo al momento della riconsegna. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, sarà precluso l'accesso a successivi comodati, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto più sopra.

7. La consegna del dispositivo avverrà previa sottoscrizione del contratto di comodato d'uso gratuito.