ISTITUTO COMPRENSIVO ATRI
Ad Indirizzo Musicale
Viale Umberto I n.3 - 64032 Atri (TE)
Tel.085-87265 – fax 085-8797142 - C.F. 90015850671 – C.U. UFDD0C
www.icatri.edu.it - teic834002@istruzione.it – teic834002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

(Art. 10 D.Lgs. 16.04.1994 n. 297)

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

con percorsi a indirizzo musicale

Adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 ottobre 2023

Parere del Collegio dei Docenti 08.09.2023

Aggiornato ottobre 2026

PREMESSA

La scuola è un luogo di incontro e di crescita delle persone, dove vige il rispetto di tutti e di ognuno e dove le buone pratiche quotidiane rinsaldano il senso di responsabilità per la cittadinanza attiva.
Nei seguenti articoli vengono fissate alcune regole in merito a tutti quei comportamenti che sono da considerare opportuni perché rendono la scuola ambiente educativo e di apprendimento per tutti.

1. L'Istituto Comprensivo Atri costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.
2. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di uguale responsabilità per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica e il raggiungimento dei seguenti fini:
   - la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
   - l'attuazione del diritto allo studio, all'apprendimento e al successo formativo, nel rispetto della libertà di insegnamento, delle attitudini personali e delle scelte educative delle famiglie;
   - il pieno sviluppo delle capacità critiche e intellettuali di ciascuno;
   - la promozione culturale e la valorizzazione professionale dei docenti;
   - l'educazione alla convivenza civile di tutti i suoi membri;
   - l'attuazione di iniziative per favorire e sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità.
3. La comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo interagisce con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche, fonda la sua azione educativa sulla relazione insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere.

Art. 1
COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola dell' Infanzia:

- Plesso Risorgimento
- Plesso " Amaltea"
- Plesso Casoli
- Plesso Fontanelle

Scuola Primaria:

- Plesso Atri Capoluogo
- Plesso Casoli
- Plesso Fontanelle

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- Plesso Atri
- Plesso Casoli

Scuola in ospedale

- Infanzia
- Primaria

Art. 2
FORMAZIONE SEZIONI / CLASSI

FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA INFANZIA

- Nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo Atri, le sezioni omogenee e/o eterogenee per età costituiscono il riferimento di base. Possono essere previste anche altre tipologie di raggruppamento per rendere l'organizzazione funzionale ai bisogni dei bambini.
- Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i bisogni educativi rilevati e/o segnalati.
- Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
- Gli allievi con disabilità saranno inseriti nelle varie sezioni, tenendo conto dei loro bisogni specifici.
- Le iscrizioni nel corso dell'anno, e i relativi inserimenti nelle sezioni, seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni già frequentanti e la valutazione, a cura del Dirigente Scolastico e sentito il parere dei docenti interessati, di possibili bisogni speciali dei bambini inseriti e da inserire.
- Possono essere accettati bambini di età compresa tra i due e mezzo e i tre anni, con delibera del Collegio dei Docenti che stabilisce la possibilità di usufruire del servizio mensa dal giorno successivo al compimento dei tre anni e nel rispetto dei criteri stabiliti dalle norme.
- Nel caso ci sia un eccesso di iscrizioni in un plesso, la preferenza va data, in ordine:
  a) ai bambini che compiono tre anni entro il 31/12;
  b) ai bambini che hanno già un fratello/sorella frequentante nel plesso;
  c) ai bambini la cui famiglia, o quella dei nonni, risiede nelle vicinanze;
  d) in caso di parità di condizioni si procederà per estrazione a sorte.

La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi in itinere.

FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

- Nei plessi con più sezioni parallele, le classi prime sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio tra i gruppi, tenendo conto delle indicazioni fornite dalle insegnanti di scuola dell'infanzia.
- La formazione delle classi prime avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
  - suddivisione equa tra maschi e femmine provenienti da scuole pubbliche e private,assicurando a ciascun bambino almeno un compagno dalla stessa scuola dell'infanzia;
  - considerazione di quanto riportato nel Documento di osservazione personale dell'alunno e delle indicazioni della scuola dell'infanzia;
  - in caso di alunni gemelli si terrà conto del parere della famiglia;
  - gli alunni con disabilità saranno inseriti nelle varie classi, tenendo conto dei loro bisogni specifici;
  - inserimento di bambini con bisogni educativi speciali in contesti accoglienti, adatti ai loro bisogni;
  - eventuali richieste presentate dai genitori in relazione a casi particolari saranno vagliate dal Dirigente Scolastico;
  - l'inserimento nelle classi di alunni provenienti da altra scuola ad anno scolastico

inoltrato viene effettuato tenendo conto delle peculiarità dell'alunno da inserire, così come certificate dai documenti scolastici che lo accompagnano, e delle caratteristiche della classe che lo accoglie, compresa la consistenza numerica della stessa;
- per l'inserimento dell'alunno straniero, si terrà conto dell'età anagrafica e del percorso di studi già svolto, ai sensi dell'art. 45, comma 2 del DPR 394/99; se ritenuto opportuno, una apposita commissione accerterà competenze, abilità e livello di preparazione;
- è facoltà dei docenti formare gruppi di apprendimento con alunni di classi differenti.

FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- La formazione delle classi prime terrà conto di:
  - livello di preparazione (eterogeneo);
  - equilibrio tra i sessi;
  - segnalazione delle maestre in merito a incompatibilità/tutoraggio tra alunni;
  - plessi/classi o Paesi di provenienza, per far in modo che ciascun alunno abbia almeno un compagno della scuola primaria o della stessa frazione;
  - equa distribuzione di alunni con background migratorio;
  - in caso di alunni gemelli si terrà conto del parere della famiglia.
  - gli alunni con disabilità verranno inseriti nella classe che meglio risponde alle loro personali esigenze, in modo da favorirne l'integrazione nella vita scolastica;
  - gli alunni iscritti alla frequenza dello strumento musicale saranno inseriti nella stessa sezione, ad eccezione degli alunni del plesso di Casoli. Se necessario, per ottimizzare l'organizzazione scolastica, potranno essere inseriti nelle classi musicali anche studenti che non hanno scelto di studiare lo strumento musicale.

Art.3
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

1. **Generalità**
   - Il personale scolastico e gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
   - Gli alunni sono tenuti al pagamento di un premio assicurativo. Il Consiglio di Istituto stabilirà una convenzione con la compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni per assicurare gli alunni contro infortuni subiti durante attività didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, e per danni verso terzi. Gli alunni con disabilità sono dispensati dal pagamento del premio assicurativo.
2. **Scuola dell'Infanzia**

Il modello orario attivato nelle **scuole dell'infanzia** si articola su cinque giorni settimanali.

L'orario è articolato nel seguente modo:

- plessi di **Amaltea** e **Risorgimento**: ingresso dalle ore 7:45 alle 9:30, uscita alle ore 15,45;
- plessi di **Casoli** e **Fontanelle:** ingresso dalle ore 8:00 alle 9:30 ,uscita alle ore 16:00.

Gli alunni di scuola dell'infanzia che usufruiscono del servizio scuolabus sono accolti dai collaboratori scolastici che li accompagnano nell'area di accoglienza della scuola.

- Gli ingressi successivi alle ore 9:30 devono essere giustificati compilando l'apposito

modello. I ritardi devono avere il carattere dell'eccezionalità.

- L'uscita può avvenire secondo una delle seguenti modalità:
  a) dalle ore 12:00/12:15 per gli alunni che non usufruiscono della mensa;
  b) dalle ore 13:15/13:30 per gli alunni che non svolgono le attività pomeridiane;
  c) dalle ore 15:15 alle ore 15:45 (PLESSI DI AMALTEA E RISORGIMENTO) termine delle attività didattiche per gli allievi che usufruiscono dell'intero tempo scuola.
  d) dalle ore 15:30 alle ore 16:00 (PLESSI DI CASOLI E FONTANELLE) termine delle attività didattiche per gli allievi che usufruiscono dell'intero tempo scuola.

I bambini non possono essere affidati ad estranei. Qualora i genitori non possano riprendere i propri figli personalmente, devono comunicare, all'inizio dell'anno scolastico e tramite apposito modulo di delega (da richiedere in segreteria), le persone alle quali possono essere affidati i bambini.

I bambini non possono, comunque, essere affidati a minori.

3. Scuola Primaria

☐☐ Il tempo **scuola della Primaria** è svolto su 5 giorni settimanali, come di seguito specificato, salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto:

SCUOLA PRIMARIA ATRI :

CLASSI PRIME, SECONDE E TERZE:

- ✓ Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: entrata ore 7.55 uscita ore 13.00
- ✓ giovedì entrata ore 7.55 uscita ore 15.05

CLASSI QUARTE E QUINTE

- ✓ lunedì, mercoledì e venerdì: entrata ore 7.55 uscita ore 13.00
- ✓ martedì: entrata ore 7.55 uscita ore 15.30
- ✓ giovedì entrata ore 7.55 uscita ore 15.05

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO DI CASOLI :

CLASSI PRIME, SECONDE E TERZE:

- ✓ Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: entrata ore 7.55 uscita ore 13.00
- ✓ giovedì entrata ore 7.55 uscita ore 15.05

CLASSI QUARTE E QUINTE:

- ✓ lunedì, mercoledì e venerdì: entrata ore 7.55 uscita ore 13.00
- ✓ martedì: entrata ore 7.55 uscita ore 15.30
- ✓ giovedì entrata ore 7.55 uscita ore 15.05

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO DI FONTANELLE

PLURICLASSE

- ✓ lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: entrata ore 8.30 uscita ore 13.30
- ✓ giovedì entrata ore 8.30 uscita ore 16.00.

- Il docente in servizio alla prima ora accoglie la sua classe nella zona dell'atrio assegnata all'inizio dell'anno scolastico alla classe stessa e la accompagna in aula facendo disporre gli alunni in modo ordinato durante lo spostamento.

- Il portone di ingresso viene aperto per gli alunni accompagnati dai genitori alle ore 7:50. I genitori accompagnano i propri figli al portone e non si trattengono

nell'atrio, per evitare sovraffollamento.

