Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Fiorano"

Via Ghiarella n.213 – 41042 Fiorano Modenese (MO) Tel. 0536/844140

e-mail: moic831008@istruzione.it e-mail certificata:moic831008@pec.istruzione.it

sito web: https://www.icfiorano.edu.it

Codice fiscale 93036700362 – Cod. Mecc. MOIC831008

Regolamento d'Istituto

versione 1.0

Versione 1.0 Approvato al Collegio Docenti del 28 ottobre 2026, delibera n° 16

Versione 1.0 Approvato al Consiglio d'Istituto del 29 ottobre 2026, delibera n° 56

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Sommario

Titolo 1 PREMESSA **4**
Art. 1 Finalità 4
Art. 2 Approvazione del Regolamento e le sue modifiche 4
Art. 3 Struttura dell'Istituto 4
Titolo 2 ORGANI COLLEGIALI **5**
Art. 4 Organi di gestione dell'Istituto 5
Art. 5 Consiglio d'Istituto 5
Art. 6 Giunta Esecutiva 6
Art. 7 Collegio Docenti 6
Art. 8 Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe 6
Art. 9 Rappresentante dei genitori per Classe 7
Art. 10 Comitato di Valutazione 7
Art. 11 Assemblea dei genitori e Comitato genitori 8
Art. 12 Organo di Garanzia 8
Titolo 3 DIRITTI E DOVERI DI ALUNNE E ALUNNI E STUDENTESSE E STUDENTI **9**
Art. 13 Diritti delle alunni e degli alunni e delle studentesse e degli studenti 9
Art. 14 Doveri delle alunne e degli alunni , delle studentesse e degli studenti 9
Titolo 4 DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE E/O TUTORI **10**
Art. 15 Diritti delle Famiglie e/o Tutori 10
Art. 16 Doveri delle Famiglie e/o Tutori 11
Art. 17 Istruzione Parentale 11
Art. 18 Esercizio della responsabilità genitoriale 12
Art. 19 Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare 12
Art. 20 Patto educativo di corresponsabilità 13
Titolo 5 ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA/FUNZIONAMENTO GENERALE **13**
Art. 21 Iscrizioni 13
Art. 22 Modalità trasferimento alunni e studenti 13
Art. 23 Criteri formazione classi 14
Art. 24 Assegnazione dei docenti alle classi 14
Art. 25 Calendario scolastico 14
Art. 26 Funzionamento Orario delle scuole 15
Art. 27 Criteri per la formulazione dell'orario delle attività curricolari 15
Art. 28 Assenze/ritardi/uscite anticipate alunni, giustificazioni, autorizzazioni 16
Art. 29 Uscite degli alunni per cause eccezionali (sciopero, assemblea sindacale) 17
Art. 30 Vigilanza sugli alunni 17
Art. 31 Organizzazione Mensa scolastica infanzia e primaria 23
Art. 32 Introduzione di alimenti a scuola 23
Art. 33 Organizzazione e utilizzo di aule e laboratori 24
Art. 34 Didattica Digitale Integrata 25
Art. 35 Accesso dei genitori ai locali scolastici 25
Art. 36 Accesso personale non docente e/o esperti ai locali scolastici 26
Art. 37 Responsabilità genitoriale, autocertificazioni, privacy 26
Art. 38 Rapporti scuola-famiglia 27
Art. 39 Colloqui individuali e generali insegnanti-genitori 28

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Art. 40 Concessione uso dei locali scolastici 29
Art. 41 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario 29
Art. 42 Contributi Volontari 30
Art. 43 Raccolte fondi e concorsi 30
Art. 44 Feste, manifestazioni e/o altre iniziative 30
Titolo 6 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 30
Art. 45 Criteri/regole per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione 30
Titolo 7 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 32
Art. 46 Uso di smartphone e dispositivi mobili nella scuola 32
Art. 47 Uso di device personali (diversi da cellulari o smartphone) 33
Art. 48 Regolamento AI 33
Art. 49 Protocollo gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo 33
Art. 50 Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali 34
Art. 51 Regolamento di disciplina degli alunni. 34
2. Garanzie per l'Alunno e Valutazione 34
3. Tipologie di Sanzioni e Procedure 34
A. Sanzioni lievi (senza allontanamento dalle lezioni) 34
B. Sanzioni gravi (con allontanamento dalle lezioni - Sospensione) 35
4. Comunicazione, Esecuzione e Attività Riparative 35
5. Ricorsi e Impugnazioni 35
Art. 52 Sanzioni disciplinari 36
Art. 53 Specifiche al quadro sanzionatorio regolamento disciplinare scuola secondaria di primo grado 41
Titolo 8 PREVENZIONE E SICUREZZA 41
Art. 54 Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza 41
Art. 55 Piano sicurezza/rischi/emergenza - Norme generali di sicurezza 41
Art. 56 Prove di evacuazione 42
Art. 57 Somministrazione farmaci 42
Art. 58 Divieto di fumo 43
Titolo 9 DIRITTI E DOVERI PERSONALE SCOLASTICO 43
Art. 59 Diritti del personale 43
Art. 60 Doveri del personale 44
Art. 61 Autonomia dei docenti e collegialità 44
Titolo 10 COMUNICAZIONE 45
Art. 62 Comunicazione interna 45
Art. 63 E-mail istituzionale e piattaforma digitale di condivisione dei documenti 45
Art. 64 Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna 46
Art. 65 Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi 46
Art. 66 Comunicazione in entrata 46
Art. 67 Modulistica 46
Art. 68 Questionari, indagini e monitoraggi interni 47
Titolo 11 COMODATI D'USO 47
Art. 69 Comodato d'uso dispositivi digitali 47
Titolo 12 ATTIVITÀ A NUMERO LIMITATO 48
Art. 70 Selezione dei partecipanti 48

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Titolo 1 PREMESSA

Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica dell'I.C. Fiorano, 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[1].
   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'I.C.Fiorano su proposta del Collegio dei Docenti. Dalla stessa data di delibera diventa efficace ed operativo.
2. Eventuali modifiche o integrazioni agli Allegati del presente Regolamento, formulate su proposta del Collegio dei Docenti, si intendono valide ed efficaci esclusivamente a decorrere dalla data di approvazione del Regolamento aggiornato (ovvero della relativa delibera) da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 3 Struttura dell'Istituto

1. L'Istituto Comprensivo Fiorano Modenese comprende:
   - n.4 plessi di Scuola dell'infanzia
     - Aquilone
     - Arcobaleno
     - Il Castello
     - Margherita Hack
   - n. 3 plessi di Scuola Primaria
     - Ferrari
     - Guidotti

[1] Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

  - Menotti
- n. 2 plessi di Scuola Secondaria di primo grado
  - Bursi - Via Ghiarella (sede)
  - Bursi - Via Don Bosco (succursale)

2. La Direzione e l'ufficio di Segreteria è sito nel Plesso della scuola Secondaria Bursi in Via Ghiarella n° 213, Fiorano Modenese (MO).

