



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CIVIDALE DEL FRIULI

Suole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° Grado dei Comuni di Cividale del F., Prepotto e Torreano
Via Udine n. 15/2 – 33043 Cividale del Friuli – UD -
Cod. Meccanografico UDIC851001– C.F.: 94127320300
Tel.: 0432/733835 – E-mail : udic851001@istruzione.it – Pec :udic851001@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccividale.edu.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L. vo 297/94;

Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

Visto l'art. 20 del D.L. vo 196/2003;

Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

Visto il D.I. 129/2018;

Visto il PTOF 2019/2022 approvato dal C.D. il 26/10/2021(Del.13) e dal C.I. il 21/12/2021 (Del.7) e Predisposizione PTOF 22/25 approvato dal C.D. il 03/12/2021(Del.17) e dal C.I. il 21/12/2021 (Del.8)

Visti i Protocolli Sicurezza Covid 19 approvati dal C.D. il 5/10/2021 (Del.8) e dal C.I. il 07/10/2021(Del.59) e successivo D.Lgs. n.24 del 24/3/2022;

Vista la Nota Ministeriale n.410 del 29/3/2022 - Applicazione in ambito scolastico delle disposizioni previste dal Decreto Legge 24 marzo 2022 - n. 24 - aggiornamento delle modalità di gestione dei contatti con casi di positività all'infezione da SARS-CoV 2

Visto il Piano Ministeriale per la prosecuzione nell'anno scolastico 2021/22 delle attività scolastiche, educative e formative nelle Istituzioni del sistema nazionale di istruzione a seguito della cessazione dello stato di emergenza da Covid 19

Visti i Patti di corresponsabilità approvati dal C.D. il 10/09/2021

Visto il Regolamento Indirizzo Musicale approvato dal C.D. il 03/12/2021(Del.19) e dal C.I. il 21/12/2021 (Del.4)

Visto il Regolamento Criteri di assegnazione Docenti alle Classi approvato dal C.D. il 28/01/2022 (Del.21) e dal C.I. il 21/12/2021 (Del.5)

Visti l'Organigramma e il Funzionigramma approvati, dopo le elezioni del nuovo C.I., dal C.D. il 28/01/2022

Il Collegio Docenti Unitario dell'I.C. Cividale del Friuli, **nella seduta del 7 aprile 2022 con delibera n. 24**, adotta il seguente **Regolamento d'Istituto.**

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. Cividale del Friuli, **nella seduta del 13 aprile 2022 con delibera n. 18**, adotta il seguente **Regolamento d'Istituto.**

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è stato rivisitato nell'ottica degli orientamenti del P.T.O.F., nel rispetto delle normative vigenti e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione Scolastica. Il presente Regolamento è valido fino a nuovi aggiornamenti ed è soggetto ad integrazioni formalmente registrate, nel rispetto di necessità organizzative interne e di indicazioni ministeriali, nonché delle misure adottate dall' Istituzione Scolastica per garantire l'osservanza del distanziamento sociale ed il rispetto delle norme di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19.

ART. 1 – FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1- Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I. n. 129/2018.

2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni -anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3- Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

4- Il presente Regolamento viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 – ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1- Il D.S. esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle delibere sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.
- 2- Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:
 - a) decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.;
 - b) direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro etc.;
 - c) avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione etc: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza gli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.;
 - d) atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali etc....).
- 3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- 4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle delibere degli organi collegiali.
- 5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti del Dirigente Scolastico.

ART. 3 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

- 1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da delibere; la delibera dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle delibere legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le delibere degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle delibere legittime degli OO.CC. d'Istituto.
 - 2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di Segreteria, cinque giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
 - 3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare.
 - 4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:
 - a) verbalizzazione;
 - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.
 - 5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva.
- La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
- 6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la prima votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
 - 7- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
 - 8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per

ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa delibera si intende approvata all'unanimità; in caso di delibera con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.