- La scuola attiva un servizio di vigilanza prescuola, a partire dalle ore 7.35 alle ore 07:50, svolto dai collaboratori scolastici e all'occorrenza da insegnanti appositamente incaricati, per accogliere in sicurezza gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale.
- I genitori non possono avere accesso alle aule a meno che non siano stati autorizzati. La scuola predispone un progetto di accoglienza per genitori e alunni delle classi prime.
- Al termine delle lezioni il docente, assicuratosi che tutti gli allievi abbiano lasciato l'aula, li accompagna fino al cancello e li consegna ai genitori o a persone da loro delegate. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto sono presi in carico dai collaboratori scolastici e da questi accompagnati agli scuolabus.
- Nei plessi ripartiti su più piani, l'uscita è regolamentata in modo da consentire l'accesso allascalinata senza creare rischi per l'incolumità degli alunni, in base a disposizioni comunicate all'inizio dell'anno.

- Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno resta a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri. Gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.
- L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rigorosamente rispettato. Gli alunni devono essere abituati alla puntualità. In caso di ritardi consistenti – oltre i dieci minuti dal suono della campana – occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da persona delegata che compilerà l'apposito modulo messo a disposizione dalla segreteria **(Mod. Ritardo degli alunni)**. Il collaboratore scolastico si occuperà quindi di accompagnare l'alunno alla sua aula e il docente annoterà il ritardo sul registro.
- In caso di lieve ritardo, l'alunno viene accompagnato alla sua aula.
- I genitori o la persona da loro delegata possono ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze esposte in forma scritta per mezzo dell'apposito modulo messo a disposizione dalla segreteria **(Mod. Uscita anticipata degli alunni)**. Il modulo compilato sarà consegnato dal collaboratore scolastico al docente, il quale annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe.
- Gli alunni devono essere affidati esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto, munite di documento di riconoscimento. La delega (**Mod. Delega**) è valida per l'intero anno scolastico. Ad essa deve essere allegata fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata.
- In caso di assenze, al rientro dell'alunno, la famiglia comunica per iscritto all'insegnante la durata e il motivo dell'assenza dalle lezioni.
- In caso di improvviso malessere del bambino, si avvisano telefonicamente i genitori che potranno prelevare il minore secondo le modalità sopra indicate.

- I genitori sono tenuti a informare tempestivamente la scuola di eventuali cambi di numero telefonico ed è bene che, oltre al numero di telefono fisso, comunichino alla scuola anche quello di un cellulare o di altre reperibilità, compilando l'apposito **modulo recapiti.**

4. Scuola Secondaria di Primo Grado:

- Il tempo scuola è svolto in 5 giorni. Le lezioni, salvo diversa delibera del Consiglio d'Istituto, iniziano:
    - alle ore 08:00 e terminano alle ore 14.00 per il Plesso di Atri e Casoli;

- Gli alunni entrano in classe, dove li attende il docente, dalle ore 7.55 per il plesso di Atri e di Casoli. Nell'atrio e nei corridoi, durante l'ingresso, vigilano i collaboratori scolastici.
- Il servizio di vigilanza prescuola fino alle ore 7:55, per gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto scolastico, è svolto nel plesso di Casoli.
- Come previsto dal vigente CCNL, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- In classe ogni alunno occupa il posto che viene concordato con gli insegnanti.
- Il cambio d'ora deve essere effettuato in modo rapido e non deve comportare classi "scoperte".
- I collaboratori scolastici presenti su ciascun piano, al suono della campanella, si mettono a disposizione per permettere al docente, laddove non ci fossero altri docenti in compresenza, di recarsi nella classe successiva e attivare un processo "a staffetta".
- I docenti che prendono servizio durante la mattinata, o che hanno avuto ore "buche", al suono della campanella si faranno trovare nei pressi della classe in cui prestano servizio.
- Le lezioni hanno la durata di 60 minuti.
- Le lezioni dello strumento musicale (violino/ chitarra/ pianoforte/ flauto traverso) si svolgono di pomeriggio con orario personalizzato su cinque giorni alla settimana. Le classi di strumento hanno lezione di Musica di insieme (orchestra) il giovedì pomeriggio nella sede centrale fino alle ore 15.50 per gli alunni del plesso di Atri, fino alle ore 16:00 per gli alunni del plesso di Casoli.
  Gli alunni di Casoli raggiungono la sede di Atri avvalendosi del servizio comunale di trasporto scolastico.

- Le ricreazioni, della durata di 10 minuti, si svolgono in classe, tra la seconda e la terza ora di lezione (09.50-10.00) e tra la quarta e la quinta ora (11.50-12.00). Gli allievi possono recarsi ai servizi, con l'autorizzazione dell'insegnante, a coppie dello stesso sesso, e rientreranno nel più breve tempo possibile per dar modo ai compagni di uscire a loro volta.Nel caso in cui non tutti gli allievi abbiano potuto servirsi dei bagni durante la ricreazione, il docente della terza ora autorizzerà, in modo discrezionale, ulteriori uscite nei primi minuti di lezione.
- Non è concesso recarsi in bagno, salvo urgenze, mezz'ora dopo l'ingresso a scuola, nella mezz'ora successiva alle due ricreazioni (con la tolleranza per gli alunni che non abbiano fatto in tempo ad usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione) e mezz'ora prima del suono della campanella relativa alla fine delle lezioni.
- Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi in classe, ma dovranno giustificare il ritardo sul Registro elettronico (funzione "Libretto web"), per una corretta comunicazione scuola-famiglia; il ritardo breve va annotato dal docente della prima ora e la giustificazione del ritardo va accettata dal docente.
- In caso di assenze prolungate e/o reiterate, per poter usufruire delle deroghe deliberate dal Collegio Docenti, i genitori consegneranno la relativa documentazione al Coordinatore di classe. Per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore annuale (art. 5, comma 1 del decreto legislativo n.62 del 2017). Il collegio docenti ha definito i seguenti criteri generali che legittimano la deroga (art. 5, comma 2, D.L. n.62 del 2017) :