Titolo 2 ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Organi di gestione dell'Istituto

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.
3. Gli Organi di gestione dell'Istituto sono:
   - 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
4. 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.
5. 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 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

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extra scolastiche, 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 straordinaria 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.

Art. 6 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 straordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative.; la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico.

Art. 7 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 straordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative; la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico.

Art. 8 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- **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 straordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative; la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico.

Art. 9 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 Secondaria 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. 10 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 membri 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).

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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. I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 11 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. 12 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 straordinaria anche a distanza utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative; la modalità di riunione è stabilita dal Dirigente scolastico.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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

Art. 13 Diritti delle alunni 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 e aggiornato dai recenti decreti, tra cui il D.P.R. n. 134/2025.
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. 14 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 e aggiornato dai recenti decreti, tra cui il D.P.R. n. 134/2025.
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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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-smartphone o altra strumentazione digitale è regolamentato al **titolo 7 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**.

Titolo 4 DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE E/O TUTORI

Art. 15 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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. 16 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:
     - assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
     - limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati documentabili e ai casi eccezionali;
     - assicurare che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche (e non portare materiale dimenticato, durante le lezioni);
     - assicurare che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
     - leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione;
     - 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. 17 Istruzione Parentale

1. L'istruzione parentale costituisce una modalità di adempimento dell'obbligo di istruzione erogata dai genitori o da educatori privati, sotto la vigilanza del Dirigente Scolastico e del Sindaco del Comune di residenza.
2. Fa riferimento alle seguenti fonti normative:
   - Artt. 30, 33 e 34 della Costituzione
   - D.Lgs. 297/1994, art. 111
   - D.Lgs. 62/2017, art. 23 (Esami di idoneità)
   - **D.L. 19/2024, art. 24 (conv. in L. 56/2024)**
   - Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni
3. **Adempimenti della Famiglia verso l'Istituto Comprensivo:**
   - **Comunicazione preventiva:** Presentata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di residenza entro la scadenza ministeriale delle iscrizioni online.
   - **Integrazioni obbligatorie:** La comunicazione deve attestare la capacità tecnica o economica e contenere in allegato il **Progetto Didattico-Educativo** formulato dalla famiglia.
   - **Sottoscrizione:** Firma del Patto educativo di corresponsabilità.
4. **Esame di Idoneità Annuale:**
   - Presentazione della domanda di esame come candidato esterno entro il **30 aprile**.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- Costituzione della commissione d'esame interna per la valutazione rispetto alle Indicazioni Nazionali.
- In caso di esame sostenuto presso altra scuola (statale o paritaria), trasmissione tempestiva dell'esito all'Istituto Comprensivo vigilante.

5. **Vigilanza:** Il Dirigente Scolastico verifica la regolarità della documentazione e del percorso, segnalando tempestivamente eventuali inadempienze al Comune e alle autorità competenti.

Art. 18 Esercizio della responsabilità genitoriale

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 sottoscrive, 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.
3. I colloqui individuali e generali con i docenti, le comunicazioni sull'andamento didattico-disciplinare e la consultazione della documentazione scolastica sono riservati **esclusivamente ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e/o ai tutori/affidatari legalmente riconosciuti** dell'alunno/a. Non è consentito al personale docente o di segreteria svolgere colloqui (in presenza, telefonici o telematici) né fornire informazioni riguardanti gli studenti a soggetti parentali (es. nonni, zii, fratelli maggiorenni) o terzi adulti che non siano investiti della rappresentanza legale o della tutela del minore.

Art. 19 Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare

1. L'Istituto garantisce il diritto all'apprendimento e alla continuità formativa per le studentesse e gli studenti che, a causa di gravi patologie o ricoveri ospedalieri, siano impossibilitati alla frequenza regolare delle lezioni, in conformità con la normativa vigente in materia di Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare.
2. Vista la particolare specificità e la complessità di ciascuna situazione, l'Istituto valuta e prende in esame ogni singolo caso individualmente, promuovendo la massima sinergia tra la scuola, la famiglia, le strutture sanitarie ed eventuali altri soggetti coinvolti.
3. Al fine di assicurare il percorso formativo più idoneo e personalizzato, il Consiglio di Classe predispone un piano didattico dedicato, volto a sostenere l'alunno sia dal punto di vista cognitivo e relazionale sia nel rispetto dei suoi tempi di cura e recupero.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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 - Patto di corresponsabilità educativa

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 e secondaria di primo grado.
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. Per la scuola di Infanzia l'Istituto si riserva di rinnovare di condividere annualmente le modalità d'iscrizione.

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 sezioni/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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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.
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. 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.

Allegato - Criteri di 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.

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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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 – 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. **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 25 h di insegnamento settimanali;
3. **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 sulle ore di educazione motoria (classi 4^ e 5^)possibile solo in caso di alunni certificati che ne necessitano;
     - 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.
4. **Scuola Secondaria di primo grado:** L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano di 6 ore di lezione. Si terranno presente i seguenti criteri:
   - ore curricolari:
     - preferibilmente non più di 4 ore di lezione intervallate da un'ora libera, consegue un massimo di 3-4 ore libere settimanali;
     - preferibilmente una giornata con inizio attività posticipata ed una giornata con uscita anticipata rispetto all'orario di servizio.

Nella formulazione dell'orario di lezione è necessario tener presenti le seguenti motivazioni didattiche:

- realizzare alternanza tra materie in modo da definire un orario didatticamente efficace;
- 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;

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- 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'alunna/o e disturba il regolare svolgimento delle lezioni. I docenti comunicano in segreteria i casi di assenze e/o ritardi frequenti per i relativi adempimenti amministrativi e richiami da parte del Dirigente scolastico.
3. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori esclusivamente nella apposita sezione del registro elettronico.
4. Le famiglie degli alunni per i quali emerga la necessità di assenze prolungate programmabili sono tenute a darne tempestiva comunicazione ai docenti o alla segreteria.
5. L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo se il minore viene ritirato da un genitore/tutore o un adulto maggiorenne autorizzato con delega scritta presentata su apposito modello. I Collaboratori Scolastici accertano l'identità della persona tramite richiesta di documento.
6. Le comunicazioni cartacee che richiedono la firma dei genitori devono essere tempestivamente consegnate al coordinatore o al docente referente in modo tale che tutte le attività possano svolgersi regolarmente garantendo la presenza di tutti gli alunni. Qualora il cedolino firmato non venga consegnato l'alunno non potrà partecipare all'attività programmata.
7. L'Istituto prevedere la possibilità di personalizzazione del percorso formativo agli alunni che svolgono attività sportiva a livello agonistico di alto livello, previa presentazione della documentazione ufficiale rilasciata dalla società sportiva o federazione competente.