ART. 4 – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consiglio di classe/interclasse/intersezione

1- Si riunisce con scansione e comunque nei tempi deliberati. È convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. È presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato e vi fanno parte i docenti delle classi-sezioni, i rappresentanti dei genitori. Ha funzione consultiva e propositiva.

2- La convocazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:

- a) Comunicazione scritta per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

3- Quando è prevista la partecipazione della componente genitori, la seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

4- La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle delibere; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

5- Il Dirigente Scolastico nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione, le cui funzioni sono regolamentate dal D.lgs. 297/1994.

B) Collegio dei docenti

1 - Viene convocato dal Dirigente Scolastico: in seduta ordinaria: a) all'inizio dell'anno scolastico, per deliberare le linee di indirizzo dell'area didattica con il Piano Annuale delle Attività, nel rispetto del PTOF; b) secondo un calendario di massima o altro periodo suggerito da indicazioni ministeriali per l'adozione dei libri di testo; in seduta straordinaria: a) ogni qualvolta vi è la necessità; b) su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di Classe, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Il Collegio docenti ha potere deliberante in materia di ottimizzazione della didattica dell'Istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

2 - L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico e ratificata con la consegna di apposito calendario.

3- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

4- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti si articola, al suo interno, in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a un docente resosi disponibile per tutto l'anno scolastico in corso.

C) Consiglio d'Istituto

1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2- Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge un vicepresidente da votarsi fra i genitori eletti a scrutinio palese.

3- In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

del Presidente della Giunta Esecutiva;

della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale.

5- Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, 24 ore prima dell'orario di convocazione, con comunicazione individuale.

6- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

D) Giunta esecutiva (GE)

La GE, convocata dal presidente, si riunisce di norma in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Gruppo di lavoro per l'inclusione

1- Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito presso ciascuna istituzione scolastica ed è individuato dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

2- Il gruppo, come da Decreto D.Lgs. n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità" attivato dal primo settembre 2017, è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico.

3- Il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; al fine di realizzare il Piano di inclusione, collabora con le istituzioni pubbliche e private del territorio.

4- I GLI (Gruppi di lavoro per l'inclusione) oltre a quanto stabilito nella Circolare n.8/2013, sono anche citati nella

Nota MIUR n. 2563/2013, "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali" in cui si specifica che i Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI) si estendono alle problematiche relative a tutti i BES. E' un Gruppo di lavoro che ha compiti di programmazione, proposta e supporto.

5- Nel comma 7 del nuovo art.15 della legge 104/92, come modificato dal Dlgs 66/2017, si stabilisce che presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) così composto:

- Dirigente scolastico, che lo nomina e presiede;
- docente referente GLI e/o F.S. area inclusione/disabilità;
- i docenti di sostegno;
- rappresentanti dei docenti;
- rappresentanti dei genitori (uno per ogni ordine di scuola) di studenti con disabilità e/o DSA;
- uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni;

6- La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente mediante:

- a) comunicazione scritta per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti esterni. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

7- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico.

8- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- a) segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- b) richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- c) criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'Istituto;
- d) elabora e approva il PAI.

9- La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

ART. 5 – ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) Staff Dirigenziale d'Istituto L107/2015

1- È istituito lo "Staff d'Istituto" composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

2- Lo Staff collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo tra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della Scuola. Di notevole importanza per la gestione economica dell'Istituto è il DSGA.

B) Dipartimenti Disciplinari

1- Nella Scuola Secondaria di I grado sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare..

2- La partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

C) Docenti Responsabili e Referenti

1- Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti etc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni. Il prestito deve sempre avvenire tramite registrazione su apposito registro;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC. e di mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

2- Il Collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

3- I docenti referenti al termine dell'anno scolastico devono effettuare l'inventario dei beni del laboratorio o struttura di cui sono responsabili, con proposta di acquisti per l'a.s. successivo.

4- Di norma non è consentito il prestito di sussidi ad altre scuole, enti o associazioni esterne.

ART. 6 – DELEGHE

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di Segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 – D.S.G.A. E PERSONALE A.T.A.