1. motivi di salute certificati, benché il certificato medico non è più richiesto per il rientro a scuola per un'assenza superiore a cinque giorni
2. terapie e/o cure programmate;
3. rientro nel Paese d'origine o da un Paese estero, documentato con dichiarazione sostitutiva da parte dei genitori;
4. partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI.
5 particolari comprovate condizioni di disagio psicologico e/o sociale
6 gravi e/o comprovati motivi familiari.
7.Iscrizioni di alunni stranieri nel corso dell'anno scolastico.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva .

- L'uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe, oltre che essere debitamente motivata e richiesta personalmente da un genitore; questi, se impossibilitato, può delegare al ritiro un parente maggiorenne, a condizione che abbia avuto la delega **(Mod. Delega)**. Le entrate e le uscite fuori orario devono essere annotate sul registro elettronico e di classe.
- All'uscita gli alunni sono accompagnati dai docenti fino al cancello e consegnati ai genitori o a un loro delegato se non provvisti di autorizzazione per tornare a casa a piedi o per raggiungere lo scuolabus.
  L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, ha previsto che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, **in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto,** possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.

5. La stessa norma ha stabilito che **detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".** La norma prevede, inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".
L'art.19 bis del DL 148/2017 non configura un potere dispositivo assoluto in capo ai genitori: il legislatore subordina la legittimità dell'atto autorizzativo alla sussistenza di ben tre presupposti:

a) l'età; b) l'autonomia del minore;c) un contesto specifico favorevole.

I genitori /esercenti la responsabilità genitoriale che, **dopo aver valutato la sussistenza dei presupposti sopra specificati**, volessero autorizzare il loro figlio/la loro figlia iscritta alla scuola secondaria di primo grado all'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, compileranno l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio di Segreteria e lo firmeranno alla presenza del Dirigente Scolastico. L'autorizzazione va firmata da entrambi gli **esercenti la responsabilità genitoriale.**

L 'autorizzazione sarà valida per l'intera durata dell'anno scolastico cui si riferisce, compreso il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi delle classi terze, e riguarderà anche le attività didattiche extracurriculari alle quali la/il minore partecipa nell'anno scolastico di riferimento, che si svolgono in orari comunicati per iscritto alle famiglie. Gli alunni che si avvalgono del trasporto comunale vengono accompagnati fino al cancello che delimita l'area di pertinenza della scuola.
I Genitori esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare la scuola all'uscita anticipata degli alunni della scuola secondaria di primo grado per motivi di trasporto scolastico per i minuti necessari a raggiungere la fermata dell'autobus. Detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

- **Gli alunni non possono** introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiali diversi da quelli necessari per le attività scolastiche.

VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO E DEROGHE

Affinché l'anno scolastico sia valido, ai fini del passaggio alla classe successiva, è necessaria la frequenza di almeno i ¾ dell'orario scolastico personalizzato.
L'Istituzione Scolastica ha stabilito, con delibera del Collegio dei Docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione
Il Collegio Docenti ha confermato i seguenti criteri generali che legittimano la deroga:
1. motivi di salute certificati, benché il certificato medico non è più richiesto per il rientro a scuola per un'assenza superiore a cinque giorni (*Consiglio Regionale dell'Abruzzo, 2 maggio 2023, delibera (con provvedimento n. 89/1 del 2.5.2023) in merito alla semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico integrazione alla Legge regionale n. 31 del 1° ottobre 2013);*
2. terapie e/o cure programmate;
3. rientro nel Paese d'origine o da un Paese estero, documentato con dichiarazione sostitutiva da parte dei genitori;
4. partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI.

5. particolari comprovate condizioni di disagio psicologico e/o sociale
6. gravi e comprovati motivi familiari
7.Iscrizioni di alunni stranieri nel corso dell'anno scolastico

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate, dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nella sezione "Libretto web" del registro elettronico, indicando il motivo e la durata dell'assenza. L'insegnante in servizio nella prima ora giustifica l'assenza.
Se durante la permanenza a scuola o durante attività esterne l'alunno accusa malore, vengono informati immediatamente i genitori. Nel caso ciò sia impossibile (ad es. nel corso di visite guidate o viaggi di istruzione) si provvederà a ricovero ospedaliero, salvo diverso parere del personale medico, che si assume la responsabilità del mancato ricovero.

Art. 4
DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 25 D.L.165/01)

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'àmbito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Art. 5
DOCENTI

I DIRITTI

Per quanto riguarda le libertà sindacali, i congedi, le aspettative, i trasferimenti, il diritto allaformazione ed all'aggiornamento, si rinvia al vigente CCNL .

I DOVERI

Per quanto attiene ai doveri di vigilanza e di sicurezza si fa riferimento alle istruzioni operative, alle disposizioni e ai Codici di Comportamento notificati a ciascun docente e presenti sul sito della scuola. Si ricorda che:

- I docenti sono tenuti alla puntualità, ciascuno deve trovarsi a scuola cinque minuti prima del suo orario di servizio.
- Il docente in servizio alla prima ora accoglie in classe gli alunni della scuola secondaria; i docenti della scuola primaria nella zona dell'atrio assegnata all'inizio

dell'anno scolastico alla classe stessa.