Allegato - Protocollo studente atleta

8. **Scuola Infanzia**:
   - 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.
9. **Scuola Primaria**:
   - Tutte le assenze (anche quelle solo pomeridiane) devono essere giustificate nell'apposita sezione del registro elettronico.
   - Le assenze del turno mensa sono giustificate direttamente dai docenti per motivi amministrativi.
   - In caso di entrata posticipata dell'alunna/o, il familiare deve accompagnare l'alunna/o all'interno dell'edificio e firmare il registro presso i collaboratori.
   - In caso di uscita anticipata dell'alunno, i genitori/tutori devono entrare a scuola e firmare il registro presso i collaboratori per il ritiro del minore.
10. **Scuola Secondaria di primo grado**:
    - I genitori sono tenuti a consultare l'apposita sezione del registro elettronico per monitorare le assenze e i ritardi 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- **Uscita e minori di 14 anni (Legge 172/2017 - Art. 19-bis)** I genitori di alunni minorenni con meno di 14 anni (scuola secondaria di I grado) possono rilasciare un'**autorizzazione formale all'uscita autonoma** del minore da scuola al termine dell'orario delle lezioni. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella fase post-scolastica. Per gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria, invece, è sempre necessaria la consegna diretta ai genitori o a delegati maggiorenni.

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. 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 Comparto Istruzione e Ricerca vigente . 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 (ai sensi del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente (Tabella A - Profilo del Collaboratore Scolastico)**). 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 pubblici** (D.P.R. 62/2013, integrato e modificato dal **D.P.R. 81/2023**) nonché al Codice di comportamento interno dell'Istituto, pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente.
3. È compito del Dirigente Scolastico predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola 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;

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- 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. I collaboratori scolastici**,** per favorire nelle classi l'eventuale cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
6. I docenti in orario di servizio nelle classi, in palestra (compresi i luoghi all'aperto ove effettuare attività motorie), laboratori sono responsabili della vigilanza sugli alunni e dell'accompagnamento degli stessi durante i vari tragitti all'aperto tra l'istituto e altre sedi.
7. In caso di attività/progetti (inseriti nel PTOF) che prevedono la presenza di "esperti esterni", il docente non è sollevato dall'obbligo di vigilanza in corrispondenza delle proprie ore curriculari
8. VIGILANZA IN INGRESSO:
   - I docenti, cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni, attendono gli alunni delle classi. In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla segreteria e al referente dell'orario.
   - Sono soggetti all'obbligo di vigilanza sugli alunni in entrata anche i docenti di sostegno e potenziamento presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione.
   - I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di predisporre l'ingresso (aprire la porta e/o il cancello) all'orario stabilito (che provvederanno a chiudere al termine dell'orario d'ingresso) e a sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni.
   - In caso di assenza improvvisa o ritardo di un docente il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione 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 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 nelle diverse zone dei plessi 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.
9. 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.
10. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- 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:
  - osservanza puntuale dell'orario di servizio;
  - per la scuola di infanzia e primaria il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore; per la scuola secondaria il docente al termine della propria ora vigila l'uscita degli alunni dall'aula e attende la classe successiva in entrata;
  - 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;
  - 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 di infanzia e primaria 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.
- I docenti della Scuola secondaria di primo grado durante i cambi di aula degli studenti e delle studentesse vigilano sul corridoio antistante l'aula e attendono gli alunni dell'ora successiva.

11. 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 all'uscita dai rispettivi docenti; in caso di utilizzo dello scuolabus lo raggiungono autonomamente vigilati da un collaboratore.

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.

12. 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

13. VIGILANZA DURANTE RICREAZIONE:

- Si raccomanda particolare attenzione durante il periodo dell'intervallo in quanto gli studenti sono meno soggetti alla disciplina d'aula e quindi potenzialmente più liberi di muoversi e di allontanarsi dalla stessa. In particolare nelle zone esterne all'Istituto è raccomandata una generica vigilanza da parte dei docenti che, liberi dalla vigilanza in classe, si trovassero esternamente e temporaneamente in tali spazi.
- 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.
- 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.
- Gli alunni della scuola secondaria di primo grado effettuano l'intervallo nel corridoio dove è situata l'aula occupata durante l'ora in cui ricade il tempo dell'intervallo. I docenti sono tenuti a sorvegliare i corridoi e gli spostamenti degli alunni prestando attenzione che nessuna zona/aula/laboratorio della scuola resti privo di sorveglianza. Per meglio distribuire le postazioni di vigilanza viene predisposto un piano di sorveglianza che viene condiviso coi docenti e affisso nei corridoi.
- I collaboratori scolastici durante i vari intervalli vigileranno – in relazione alla posizione assegnata agli stessi nel turno di servizio - il corridoio di competenza, i bagni, le zone interne comuni. Per le zone esterne adiacenti **all'Istituto, i collaboratori scolastici in servizio al centralino e nelle varie uscite dall'Istituto (palestra compresa), assicureranno una vigilanza generica e preventiva coaudivata da tutti i docenti che si trovino all'esterno dell'Istituto durante l'intervallo stesso (come sopra indicato), segnalando al Dirigente (o ai collaboratori vicari, ai referenti di plesso, all'RSPP, agli addetti Sicurezza ecc. a seconda delle circostanze) eventuali episodi che per la loro natura si rivelino importanti, anche in senso preventivo (*es. richiami sul divieto di fumo, eventuali liti tra allievi, elementi di pericolosità per l'edificio e per le norme sulla sicurezza, giovani estranei all'Istituto scolastico che permangono nelle vicinanze dell'edificio, movimenti "sospetti" tra vari studenti, comportamenti inusuali ecc*.)** .