- 1- Il D.S.G.A., nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nell'organizzazione dei servizi di Segreteria e generali.
- 2- Il D.S.G.A. predispose l'organigramma dell'ufficio di Segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

ART. 8 - ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art.15 del D.L.vo n. 297 del 16/04/94. Il Dirigente Scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori e del Comitato dei Genitori, allorquando i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno.

ART. 9 – ASSOCIAZIONI DI GENITORI

- 1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni nazionali.
- 2- Le attività delle associazioni possono riguardare ogni iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

TITOLO SECONDO

ATTIVITÀ D'ISTITUTO ATTIVITÀ DIDATTICA

ART. 10 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- 1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri di cui al comma
- 2- Il Collegio Docenti individua e delibera i criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi. Questi vengono di seguito approvati dal Consiglio d'istituto. Gli stessi criteri vengono condivisi anche con la RSU di istituto. Resta prerogativa dirigenziale, ai sensi del Dlgs 297/94 e Dlgs 150/2009, discostarsi dai criteri deliberati dagli organi collegiali, dietro motivazione.

ART. 11 - VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA – VIGILANZA

1- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni negli spazi scolastici sino all'uscita dall'ultimo cancello. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: il Dirigente emana all'inizio dell'anno scolastico una direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento dell'emanazione. La direttiva, per l'anno scolastico in corso, 2021/2022, corrisponde ai Protocolli Sicurezza anti-covid approvati sia dal CD sia dal CI e pubblicati sul Sito Istituzionale.

b) Vigilanza: compiti dei docenti

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, etc...) Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i ragazzi nei punti di raccolta e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi fino all'ultimo cancello. L'uscita dall'aula deve avvenire dopo il suono della campanella.

c) Vigilanza: compiti dei collaboratori scolastici

1- I collaboratori scolastici partecipano alla vigilanza all'interno dell'Istituto per favorire un sereno clima di accoglienza. Aprono e chiudono il cancello agli orari stabiliti, sorvegliano l'entrata e l'uscita degli alunni controllando il regolare flusso, prestano attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile, prima, durante e dopo l'orario scolastico, si attengono ad eventuali indicazioni specifiche del singolo plesso. Se necessario, collaborano con i docenti nella gestione degli alunni rimasti a scuola in attesa dell'arrivo del genitore o della persona delegata.

2- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3- Tutto il personale è obbligato a comunicare al collaboratore del Dirigente o al Dirigente Scolastico ogni eventuale

fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5- Tutto il personale, anche supplente, è obbligato a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;

alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

7- Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al D.S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento;

b) nell'accesso ai servizi igienici, con particolare cura verso gli alunni disabili;

c) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione, da parte del docente incaricato della sorveglianza. Il collaboratore scolastico collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente scolastico possono disporre modalità differenti, in particolari situazioni di emergenza, per lo svolgimento della ricreazione.

d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

e) Se il docente, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente, darne comunicazione in segreteria e al responsabile di plesso, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza. Nel caso in cui il docente fosse assente per malattia deve darne comunicazione entro le 8 a.m. sempre in segreteria e al responsabile di plesso.

Solo per l'anno scolastico in corso, 2021/2022, anche oltre il termine dell'emergenza sanitaria da Covid-19, saranno rispettate le modalità d'ingresso e di uscita, contenute nel Protocollo Sicurezza anti-covid e nei suoi allegati, consultabili sul sito (sez. Regolamenti).

2- Entrate e uscite fuori orario

a) Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari stabiliti per lo svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche.

b) L'entrata posticipata e l'uscita anticipata (durante le lezioni) sono consentite, per motivate ragioni, solo su richiesta scritta formulata dal genitore/affidatario.

c) Il Collaboratore scolastico presente all'ingresso si accerterà che l'alunno in uscita anticipata sia atteso da un genitore o da un adulto da esso delegato.

d) I docenti segnalano al Coordinatore di Plesso gli alunni per i quali sono richiesti permessi troppo frequenti di entrata posticipata o di uscita anticipata.