- I docenti sono tenuti a mantenere il proprio ruolo educativo e di controllo anche nei confronti di classi diverse dalle proprie e a intervenire in caso di necessità.
- I docenti sono tenuti a mantenere un atteggiamento decoroso nel comportamento, nel linguaggio e nell'abbigliamento.
- Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita, sorvegliandone il comportamento.
- I docenti segnalano tempestivamente eventuali guasti alle attrezzature ed agli impianti,così da permettere una sollecita riparazione.
- I docenti sono tenuti a rispettare l'art. 508 del D.Lgs 297/94 e l'art. 7 del DPR 62/ 2013: pertanto, **ai docenti non è consentito impartire lezioni ad alunni del proprio Istituto; il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il dirigente, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza**.
- I docenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi.
- **È vietato pubblicizzare ad alunni del proprio Istituto attività commerciali come vacanze studio, campi estivi a pagamento e simili.**

Ogni docente è tenuto a compilare il registro elettronico personale e il registro di classe, adempiendo a tutti gli obblighi relativi e specificando l'argomento delle lezioni e i compiti assegnati. Si precisa che i compiti assegnati sono scritti sul diario e sul Registro elettronico. Inoltre, è tenuto a scrivere sul registro di classe l'avvenuta dettatura di un comunicato, per dar modo all'insegnante della prima ora del giorno successivo di verificarne la firma da parte dei genitori. I docenti provvedono a inserire tempestivamente i dati, prestando particolare attenzione affinché non ci siano incongruenze tra la data della verifica e la sua registrazione.

- Ogni docente presenta agli allievi il progetto educativo della propria disciplina, esplicitando le modalità di verifica, il sistema di valutazione e le strategie di recupero.
- Il docente della prima ora di lezione è delegato dal Dirigente Scolastico a giustificare le assenze.
- I docenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di disagio evidenziati dagli allievi.
- I docenti non usano il telefono cellulare, smartphone, smartwatch e analoghi dispositivi elettronici per motivi personali durante l'orario di servizio.

- I docenti devono organizzare le proprie attività didattiche nei vari Consigli d'Interplesso/ Consigli d'Interclasse/ Consigli di Classe, in modo che gli alunni non siano sovraccaricati del peso degli zaini e del materiale necessario per il regolare svolgimento delle lezioni quotidiane (*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nota di chiarimento 30 novembre 2009*).
- I docenti si impegnano a rispettare quanto stabilito nel Patto di Corresponsabilità.

Art. 6
PERSONALE ATA

DIRITTI

Le mansioni del personale ATA sono essenziali ai fini del buon funzionamento della scuola e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

- Per quanto riguarda le libertà sindacali, i congedi, le aspettative, ... si rinvia al vigente CCNL .

DOVERI

Per quanto attiene ai doveri di vigilanza e sicurezza si rimanda alle istruzioni operative notificate a ciascuno e presenti sul sito web della scuola. In particolare si ricorda:

- I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni nel cambio dell'ora, in caso di momentanea assenza del docente, durante la ricreazione, nei momenti dell'ingresso e dell'uscita e durante il servizio di vigilanza prescuola.
- Il servizio ai piani prevede una attenta sorveglianza nelle aree assegnate a ciascun collaboratore scolastico, nel turno e nella mansione stabiliti.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato se non per i motivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA o per esigenze impellenti, informando colleghi e docenti.
- Il personale è tenuto alla puntualità, a tenere un comportamento e a usare un linguaggio decoroso.
- Il personale collabora con il DSGA e con il dirigente scolastico nel garantire la sicurezza all'interno della scuola, segnalando tempestivamente le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Il Personale non usa il telefono cellulare, smartphone, smartwatch e analoghi dispositivi elettronici per motivi personali durante l'orario di servizio.

Art. 7
ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Il personale scolastico ha diritto allo sciopero e alla partecipazione alle assemblee sindacali secondo la normativa vigente. La scuola garantisce il tempestivo preavviso alle famiglie prima dell'effettuazione dello sciopero o dell'assemblea sindacale. I genitori devono apporre firma per presa visione dell'avviso.

Art.8
STUDENTI

1. La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo della coscienza critica. Ciascun alunno, con modalità rapportate all'età e al grado di maturazione, è chiamato a contribuire a mantenere un clima idoneo per il conseguimento di questi obiettivi.

2. Gli alunni sono tenuti alla puntualità e al rispetto di persone, regole, materiali e strutture.

3. I genitori / esercenti la responsabilità genitoriale devono condividere con i docenti le responsabilità educative e collaborare con la scuola nel favorire una crescita armonica della personalità dei propri figli.