14. VIGILANZA DURANTE IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA [2]

A. Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora.
B. Durante la refezione scolastica, il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.
C. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente.
D. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.
E. Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio, e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.
F. Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

[2] I punti A, B, D NON valgono per il Plesso Menotti e nei Plessi dove non è presente la mensa.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

15. 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 alunni 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 la 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.
16. 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 il registro predisposto all'ingresso dei plessi. 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

17. VIGILANZA SUGLI "ALUNNI CON PARTICOLARI ESIGENZE DI SUPPORTO E CURA": La vigilanza sugli "alunni con particolari esigenze di supporto e cura" (nella fattispecie alunni con disabilità grave, talora particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi) deve essere sempre assicurata dal docente curricolare (solo se sta svolgendo attività che coinvolgono l'alunno), dal docente di sostegno e (se previsto) dal personale assistente/educativo e/o, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
Durante l'intervallo, la vigilanza sull'alunno con disabilità deve essere garantita sia dal docente curricolare sia dal docente di sostegno sia dal personale educativo/assistenziale, ove presente, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità. L'intervallo costituisce, infatti, un momento della giornata scolastica nel quale l'obbligo di vigilanza permane e richiede particolare attenzione, soprattutto nei confronti degli alunni con disabilità grave che presentano difficoltà di autoregolazione comportamentale o necessitano di un supporto costante. La sorveglianza deve pertanto essere assicurata in modo attivo, continuo e coordinato, evitando situazioni in cui l'alunno possa rimanere privo di adeguata supervisione.
Eventuali forme migliorative delle condizioni degli allievi che consentano agli stessi un maggiore grado di autonomia devono sempre essere attentamente valutate in sede di GLO e, in linea generale, di GLI, con il coinvolgimento della famiglia degli allievi, con conseguente aggiornamento della situazione ed inserimento della relativa documentazione nel PEI.
18. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA, CAMBIO di TURNO TRA I DOCENTI DELLE CLASSI, LABORATORI e ALTRI LOCALI:
    - Per assicurare la continuità nella vigilanza degli allievi durante tali spostamenti, i collaboratori scolastici in servizio in ogni piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva l'eventuale cambio degli insegnanti nelle classi ed ad una sorveglianza generica delle zone e spazi comuni a loro affidati.
    - **I trasferimenti interni all'edificio sede dell'Istituto ed in palestra devono essere svolti in modo ordinato, sollecito ed in silenzio.** La sorveglianza nel tragitto scuola-palestra ed in palestra è affidata al docente di Ed. Fisica.
    - Durante le lezioni di Ed. fisica, occorre osservare in modo rigoroso tutte le disposizioni ed i comportamenti da tenere nei vari spogliatoi ed in palestra. Tali disposizioni dovranno essere rigorosamente osservate ed applicate anche da eventuali fruitori esterni della palestra stessa in orario extrascolastico, sulla base di apposite e precise convenzioni e protocolli tecnici.
    - È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportive e/o laboratoriali, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza e all'RSPP (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra e/o possibili eventi che possano individuarsi come situazioni di rischio per l'incolumità degli allievi e del personale.
    -
19. 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;

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- 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 prenotano il pasto attraverso l'apposita app.
   - 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:
     - la Vigilanza del gruppo classe è affidata ai docenti;
     - la conversazione dovrà mantenere toni di voce accettabili in relazione agli spazi e all'utenza;
     - gli insegnanti sorveglieranno il corretto comportamento degli alunni;
     - il gruppo mensa deve entrare ed uscire al completo dalla sala mensa;
     - 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;
     - è opportuno che gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa rientrino, per le lezioni pomeridiane, alle ore 14.05 per il Plesso Ferrari e alle 13.40 per il Plesso Guidotti.
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 nella Scuola, 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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.

Art. 33 Organizzazione e utilizzo di aule e laboratori

1. I laboratori e le aule sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità dei docenti.
2. Il referente di plesso ha il compito di monitorare il materiale disponibile, raccogliere esigenze in merito al materiale da acquistare, predisporre e curare il calendario d'accesso ai laboratori, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
3. Il responsabile di plesso 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 scolastiche ed 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 delle aule tematiche, 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.
4. Si chiarisce inoltre che:
   - è severamente vietato consumare cibo nei laboratori;
   - è severamente proibito ai docenti lasciare gli allievi soli nei laboratori esercitazioni;
   - 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 alcune aule o dispositivi della Scuola Secondaria e primaria è possibile avvalersi di un modulo di prenotazione al fine di ottimizzare l'uso di spazi e dispositivi. .

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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 la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
2. La DDI, intesa come attività asincrone assegnate tramite classroom, 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.
3. 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 alle diverse esigenze di apprendimento;
   - rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

Art. 35 Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Nessuna persona esterna (inclusi genitori, parenti o conoscenti) può accedere all'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione della Direzione o del personale preposto. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a mantenere chiusi gli accessi e a vigilare affinché nessuno si introduca indebitamente 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 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
   - fornire adeguato supporto tecnico didattico per lo svolgimento di particolari attività (interviste, relazioni ...) rientranti in quelle previste nel PTOF..
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.
5. L'accesso **degli ospiti** (genitori, ditte esterne, visitatori, esperti esterni, assistenti) è registrato sul **Registro Ingressi/Uscite Visitatori**. Anche i docenti utilizzano il medesimo strumento quando rimangono nei locali prima o dopo l'orario di servizio (tolleranza di 30 minuti).

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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.
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. L'accesso **degli ospiti** (genitori, ditte esterne, visitatori, esperti esterni, assistenti) è registrato sul **Registro Ingressi/Uscite Visitatori**. Anche i docenti utilizzano il medesimo strumento quando rimangono nei locali prima o dopo l'orario di servizio (tolleranza di 30 minuti).
4. 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 I*nformative 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)

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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 a 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 [3],
   - 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.

[3] dalla scuola primaria

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Art. 39 Colloqui individuali e generali insegnanti-genitori

1. Rientrano tra gli adempimenti individuali previsti e dovuti dal CCNL vigente le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie, definito dall'art.29, comma 4, del CCNL scuola 2006-2009 (ripreso e confermato per questa parte dai successivi rinnovi) "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:
   - **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.
     Ulteriori colloqui si svolgono nella seconda parte dell'anno per verificare l'andamento didattico-educativo dei bambini. Si svolgono in presenza.
   - **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 primo lunedì del mese dopo le lezioni). Si svolgono generalmente in presenza.
   - **Secondaria di primo grado:** Si svolgono generalmente a distanza. È prevista un'ora di colloquio settimanale su prenotazione tramite registro elettronico. Il ricevimento avviene dal 15 novembre al 15 gennaio e dal 15 marzo al 15 maggio, secondo il seguente quadro orario:

cattedra	**settimane**
docente a 18 ore	tutte
docente a 12 ore	due settimane sì e una no
docente a 9 ore	settimane alterne
docente a 6 ore	una settimana sì e due no
docente a 3 ore	su appuntamento

     - I genitori/tutori potranno prenotare il colloquio tramite registro elettronico fino al giorno precedente, sui posti disponibili predisposti dal docente. Per l'annullamento del colloquio o per qualsiasi variazione, il genitore è pregato di agire attraverso il registro elettronico, preferibilmente almeno 12 ore prima del colloquio stesso.
     - La durata del colloquio viene impostata in maniera autonoma dal docente è può variare dai 5 ai 10 minuti per un numero minimo di colloqui prenotabili per docente pari a 5.
     - I colloqui settimanali avvengono generalmente online (il docente provvede a indicare il link su Nuvola), salvo caso in cui il docente ravveda la necessità di un colloquio di persona.
     - 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. La modalità dei colloqui (in presenza o a distanza) verrà stabilita dal Dirigente Scolastico e comunicata alle famiglie.
   I genitori/tutori potranno prenotare il colloquio fino al giorno precedente, sui posti resi disponibili dai docenti, tramite registro elettronico.
4. SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO A DISTANZA: Il docente che effettua colloqui in videoconferenza:

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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 con un account dal quale si possa evincerne chiaramente l'identità.