e) Sono consentite uscite anticipate o entrate posticipate in giorni stabiliti per tutto l'anno scolastico, solo per motivi di salute (terapie, ecc.), di trasporto e con specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, su domanda scritta del genitore cui va allegata la relativa certificazione medica.

f) Gli alunni non usciranno prima del termine delle lezioni senza preventivo avviso alle famiglie.

g) Gli alunni torneranno in aula nel caso di visite di istruzione che si siano concluse prima del termine delle lezioni. Al rientro, oltre il termine delle lezioni, da qualsiasi uscita didattica gli alunni rientreranno a casa solo accompagnati dai genitori o da chi delegato.

3 - Sostituzione dei colleghi assenti

Il Coordinatore o il Referente di plesso dispone le sostituzioni dei colleghi assenti.

4 - Sciopero e sospensione delle lezioni per assemblee in orario di lavoro

- a) In caso di sciopero o di richiesta di assemblea in orario di lavoro, il Dirigente Scolastico adotta le procedure previste dal vigente Contratto Nazionale del comparto scuola e dalle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, avvertendo le famiglie degli alunni sulle modalità e la durata delle suddette azioni e sulla ripresa regolare delle attività.
- b) Le comunicazioni verranno diffuse tramite Registro Elettronico (Bacheca), pubblicate sul sito web dell' Istituto.

5 - In caso di malessere sopraggiunto o infortunio

L'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i famigliari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118) e ai genitori dell'alunno per l'accompagnamento al Pronto Soccorso. In caso di assenza dei genitori, l'alunno verrà accompagnato dal personale scolastico disponibile.

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige entro 3 giorni una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di Segreteria.

- d) Per l'anno scolastico in corso, 2021/2022, ovvero fino al termine dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il presente comma è integrato da quanto previsto dal Protocollo di Sicurezza.

6 - Somministrazione farmaci

La scuola può somministrare solo farmaci salva vita. La somministrazione di farmaci, da parte dei genitori, in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La somministrazione a scuola di farmaci permette agli alunni, che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio che altrimenti sarebbe impossibile. L'iter che permette la detta somministrazione prende avvio dalla richiesta formale (scritta) avanzata dai genitori dell'alunno in questione e corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- autorizza l'alunno sotto la responsabilità dei genitori a somministrarsi la posologia prescritta;
- autorizza i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci.

7 - Rientro in classe dopo malattia

L'alunno, assente per malattia o per situazioni affini alla malattia, per l'anno scolastico in corso, 2021/2022, può rientrare a scuola previa compilazione da parte del Tutore degli Allegati specifici presenti nel Protocollo di Sicurezza anti-covid.

Art 12 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (Sospesi fino al termine dell'emergenza Covid)

I criteri per la programmazione e per l'effettuazione di uscite, di visite guidate e di viaggi di istruzione vengono definiti tenendo presente quelli fissati dalla C.M. n. 291/92 paragrafo n.1 e dalla C.M. Del 14/03/1995 del Ministero dell'Interno:

- a) Le suindicate iniziative devono configurarsi come esperienze di apprendimento, di arricchimento culturale e di crescita della personalità. Pertanto, esse presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale che va predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico.
- b) Gli insegnanti, all'inizio dell'anno scolastico, predispongono il piano delle visite e dei viaggi sulla base delle proposte formulate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, rispettando i criteri elencati nel presente articolo.

Il piano verrà sottoposto a deliberazione da parte del Consiglio di Istituto, che effettuerà un'attenta analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei costi preventivabili.