4. Scuola primaria

- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni.
- Gli alunni dovranno svolgere i compiti a casa, che saranno distribuiti equamente tra le diverse discipline, a seguito di un accordo tra gli insegnanti dell'équipe, per evitare un sovraccarico di impegni per alunni e famiglie.
- Al fine di una consapevole acquisizione di conoscenze e abilità, è indispensabile dedicare untempo adeguato all'elaborazione e alla memorizzazione delle lezioni assegnate.
- Gli alunni devono recarsi a scuola avendo a disposizione tutto il materiale occorrente per le lezioni del giorno, secondo le indicazioni fornite dagli insegnanti.
- Gli alunni devono avere cura del materiale, dell'arredamento e dei locali scolastici. Per ogni danno arrecato è previsto un risarcimento
- È assolutamente vietato gettare rifiuti o sporcare intenzionalmente in qualsiasi modo gli ambienti scolastici. Ogni alunno contribuisce al mantenimento dell'ordine e della pulizia; alla fine delle attività, ognuno è tenuto a lasciare in ordine il proprio spazio, seguendo le indicazioni dei Docenti e nel rispetto del lavoro dei Collaboratori Scolastici.
- Non è consentito portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica. Qualora lo

ritenga opportuno, l'insegnante può requisire il materiale non necessario all'attività didattica portato in classe dagli alunni.

L'alunno dovrà essere rispettoso verso gli insegnanti e il personale, dovrà essere educato con i compagni e dovrà osservare il Regolamento scolastico.

- Se l'alunno non mantiene un comportamento corretto - cioè risponde in modo inappropriato, disturba le lezioni, ha atteggiamenti aggressivi o violenti, distrugge e si appropria di oggetti non suoi, usa un linguaggio inappropriato o blasfemo, - sono previsti opportuni provvedimenti disciplinari.
- La scuola informerà le famiglie sui comportamenti da tenere in caso di pandemie o di parassitosi.
- I genitori saranno avvisati, per motivi precauzionali utili sia al bambino che alla comunità scolastica, nei seguenti casi:

- Febbre (oltre 37,5);
- Diarrea;
- Vomito (se ripetuto nella giornata);
- Congiuntivite;
- Pidocchi o lendini.

- Gli alunni dovranno sempre essere provvisti di un diario, in modo da rendere agevoli le comunicazioni scuola-famiglia e poter scrivere i compiti.
- Il diario, i quaderni e il registro elettronico sono uno strumento di comunicazione quotidiana tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a prenderne visione regolarmente.
- Non si comunica attraverso app di messaggistica istantanea.
- L'abbigliamento deve essere funzionale alle attività che gli alunni svolgono a scuola. Gli alunni sono tenuti a indossare il grembiule, o la tuta da ginnastica, nei giorni in cui si svolgono le attività sportive.
- Gli incontri tra i docenti e i genitori sono stabiliti sulla base del calendario annuale. I colloqui individuali sono fissati dai singoli team docenti in orari non coincidenti con la programmazione settimanale o con le attività.
- I docenti di sostegno di nuova assegnazione si rendono disponibili per un colloquio con i genitori prima dell'inizio delle attività didattiche.
- Comunicazioni urgenti da parte degli alunni alle famiglie durante l'orario scolastico possono avvenire solo attraverso l'apparecchio telefonico presente in segreteria, su permesso dell'insegnante.
- I genitori non possono accedere alle aule se non per seri motivi. In caso di necessità, essi possono contattare il personale ausiliario del piano il quale provvederà a chiamare l'alunno.
- All'inizio dell'anno scolastico le famiglie dovranno comunicare ai docenti i numeri telefonici da contattare in caso di urgenza.
- È opportuno che i genitori vigilino sui propri figli affinché questi non portino con sé a scuola materiale che impedirebbe loro di socializzare con i compagni, che possa essere causa di distrazione dalle attività scolastiche o fonte di pericolo. In ogni caso, la scuola non rispondedi eventuali danni, furti o smarrimenti.

5. **Scuola secondaria di primo grado: DIRITTI** (art. 2 Statuto delle studentesse e degli studenti)
   1. *Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.*

2. *La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*
3. *Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vitadella scuola.*
4. *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezzae a migliorare il proprio rendimento. ( )*
5. *...*

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. (...)

6. *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 allatutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.*
7. *La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:*
   - *un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;*
   - *offerte formative aggiuntive ed integrative, anche mediante il sostegno di iniziativeliberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;*
   - *iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;*
   - *la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti,anche con handicap;*
   - *la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;*
   - *servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.*

Scuola secondaria di primo grado: DOVERI (art. 3 Statuto delle studentesse e degli studenti)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

1. Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, in tutti gli spazi della scuolae all'esterno, anche durante le attività parascolastiche, compresi i viaggi di istruzione.
2. *Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto (...)* e un abbigliamento decoroso.
3. *Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza adottate dai singoli istituti.*
4. *Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
5. *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*

Gli studenti si impegnano a rispettare quanto stabilito nel Patto di corresponsabilità.