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.I. 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.I. 129/2018).
2. L'utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico 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:
     - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità;
     - 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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 integrare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.
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 un'opportunità per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.

Art. 43 Raccolte fondi e concorsi

1. Qualsiasi concorso o raccolta fondi/punti promossa e/o gestita nell'Istituto è subordinata alla previa delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti per i profili didattici. Le iniziative devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente (D.P.R. 430/2001 e D.I. 129/2018), con l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni di legge e garantendo la piena tracciabilità e rendicontazione dei fondi secondo le procedure contabili scolastiche.

Art. 44 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. 45 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:
    a. viaggi di istruzione,
    b. visite guidate,
    c. uscite nel territorio.
4. 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;

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli 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.
  L'effettiva realizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è subordinata esclusivamente alla **disponibilità volontaria del personale docente** ad assumere l'incarico di accompagnatore e alla copertura del rapporto numerico docente/alunni previsto dalla normativa vigente. In mancanza del numero necessario di accompagnatori (e di eventuali sostituti), l'uscita o il viaggio non potrà avere luogo.

5. I viaggi di istruzione possono avere una durata variabile, di norma un giorno.
6. Per le classi quinte della scuola primaria e per le classi prime, seconde e terze della scuola secondaria i viaggi di istruzione possono durare anche 2 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. Tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e previo consenso del Consiglio d'Istituto.
7. Tutte le classi parallele di ogni Plesso dovranno concordare la tipologia dell' uscita di un giorno (uscita lunga) e la meta, per poter garantire la stessa opportunità formativa a tutte le classi del medesimo plesso.
8. 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).
9. 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.
10. Per i viaggi di uno o più giorni, ci si può avvalere delle agenzie di viaggio.
11. 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

12. 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 80% della classe**.
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. 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. L'istituto si impegna a progettare uscite che comportino una quota annuale massima per alunno a carico delle famiglie per un valore pari al valore stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto**,** salvo casi eccezionali la cui valutazione è rimandata agli organi competenti.
15. 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. 46 Uso di smartphone e dispositivi mobili nella scuola

1. In conformità con la D.M. 15 marzo 2007 e con la successiva Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, **è tassativamente vietato agli alunni l'utilizzo del telefono cellulare e di dispositivi analoghi (es. smartwatch)** nei locali dell'Istituto e relative pertinenze per l'intero orario scolastico.
2. Si specifica che si considerano locali e tempi scolastici:
    a. le aule e i laboratori,
    b. i servizi igienici,
    c. i cortili e gli spazi verdi,
    d. le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
3. Nel Primo Ciclo d'Istruzione il divieto si applica anche a fini educativi e didattici. Resta consentita l'attività digitale esclusivamente mediante strumenti forniti o autorizzati dalla scuola (PC, tablet, monitor interattivi) sotto la diretta guida dei docenti.
4. L'uso è consentito solo per comprovati e indispensabili scopi medici o terapeutici (es. monitoraggio di patologie croniche come il diabete), previa formale richiesta della famiglia corredata da idonea certificazione.
5. Il cellulare, oltre che un telefono, è uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche varie (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.) che 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 e può costituire reato. può costituire reato per violazione della privacy;

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

6. Il telefono cellulare, qualora i genitori ritengano indispensabile dotarne il proprio figlio, deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino e/o cartella. I docenti e il personale non sono in alcun modo responsabili dei dispositivi degli alunni.La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni della scuola e gli uffici di presidenza e/o di segreteria.
7. 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.
8. 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 i canali informali e 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.
9. 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.
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 Uso di device personali (diversi da cellulari o smartphone)

1. Gli alunni possono portare a scuola dispositivi personali quali ad esempio PC, tablet, chromebook qualora siano necessari per l'attività didattica su richiesta del docente. Tali oggetti, per i quali viene declinata ogni responsabilità di smarrimento, furto o danneggiamento, sono ritirati dal docente e consegnati personalmente ad un genitore o tutore, previo appuntamento, se utilizzati in modo improprio.
2. L'uso dei dispositivi personali è regolamentato da apposito regolamento detto **Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici all'interno dell'Istituzione Scolastica (E-policy).**

Art. 48 Regolamento AI

- L'Istituto Comprensivo Fiorano riconosce l'Intelligenza Artificiale (AI) come una delle innovazioni più trasformative del nostro tempo, capace di offrire straordinarie opportunità di apprendimento, personalizzazione dello studio e sviluppo del pensiero critico. L'obiettivo della nostra scuola non è respingere il progresso, ma guidare studentesse e studenti verso un suo utilizzo etico, consapevole e sicuro. Tuttavia, l'AI deve rimanere un amplificatore dell'intelligenza umana e della creatività personale, mai un sostituto del percorso di studio individuale o dell'onestà intellettuale.
- Per questa ragione, il presente articolo disciplina l'uso dei sistemi di Intelligenza Artificiale all'interno dell'Istituto, definendo i confini tra l'alleato didattico e l'uso improprio, a tutela della crescita autentica di ogni alunno e del rispetto del lavoro scolastico.
- Il Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale definisce la strategia con cui la scuola integra in modo graduale, consapevole e responsabile gli strumenti di IA nella didattica e nell'organizzazione.

Allegato - Regolamento per l'uso della AI a scuola
Allegato - PUIA di istituto

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Art. 49 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 pone in essere diverse attività, elencate nella sezione progetti del PTOF (aggiornato annualmente).
2. 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 – Protocollo Gestione presunti episodi di bullismo e cyberbullismo

3. 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. 50 Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali

1. **Documentazione e monitoraggio iniziale mediante crono-gestione** Per ogni alunno che presenti manifestazioni di crisi comportamentale, le prime manifestazioni devono essere puntualmente documentate dai docenti e dal personale preposto tramite l'apposito modulo di "Crono-gestione" (allegato al presente regolamento). La compilazione di tale modello è finalizzata all'osservazione sistematica del comportamento, all'individuazione dei fattori scatenanti ricorrenti e all'elaborazione di possibili strategie e soluzioni di intervento preventivo e gestionale.