Ogni plesso comunicherà per iscritto il programma delle iniziative, almeno per quanto formulabile in sede di programmazione iniziale, non oltre il 30 novembre di ogni anno, anche per consentire agli uffici di comunicare il piano delle uscite con scuolabus ai Comuni di competenza. Non si esclude la possibilità di inserire successivamente ulteriori iniziative, qualora in corso d'anno pervenissero alle scuole proposte ed opportunità di chiara valenza didattica.

c) Le VISITE GUIDATE si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, situati anche in Comune diverso da quello in cui ha sede la scuola.

d) I VIAGGI D'ISTRUZIONE devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici della scuola. Essi sono atti a promuovere negli alunni una migliore conoscenza dell'Italia e di altri Paesi dell'Unione Europea nei loro aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici e possono prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie o a concorsi che comportano lo spostamento in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.

e) I viaggi connessi ad attività sportive, comprese le "settimane bianche o verdi", devono essere finalizzati alla socializzazione e all'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

f) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si svolgono nell'arco di una giornata solare, con inizio non prima delle ore 7.00 e fine non oltre le ore 20.00, di norma.

g) Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treno, pullman di linea) o con pullman appositamente noleggiato o con scuolabus comunale.

h) Se il trasporto avviene mediante mezzo noleggiato, la Segreteria dovrà acquisire agli atti i documenti indicati al paragrafo 9.8 della C.M. 291/92.

I docenti interessati presenteranno la richiesta di autorizzazione al viaggio d'istruzione almeno 30 giorni prima della data fissata.

i) Se il trasporto avviene mediante scuolabus comunale gli insegnanti interessati chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima della data fissata, per consentire all'Ufficio di prendere i necessari accordi con l'Amministrazione Comunale.

l) Considerata la valenza didattica delle iniziative di cui trattasi, è opportuno e auspicabile che la classe partecipi al completo.

m) Agli allievi che non partecipano deve essere assicurato il servizio scolastico.

n) I viaggi, comprese le settimane bianche, potranno essere effettuati solo ove sia assicurata la presenza di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

o) Il viaggio e la visita possono coinvolgere più classi (parallele, di uno stesso plesso o di plessi diversi), quando esistano interessi ed esigenze comuni.

p) Gli alunni dovranno avere la dichiarazione di assenso dei genitori per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione.

Senza tale assenso nessun alunno potrà prendere parte all'iniziativa programmata.

q) Alle famiglie degli alunni non possono essere richieste quote di compartecipazione di rilevante entità.

r) I docenti accompagnatori sono individuati nell'ambito della classe o del plesso, in numero di almeno un docente ogni 16 alunni, con la tolleranza di +1 in relazione al numero di minori partecipanti ;
Nelle classi con alunni disabili è prevista la presenza anche dell'insegnante di sostegno, in rapporto di un docente ogni due alunni al massimo.

I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave.

Tale vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

s) Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza il programma di viaggio non deve prevedere tempi morti.

t) I docenti accompagnatori, al termine del viaggio d'istruzione, sono tenuti ad informare gli organi collegiali (Consiglio di Interclasse/Classe e Consiglio di Istituto) e il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

u) Al viaggio di istruzione può partecipare anche il Dirigente Scolastico.

v) Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere in possesso di un valido documento di identificazione che, relativamente agli alunni e agli accompagnatori, verrà rilasciato dal Dirigente Scolastico.

z) Tutti i partecipanti (docenti, alunni ed eventuali genitori) devono essere garantiti da polizza assicurativa.

x) Per le visite guidate, per i viaggi d'istruzione e per le attività sportive si possono utilizzare fino ad un massimo di dieci giorni, per ciascuna classe, nell'arco dell'anno scolastico.
Si prevede la possibilità di derogare da tale limite, in presenza di validi e documentati motivi.

y) Visite guidate e viaggi d'istruzione possono essere effettuati entro il termine ultimo del 31 maggio per le scuole primaria e secondaria, e del 15 giugno per la scuola dell'infanzia.

j) È fatto divieto di effettuare visite e viaggi d'istruzione in periodi di alta stagione turistica, nelle ore notturne oppure in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ...).

a1) Per quanto riguarda la destinazione, le classi delle scuole primaria e secondaria possono effettuare visite/viaggi in Italia e all'Estero; per le classi della scuola secondaria di I° grado possono essere effettuati viaggi anche di più giorni.

b1) Per i bambini della scuola dell'infanzia possono essere effettuate uscite nell'ambito del Comune e del territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo, nonché nei comuni vicini allo stesso; si presentassero opportunità di chiara valenza didattica, si potranno realizzare uscite anche nell'ambito delle province di Udine e Gorizia.