7. Scuola secondaria di primo grado: DISCIPLINA (art. 4 Statuto delle studentesse e degli studenti)

1. ...
2. *I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento*

del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. *La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.* L'alunno che arreca danno all'edificio o agli arredi scolastici è obbligato al risarcimento. Nel caso non sia possibile identificare il responsabile del danneggiamento all'interno della classe per un comportamento omertoso, l'intera classe sarà chiamata a rispondere del danno.
4. *In nessun caso può essere sanzionata (...) la libera espressione di opinioni correttamentemanifestata e non lesiva dell'altrui personalità.*
5. *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirateal principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offertala possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.*
6. *Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottare dal Consiglio di Istituto.*

7. Scuola Secondaria di Primo Grado: SANZIONI DISCIPLINARI

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, inbase alla gravità delle infrazioni

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI E PROVVEDIMENTO DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDIMENTO
A	Comportamento inappropriato al contesto scolastico	Ammonizione verbale o scritta Sospensione con obbligo di frequenza fino a due giorni	Coordinatore Consiglio di Classe	Annotazione sul registro elettronicoAvviso alla famiglia
B	Mancanza di rispetto verso compagni e personale scolastico	Ammonizione verbale o scritta Sospensione con obbligo di frequenza fino a due giorni	Coordinatore. Dirigente Scolastico in casi reiterati	Annotazione sul registro elettronicoAvviso alla famiglia
C	Fatti che disturbano il regolare andamento delle lezioni, uso di un linguaggio non corretto.	Ammonizione verbale o scritta Sospensione con obbligo di frequenza fino a due giorni	Docente Dirigente Scolastico in casi reiterati	Annotazione sul registro elettronico Avviso alla famiglia
D	Uso del telefono cellulare a scuola e nelle pertinenze	Ammonizione scritta Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 4 giorni nei casi più gravi	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico Avviso alla famiglia
E	Contraffazione assenze,ritardi, uscite e/o falsificazione firma dei genitori/giustificazione sul registro elettronico al posto dei genitori	Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 4 giorni	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Annotazione sul registro Elettronico Avviso alla famiglia
F	Comportamento tale dacompromettere la regolarità dell'attività didattica o la sicurezza e la salute di persone e/o cose (fumo, alcol e altre sostanze nocive).	Ammonizione scritta. Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 4 giorni.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico Avviso alla famiglia

G	Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola, danni alle strutture e agli arredi.	Ripristino del danno causato alle strutture e agli arredi mediante il rimborso del costo sostenuto dall'istituto. Sospensione con obbligodi frequenza da 1 a 5 giorni. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 5 giorni.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico Avviso alla famiglia
H	Mancato rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza.	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica finoa 5 giorni.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico Avviso alla famiglia
I	Per i casi di cui alla lettera E) se reiterati o più gravi, per violenza nei confronti di persone e/o cose, per atti di bullismo e cyberbullismo, per atti contrari alla libertà di religione, per atteggiamenti xenofobi o razzisti, per atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana.	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Annotazione sul registro elettronico Avviso alla famiglia. Segnalazione alle autorità di Polizia e/o giudiziaria.
L	Atti di violenza gravi o comunque connotati da particolare gravità da generare allarme sociale, per reati che mettano in pericolo l'incolumità delle persone	Allontanamento dall'istituto fino al termine delle lezioni;	Consiglio di Istituto Dirigente Scolastico	Annotazione sul registro elettronico. Avviso alla famiglia. Segnalazione alle autorità di Polizia e/o giudiziaria

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto, per quanto possibile,un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. La durata dell'allontanamento dalla scuola è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di segnalazione all'autorità di Polizia e/o giudiziaria in base al diritto

vigente. L'iniziativa disciplinare può essere assunta contestualmente alla segnalazione del reato alle competenti autorità.
Il Consiglio di Classe può irrogare speciali sanzioni in aggiunta a quelle previste nella tabella precedente che possono riguardare, per esempio, la sospensione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione con l'obbligo della presenza a scuola impegnati in altre mansioni concordate o il tutoraggio nei confronti di compagni di classe per particolari attività.
Per tutto quanto non previsto e disciplinato nel presente regolamento ci si riporta alle norme indicate nello Statuto degli studenti, nonché alle norme vigenti dell'ordinamento scolastico.

8. **Scuola secondaria di primo grado: IMPUGNAZIONI** (art. 5 Statuto delle studentesse e degli studenti)
   1. *Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso (...) da parte dei genitori, entro 15 giornidalla loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola (...).*

Entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione disciplinare, chiunque vi abbia interesse potrà fare ricorso scritto all'Organo di Garanzia.
Quest'ultimo si riunirà entro 10 giorni per la decisione definitiva;l'alunno ricorrente potrà essere sentito alla presenza almeno di un genitore. La decisione dell'Organo di garanzia dovrà essere comunicata per iscritto ai genitori dell'alunno ed annotata sul registro di classe a cura del docente coordinatore.
Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.
L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due docenti nominati dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti eletti dai genitori.

Sono inoltre nominati 2 membri supplenti (docente e genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).
L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal D.S. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente almeno tre giorni prima; le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del dirigente scolastico.

Art. 9
GENITORI

1. Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio

contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione ai vari organi collegiali e alle iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

2. Ogni genitore ha il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica seguendone l'attività di studio e di formazione, curandone lo sviluppo morale, civico e culturale prendendo frequenti contatti con i docenti e con il Dirigente Scolastico aifini di un raccordo armonico tra l'azione della famiglia e quella della scuola.
3. Ogni genitore ha il diritto di visitare, previa richiesta, i locali scolastici, la biblioteca, i laboratori, la palestra, e di formulare al riguardo osservazioni e suggerimenti.
4. L'accesso ai documenti scolastici consentito in base alla legge 241/90 può avvenire dietro richiesta, anche verbale, mentre il rilascio di copie avviene a seguito di richiesta scritta e comporta il rimborso delle spese per fotocopie.
5. Pur nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati 679/2016, il genitore è tenuto a segnalare particolari situazioni patologiche che richiedano assistenza e interventi sullo studente. La segnalazione, redatta in forma scritta e con l'esplicita dichiarazione che la scuola è comunque sollevata da ogni responsabilità connessa, va inviata direttamente al Dirigente e deve essere accompagnata da certificazione medica che indichi quali interventi e quali precauzioni siano necessari. La scuola non assume nessuna responsabilità sull'incolumità dello studente in caso di mancata segnalazione. Nel caso che le condizioni patologiche dello studente siano tali daarrecare grave pregiudizio al normale andamento delle lezioni o implichino responsabilitànon legittimamente assumibili dal personale della scuola, il Dirigente convocherà i genitori per concordare le soluzioni più opportune.