Allegato - Crono gestione comportamenti problema o crisi comportamentali

2. **Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali** 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

Allegato - Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali

Art. 51 Regolamento di disciplina degli alunni.

1. Principi Generali ed Educativi
   - **Finalità educativa:** Le regole e le sanzioni disciplinari non hanno uno scopo punitivo, ma educativo e riparativo. Servono a far comprendere le conseguenze dei propri gesti, promuovere la responsabilità e tutelare il diritto di tutti gli alunni a un ambiente scolastico sereno e sicuro.
   - **Patto di Corresponsabilità:** Il regolamento nasce dall'alleanza e dalla collaborazione reciproca tra scuola, alunni e famiglie.
   - **Gradualità e proporzionalità:** A ogni mancanza corrisponde una sanzione commisurata alla gravità del fatto, all'età dell'alunno e all'eventuale reiterazione (recidiva).
2. Garanzie per l'Alunno e Valutazione
   - **Responsabilità personale e diritto di difesa:** La responsabilità è sempre personale. Nessuna sanzione può essere applicata senza che l'alunno (con l'aiuto della famiglia per i più piccoli) sia stato prima ascoltato per esporre le proprie ragioni.
   - **Valutazione del comportamento:** Le sanzioni non abbassano direttamente i voti nelle singole materie, ma influiscono sul **voto/giudizio sinteticamente attribuito al Comportamento** in sede di scrutinio, potendo incidere sull'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato (per la scuola secondaria).

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

3. Tipologie di Sanzioni e Procedure
   A. **Sanzioni lievi (senza allontanamento dalle lezioni)**
      - **Obiettivo:** far percepire subito al bambino/ragazzo il legame causa-effetto.
      - **Procedura:** Essendo interventi immediati e a scopo educativo visibile, vengono applicati direttamente dal docente o dal Consiglio di Classe. Non richiedono un formale avviso preventivo di avvio procedimento (ai sensi dell'art. 7 L. 241/1990).
      - **Comunicazione:** La famiglia viene informata tempestivamente tramite diario, registro elettronico o colloquio.
   B. **Sanzioni gravi (con allontanamento dalle lezioni - Sospensione)**
      - **Competenza:** Decise dagli Organi Collegiali (Consiglio di Classe / Consiglio di Istituto).
      - **Procedura:**
        1. Viene inviata **comunicazione scritta** (tramite registro elettronico, mail o vie brevi istituzionali) alla famiglia con la contestazione dettagliata degli addebiti e la data dell'audizione.
        2. **Audizione/Contraddittorio:** L'alunno, accompagnato dai genitori, viene ascoltato congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore di classe. Di questo incontro viene redatto un verbale.
        3. **Eventuali controinteressati:** Se nell'episodio sono coinvolti altri alunni come parti lese, anche le loro famiglie vengono informate.
        4. **Delibera dell'Organo Collegiale:** L'organo si riunisce entro 5 giorni dall'audizione per decidere a maggioranza se archiviare il caso o deliberare la sanzione motivando le ragioni educative.
4. Comunicazione, Esecuzione e Attività Riparative
   - **Notifica:** La decisione finale viene comunicata per iscritto alla famiglia dal Dirigente Scolastico con l'indicazione della sanzione, delle motivazioni, delle date di decorrenza e delle modalità di impugnazione.
   - **Esecuzione immediata:** La sanzione è esecutiva da subito.
   - **Percorsi di recupero e reintegro:**
     - Per sospensioni **fino a 15 giorni**, la scuola mantiene i contatti con la famiglia fornendo compiti e attività orientate al rientro positivo.
     - Per sospensioni **superiori a 15 giorni**, la scuola, se necessario in accordo con i servizi sociali o l'autorità giudiziaria, definisce un percorso educativo personalizzato volto alla responsabilizzazione dell'alunno e al reintegro nella comunità scolastica.
   - **Risarcimento danni:** Eventuali danni arrecati alle strutture o al materiale scolastico devono essere sempre risarciti dai responsabili.
5. Ricorsi e Impugnazioni
   - **Organo di Garanzia Interno:** Contro le sanzioni, i genitori possono presentare ricorso scritto al Presidente dell'Organo di Garanzia della scuola entro **15 giorni** dalla notifica. 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.
   - **Decisione sul ricorso:** 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

- **Ricorso Regionale:** Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è possibile un ulteriore ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR).

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Art. 52 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 non 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 direttamente 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 Diri gente 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

2. QUADRO SANZIONATORIO REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Comportamento sanzionabile	**organo competente**	**sanzione**	**in caso di reiterazione**
1. ritardo 2. assenza non giustificata	A) Docente in presenza C) Coordinatore E) Consiglio di Classe	-	C) comunicazione telefonica ai genitori, nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione al Dirigente Scolastico *a seconda della gravità* E) comunicazione scritta ai genitori, notifica nel verbale del CdC 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 *a seconda della gravità* B) richiamo scritto dell'insegnante, nota didattica all'interno del registro elettronico	C) richiamo scritto del Coordinatore di Classe con convocazione dei genitori, comunicazione al Dirigente Scolastico *a seconda della gravità* E) comunicazione scritta ai genitori, notifica nel verbale del CdC D) richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia
6. disturbo al regolare allo 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 *a seconda della gravità* 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 *a seconda della gravità* E) comunicazione scritta ai genitori, notifica nel verbale del CdC 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 *a seconda della gravità* 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/odiffusione 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, 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 *a seconda della gravità:* E) eventuale 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	

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

10. danneggiamento volontario o sottrazione delle cose altrui 11. danneggiamento volontario a strutture o attrezzature scolastiche 12. uso di sigarette, anche elettroniche (e-cig), dispositivi a riscaldamento di tabacco (svapo) e qualsiasi altro dispositivo analogo	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) convocazione dei genitori, riparazione economica del danno 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	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe ed al Dirigente Scolastico D) convocazione dei genitori, riparazione economica del danno *a seconda della gravità* 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)
13. comportamento lesivo della propria o altrui incolumità 14. violenza intenzionale	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, convocazione immediata dei genitori *a seconda della gravità:* sospensione da 1 fino a 3 giorni; esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc.)	A) nota disciplinare all'interno del registro elettronico, comunicazione tempestiva al Coordinatore di Classe C/D) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, convocazione immediata dei genitori *a seconda della gravità* D) segnalazioni alle autorità competenti 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)
15. scorrettezze, offese verso i compagni 16. scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA 17. offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, minacce, blasfemia, intimidazione, calunnie, ecc)	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 *a seconda della gravità* C/D) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, convocazione immediata dei genitori 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.	
18. 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.....)	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 ei genitori C) comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori	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