c1) Il Consiglio di Istituto può deliberare, per motivi eccezionali, eventuali deroghe all'ambito territoriale di uscita.

d1) Al Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, è demandata l'autorizzazione per le uscite per le quali venga avanzata richiesta in tempi non prossimi ad una convocazione del Consiglio.
Analogamente, al Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, è demandata l'autorizzazione per le eventuali uscite calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico (mesi di settembre, ottobre, novembre), prima della presentazione ed approvazione formale del Piano delle Uscite.
Gli insegnanti chiederanno ai genitori il relativo consenso scritto.

e1) L'insegnante all'uopo designato in ciascun plesso o il docente coordinatore di classe collaborerà con i docenti interessati nell'organizzazione delle iniziative proposte dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Egli sarà responsabile dell'acquisizione, per il successivo inoltro all'Ufficio di Segreteria, della seguente documentazione:

- la richiesta di autorizzazione all'effettuazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione;
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori;
- le dichiarazioni sottoscritte degli stessi circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- il programma analitico della visita o del viaggio;
- la dettagliata illustrazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

ART.13 REFEZIONE/MENSA SCOLASTICA

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dall'ASL in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La scuola garantisce comunque la fruizione di diete particolari nei casi di intolleranza e/o allergie dichiarate e per motivi di carattere religioso e culturale.

ART. 14 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Il funzionamento dei laboratori dovrà garantire accesso privilegiato agli studenti per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Il Dirigente Scolastico può affidare le funzioni di responsabile della biblioteca e dei laboratori stessi a specifici soggetti.
2. Il funzionamento delle palestre e l'uso delle attrezzature didattiche sono disciplinati dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e, nei casi di necessità, in subordine all'Amministrazione comunale, ad altre scuole o associazioni culturali e sportive, compatibilmente con le esigenze interne e nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza.
3. Il servizio mensa è assicurato dal Comune, che vi provvede, tramite l'affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture.
4. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali e alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico e agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;

ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;

ai soggetti espressamente invitati o autorizzati dal Dirigente Scolastico;

È vietato l'accesso ai locali da parte dei minori durante le riunioni ed i colloqui con le famiglie degli alunni.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

Per l'anno scolastico in corso, 2021/2022, ovvero fino al termine dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e oltre, il presente comma è integrato da quanto previsto dal Protocollo di Sicurezza anti-covid 19.

ART. 15 – DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare in tutti gli spazi dell'Istituto sia durante le lezioni che durante le riunioni ai sensi dell'art. 3 del DPCM 11/11/75 n° 584 e norme seguenti.

In ogni Plesso sono esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli con l'indicazione del divieto di fumo ed è individuato il personale incaricato dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni, che comportano sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento europeo UE 2016/679, relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, prevedono che gli stessi siano effettuati esclusivamente nei limiti dalla suddetta normativa di riferimento.

ALUNNI

DIRITTI

ART. 17 – DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a) un'istruzione di qualità;
- b) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima e del benessere;
- d) ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, eventualmente in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e) ad esprimere liberamente il proprio pensiero e le proprie convinzioni; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita che, tuttavia, dovrà risultare non contrario alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della Scuola;
- g) a conoscere l'organizzazione generale della Scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione;
- h) all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l) all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- m) a interventi per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socioculturale.

ART. 18 – DIRITTO A UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione e alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicati agli alunni entro tempi brevi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola Secondaria di I grado, un Consiglio orientativo individualizzato, non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- f) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche.