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

19. 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)		E) attività di sensibilizzazione e discussione nella classe**,** intervento sportello ascolto con personale qualificato *a seconda della gravità* 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	
20. cyberbullismo, molestie attuate attraverso strumenti tecnologici (invio di sms, mms, e-mail offensive 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)	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 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	
21. diffusione informazioni riservate	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 E/C) Consiglio di Classe delibera la sanzione ed il coordinatore la comunica alla famiglia *a seconda della gravità* 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	
22. 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 *a seconda della gravità* 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	

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

23. comunicazione dei 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 *a seconda della gravità* 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
24. 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 *a seconda della gravità e reiterazione* D) richiamo scritto
25. 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 *a seconda della gravità e reiterazione* D) richiamo scritto
26. 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 *a seconda della gravità e reiterazione* D) richiamo scritto
27. 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 *a seconda della gravità* E) attuazione di percorsi di recupero o attività riparatorie, provvedimento di sospensione da 1 fino a 5 giorni D) richiamo scritto, denuncia autorità competenti

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Art. 53 Specifiche al quadro sanzionatorio regolamento disciplinare scuola secondaria di primo grado

Le note disciplinari registrano comportamenti non conformi alle regole della scuola stabilite nel Regolamento d'Istituto.

Con **8 annotazioni disciplinari - di cui 3 legate a infrazioni gravi - accumulate nel corso dell'anno scolastico, lo studente non può partecipare alle uscite didattiche e/o ai viaggi di istruzione, anche nel caso in cui sia già stata pagata la quota di partecipazione, che non potrà essere restituita.**

Sono considerate infrazioni gravi quelle dal punto 12 al punto 20.

Per tali infrazioni può essere prevista la sospensione dalle lezioni, che consiste nella permanenza a scuola con attività di studio assistito, collaborazioni nel riordino degli spazi a supporto del personale ATA e altre attività educative, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Classe.

In ogni caso è previsto un intervento educativo mirato che coinvolge sempre la famiglia e che ha l'obiettivo di favorire la riflessione sull'accaduto, la responsabilizzazione e il recupero del comportamento.

Le annotazioni disciplinari influiscono sul voto di comportamento assegnato in base alla griglia per la valutazione del Comportamento d'Istituto.

Titolo 8 PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 54 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 ai referenti per la sicurezza e al Dirigente.

Art. 55 Piano sicurezza/rischi/emergenza - Norme generali di sicurezza

1. In attuazione della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (**D.Lgs. 81/2008**) il Piano di Emergenza d'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 chiunque sia presente a qualsiasi titolo nell'area e nei locali della scuola, indipendentemente dal datore di lavoro o dal motivo per il quale le persone si trovano nel complesso dei locali.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Art. 56 Prove di evacuazione

1. **Frequenza ed informazione**: le esercitazioni periodiche devono essere effettuate almeno due volte all'anno. È fondamentale che, prima di ogni esercitazione, vengano effettuate le dovute iniziative di informazione, come da programmazione.
2. **Buone pratiche per l'esecuzione delle prove:**
    a. effettuarle all'inizio e a metà dell'anno scolastico;
    b. eseguire una prova programmata e l'altra a sorpresa;
    c. effettuare le prove anche in momenti particolari della giornata (es. durante la ricreazione, la pausa mensa o il riposo pomeridiano);
    d. svolgere le esercitazioni anche con la presenza e la collaborazione della Protezione Civile o degli enti di soccorso locali (ciò consente a tali enti di conoscere la realtà scolastica);
    e. verificare periodicamente, durante le esercitazioni, la funzionalità dell'impianto di allarme e dell'illuminazione di emergenza.
3. **Valutazione delle prove**: attraverso le prove di evacuazione occorre valutare e verificare:
    a. il tempo impiegato per evacuare l'intero edificio, monitorandone il miglioramento rispetto alla prova precedente;
    b. il corretto funzionamento dell'intera organizzazione, sia in termini di rispetto dei ruoli/mansioni assegnati, sia nella gestione delle reazioni comportamentali delle persone coinvolte.

Art. 57 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"** 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 procede 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. 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.
6. 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.
7. In linea con una corretta prevenzione, i genitori devono comunicare, ai docenti di classe, tempestivamente e per iscritto, tutte le eventuali allergie anche alimentari.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

8. 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. 58 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.

Titolo 9 DIRITTI E DOVERI PERSONALE SCOLASTICO

Art. 59 Diritti del personale

1. Tutto il personale scolastico gode dei diritti riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
2. Ogni dipendente dell'Istituzione scolastica ha diritto:
    a. al rispetto della propria dignità personale e professionale da parte degli alunni, delle famiglie, dei colleghi e di tutti i soggetti che operano nella comunità scolastica;
    b. alla libertà di manifestazione del pensiero e di espressione delle proprie opinioni, nel rispetto dei principi di correttezza, continenza espressiva, riservatezza e delle disposizioni vigenti;
    c. a ricevere le comunicazioni e le informazioni concernenti il proprio rapporto di lavoro secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa;
    d. alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
    e. a disporre, nei limiti delle risorse disponibili, di strumenti e attrezzature adeguati allo svolgimento delle proprie funzioni;
    f. ad accedere agli atti e alle informazioni nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
    g. alla tutela della propria riservatezza e dei propri dati personali;
    h. all'esercizio dei diritti sindacali, secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
3. Al personale docente è riconosciuta la libertà di insegnamento, costituzionalmente garantita, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle competenze degli organi collegiali.
4. L'Istituzione scolastica promuove condizioni organizzative e relazionali idonee a tutelare la dignità professionale del personale e a prevenire comportamenti discriminatori, offensivi o lesivi della persona.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Art. 60 Doveri del personale

- Il personale scolastico è tenuto all'osservanza dei doveri previsti dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, e dal Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione di appartenenza.
- Nell'esercizio delle proprie funzioni, il personale è tenuto a:
    - mantenere comportamenti improntati a correttezza, rispetto, imparzialità, collaborazione e responsabilità professionale;
    - rispettare la dignità degli alunni, delle famiglie, dei colleghi e di tutti gli operatori scolastici;
    - evitare qualsiasi comportamento discriminatorio, vessatorio, intimidatorio o ritorsivo;
    - garantire la riservatezza dei dati personali e delle informazioni acquisite per ragioni di servizio;
    - rispettare il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla normativa;
    - utilizzare e custodire con diligenza i beni, gli strumenti e le attrezzature dell'Istituzione scolastica;
    - rispettare gli obblighi di servizio, gli orari di lavoro e le disposizioni organizzative legittimamente impartite;
    - osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
    - utilizzare gli strumenti informatici e i mezzi di comunicazione, compresi i social media, nel rispetto della normativa e dei codici di comportamento applicabili;
    - collaborare al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica e al perseguimento delle finalità educative e istituzionali.
- Nei rapporti con le famiglie, il personale opera nel rispetto delle proprie competenze professionali, delle modalità organizzative stabilite dall'Istituzione scolastica e dei principi di correttezza e trasparenza.
- Le situazioni di particolare criticità, i conflitti rilevanti con l'utenza e le circostanze che richiedano interventi istituzionali devono essere tempestivamente portati a conoscenza del Dirigente scolastico, secondo le procedure organizzative adottate.
- Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni relative alle assenze dal servizio e agli allontanamenti dalla sede di lavoro, secondo la normativa contrattuale e le procedure organizzative vigenti.
- Il personale mantiene, anche nelle comunicazioni pubbliche e nell'utilizzo dei social media, comportamenti coerenti con i doveri di correttezza, riservatezza e rispetto delle persone, ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero e l'esercizio dei diritti sindacali e delle altre libertà costituzionalmente garantite.

Art. 61 Autonomia dei docenti e collegialità

1. La libertà di insegnamento è garantita dall'articolo 33 della Costituzione e si esercita nel rispetto degli ordinamenti scolastici, delle finalità educative dell'Istituzione e del diritto degli alunni all'apprendimento.
2. I docenti partecipano collegialmente alla progettazione educativa e didattica dell'Istituzione scolastica, contribuendo alla definizione e all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Le deliberazioni legittimamente adottate dagli organi collegiali, nell'ambito delle rispettive competenze, costituiscono riferimento per l'organizzazione e l'attuazione delle attività educative e didattiche, nel rispetto della libertà di insegnamento.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

4. La progettazione collegiale valorizza le competenze professionali, le esperienze e le specificità metodologiche dei docenti, favorendo il confronto, la collaborazione e la condivisione degli obiettivi educativi.
5. Nell'ambito degli obiettivi comuni e delle disposizioni ordinamentali vigenti, ciascun docente conserva la propria autonomia nella scelta delle metodologie, delle strategie e degli strumenti didattici, in coerenza con i bisogni formativi degli alunni.
6. I rapporti con le famiglie sono improntati a trasparenza, collaborazione e corresponsabilità educativa, nel rispetto delle competenze professionali e delle modalità organizzative stabilite dall'Istituzione scolastica.
7. I docenti assicurano la trasparenza dei criteri di valutazione e la comunicazione degli esiti secondo le disposizioni vigenti, fornendo i chiarimenti pertinenti nel rispetto della normativa sulla valutazione e sulla protezione dei dati personali.
8. Eventuali divergenze professionali relative alla progettazione e all'attuazione delle attività didattiche sono affrontate nelle sedi collegiali e professionali competenti, nel rispetto reciproco e della libertà di insegnamento.

Titolo 10 COMUNICAZIONE

Art. 62 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. 63 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 con altri utenti, a discrezione del proprietario del documento stesso, che ne è responsabile e che è tenuto a garantire il rispetto della privacy di bambini/alunni e personale. .
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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Art. 64 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. 65 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.
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
3. L'Istituto comprende e adotta la piattaforma digitale "Unica" del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) quale strumento ufficiale per l'orientamento, la fruizione dei servizi scolastici e la comunicazione scuola-famiglia, in ottemperanza alle direttive ministeriali vigenti.

Art. 66 Comunicazione in entrata

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla posta elettronica istituzionale:
   - moic831008@istruzione.it - posta elettronica ordinaria
   - moic831008@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. 67 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 sito istituzionale oppure viene messa a disposizione dalla Segreteria.
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. Solo per la scuola d'Infanzia esce annualmente specifica comunicazione.
3. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per mezzo degli appositi moduli online disponibili nell'apposita sezione del registro elettronico, accessibile previa autenticazione con le credenziali personali. Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Art. 68 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 COMODATI D'USO

Art. 69 Comodato d'uso dispositivi digitali

1. L'Istituto, **nei limiti della disponibilità** di attrezzature e dispositivi digitali di proprietà della scuola o acquisiti tramite specifici finanziamenti, può concedere in uso temporaneo (comodato d'uso) tali strumenti al personale docente e alle famiglie degli alunni che ne facciano formale richiesta.
2. L'assegnazione dei dispositivi avverrà sulla base di appositi criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, improntati ai principi di:
   - **Supporto alla didattica:** priorità ai docenti per esigenze legate all'innovazione didattica e all'integrazione delle tecnologie nelle attività di classe.
   - **Equità e inclusione:** priorità alle famiglie con determinate fasce di reddito (ISEE) o con più figli iscritti nell'Istituto;
   - **Trasparenza e imparzialità:** definizione di graduatorie pubbliche basate sui requisiti richiesti dal bando d'assegnazione;
3. I beneficiari della concessione sono tenuti alla custodia e al corretto utilizzo dei dispositivi assegnati, sottoscrivendo contestualmente alla consegna un verbale di presa in carico e un patto di responsabilità per la restituzione dell'hardware nei tempi e nelle modalità previste dalla scuola.
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 beneficia di sussidio economico, finanziamento o rimborso, totale o parziale, per la medesima fornitura da parte di enti pubblici o privati.
6. 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.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

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.

Titolo 12 ATTIVITÀ A NUMERO LIMITATO

Art. 70 Selezione dei partecipanti

1. Per l'adesione ad attività scolastiche ed extrascolastiche di particolare rilevanza o caratterizzate da requisiti specifici (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: progetti *Erasmus+*, corsi pomeridiani, viaggi di studio, laboratori specialistici, stage), qualora il numero delle richieste superi i posti disponibili o la natura dell'attività richieda un numero ristretto di partecipanti, il Collegio dei Docenti definirà di volta in volta i criteri specifici di selezione e valutazione.
2. Nella definizione di tali criteri, il Collegio dei Docenti si atterrà in via generale ai seguenti principi fondamentali:
3. **Pari opportunità:** garanzia di accesso equo e non discriminatorio a tutte le studentesse e a tutti gli studenti in possesso dei requisiti richiesti dal progetto;
4. **Rotazione:** promozione del ricambio e dell'avvicendamento dei partecipanti, al fine di ampliare la platea degli studenti beneficiari ed evitare che le medesime opportunità si concentrino sugli stessi alunni nel corso dell'anno scolastico o del percorso di studi.
5. I criteri specifici stabiliti per ciascun progetto o attività saranno resi pubblici con congruo anticipo e inseriti nella relativa circolare o nel bando di candidatura.

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI

Firmato digitalmente da ILARIA LEONARDI