DOVERI

ART. 19 – RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

- a) tenere nei confronti del personale della Scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;

- b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture, macchinari e sussidi didattici, rendere accogliente l'ambiente scolastico, in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola;
- c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della Scuola;
- d) frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni; assolvere assiduamente agli impegni di studio, curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D.S. e/o del Collaboratore del D.S.. Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la Scuola. In caso di assenza, l'alunno è tenuto a informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- e) concorrere al ripristino del bene danneggiato e al risarcimento economico, per il tramite del genitore/affidatario dell'alunno responsabile del danno;
- f) frequentare i corsi o modelli didattici di natura istituzionale, una volta autorizzati, per l'intero ciclo di studi;
- g) osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal Regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- h) osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale;
- i) curare che il proprio linguaggio e comportamento non contrastino con le finalità educative della Scuola;
- l) assolvere assiduamente agli impegni di studio: eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.
- m) Per l'anno scolastico in corso, 2021/2022, ovvero fino al termine dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il presente comma è integrato da quanto previsto dal Protocollo di Sicurezza anti-covid .

1- Cellulare e oggetti al seguito

Docenti e alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico.

Durante la permanenza a scuola docenti e alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

I ragazzi a scuola possono fare uso di cellulari esclusivamente se autorizzati dal proprio insegnante, dai Coordinatori di plesso o dal Dirigente Scolastico. I cellulari o i videogiochi in caso di disturbo, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare. È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati.

TITOLO TERZO

AREA DIDATTICO – FORMATIVA

ART. 20 – PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che costituisce l'atto d'identità pedagogico- culturale dell'Istituto, viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della Scuola.

ART. 21 – ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1- Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. anche se quest'anno la pandemia Covid impone strette restrizioni. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

2- Le famiglie dovranno essere informate, tramite i rappresentanti dei genitori, nelle previste riunioni collegiali, delle uscite programmate per l'intero anno scolastico.

3- L'autorizzazione dei genitori/tutori è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

TITOLO QUARTO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo è stato redatto ai sensi dell'art. 328, comma 7, del Decreto

Legislativo 297/1994, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, e si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria, emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e del 2007.

ART. 22 – NORME E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1- Si configurano come infrazioni disciplinari le azioni e i comportamenti che inducono al mancato rispetto dei doveri dell'alunno, al venir meno della correttezza interpersonale, al danneggiamento di strutture, arredi e materiale scolastico.
- 2- Tali infrazioni sono oggetto di appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, a impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e. infine. a ottenere la riparazione del danno quando esistente.
- 3- Si evidenziano i seguenti principi:
 - a) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità personale e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
 - b) nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto;
 - c) in nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
 - d) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

ART. 23 – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

- 1- E' di tipo personale e pertanto l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nel caso in cui non sia individuabile o non sia stato individuato il diretto responsabile, il gruppo di alunni sarà sollecitato a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante, ad esempio, il concorso nella riparazione del danno.
- 2- I provvedimenti saranno emanati nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) CONTESTUALITA', in riferimento alla situazione complessiva;
 - b) PROPORZIONALITA', in rapporto con la gravità del fatto;
 - c) CONGRUENZA, in stretta relazione con il tipo di mancanza.

ART 24 - TIPOLOGIA DELLE MANCANZE

La tipologia delle mancanze, le sanzioni ed i soggetti competenti ad erogarle sono riportati nel Regolamento disciplinari

ART. 25 – IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

- 1- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- 2- L'Organo di Garanzia interno è costituito da:
 - Il Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
 - Un Docente con funzioni di Segretario;
 - un Genitore.

Alle sedute dell'Organo di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Il Consiglio di Istituto provvederà anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.

- 3- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi 10 giorni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 4- Le delibere dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette delibere viene data notifica al ricorrente e a eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli Organi Collegiali che hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.
- 5- L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:
 - comunicazione interna per il personale scolastico;
 - convocazione espressa per i rappresentanti dei genitori.

6- La partecipazione alle sedute non dà diritto a nessun tipo di compenso.

ART. 26 – IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità", che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute negli altri documenti fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2- **Il Patto Educativo di Corresponsabilità**, che impegna i genitori per tutta la durata del ciclo di studi presso l'Istituto Comprensivo, è pubblicato sul Sito Istituzionale

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 27 – ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1- Tutto il personale della Scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente Regolamento.

Cividale del Friuli, 4/4/2022