Gli esercenti la responsabilità genitoriale si impegnano a rispettare quanto stabilito nel Patto di corresponsabilità

Art. 10
SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

1. Sulla base delle Raccomandazioni emanate dai Ministri dell'Istruzione e della Salute il 25novembre 2005, la scuola ha elaborato un protocollo relativo alla somministrazione dei farmaci.
2. La somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio della ASL. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. Qualora nella scuola non vi sia personale disponibile alla somministrazione, il Dirigente Scolastico può individuare altri soggetti istituzionali del territorio o attivare collaborazioni con Assessorati per la Salute e i Servizi Sociali al fine diprevedere interventi coordinati. La somministrazione può avvenire soltanto in due casi: farmaci previsti all'interno di una terapia programmata; farmaci salvavita per emergenzaprevedibile.
3. La somministrazione di farmaci all'interno di una terapia programmata prevede la richiesta, da parte dei genitori ed in base ad un modello predisposto dalla scuola **(Mod. Richiesta di somministrazione di farmaci)**, e l'autorizzazione del medico ASL con il protocollo di somministrazione che riporti le seguenti informazioni:

   - nome del bambino;
   - patologia;

- dichiarazione di assoluta necessità dell'assunzione del farmaco in orario scolasticoe/o della natura di farmaco salvavita;
- nome commerciale del farmaco;
- modalità di somministrazione (no intramuscolo, no endovena);
- orario di somministrazione;
- durata della terapia;
- modalità di conservazione del farmaco;
- precisazione che la somministrazione non richiede il possesso di competenzespecifiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

4. I farmaci prescritti vanno consegnati dai genitori in confezione integra, da questi sostituitialla scadenza e trattenuti nella scuola per tutta la durata della terapia. I farmaci non vanno mai consegnati ai minori (neppure le vitamine).
5. In casi di emergenza prevedibile – a cui appartengono patologie come epilessia, allergia, asma, diabete- può essere necessario intervenire con un farmaco salvavita. In questo caso l'autorizzazione del medico curante deve contenere:
    - tutto ciò che è stato esplicitato nel comma 3;
    - una descrizione particolareggiata dei sintomi in base ai quali è necessaria la somministrazione del farmaco e che comunque non richiedono una valutazione discrezionale da parte dell'operatore, né competenze specifiche;
    - l'informazione sulle possibili conseguenze di una errata somministrazione.

Si richiede inoltre la disponibilità del medico a incontrare il personale in servizio nel plesso per fornire chiarimenti e stilare uno specifico progetto personalizzato che preveda, come primo intervento, la chiamata al 118, indicando anche il contenuto della chiamata.

6. In caso di emergenza grave, si telefona immediatamente al 118. Nel frattempo si attivano le procedure di intervento immediato da parte dell'operatore interno formato per il Primo Soccorso.

7. Per l'autosomministrazione dei farmaci è necessario stilare uno specifico progetto d'intervento che coinvolga la ASL e la famiglia.

Art. 11
ORGANI COLLEGIALI

A ciascun organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno. I regolamenti devono essere compatibili con le norme vigenti e vengono trasmessi al Consiglio di Istituto.
Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'o.d.g. e comunicato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno 24 ore prima delle riunioni straordinarie. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza. Nel caso di convocazione straordinaria, il preavviso minimo sarà di almeno 24 ore. Contestualmente all'avviso, devono essere depositati in Segreteria i materiali relativi all'o.d.g. affinché i membri dell'organo collegiale possano prenderne visione.
Di ogni riunione viene redatto un verbale con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati, delle proposte, delle richieste, dei pareri espressi e delle delibere adottate; esso verrà letto ed approvato nella riunione successiva.

Art. 12
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche e integrative della scuola.
Viaggi e visite sono realizzati secondo la programmazione definita dal Collegio dei Docenti sulla base del Regolamento elaborato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 13
BIBLIOTECA

La biblioteca può essere utilizzata dagli alunni e dal personale della scuola.
La biblioteca è costituita da materiale concernente varie discipline. La scelta dei testi può essere effettuata da tutte le componenti della scuola tramite richieste motivate.
I docenti incaricati curano l'ordinamento dei libri, la loro conservazione, la schedatura, la tenuta del registro dei prestiti e del registro che riporta la sede di collocazione dei libri ed iloro eventuali spostamenti.
Anche in assenza del docente incaricato, ciascun docente può recarsi con la classe nella biblioteca e registrare gli eventuali prestiti sull'apposito registro.
Il prestito dei libri avrà la durata massima di trenta giorni, rinnovabile dopo rientro. I libri presi in prestito devono essere tenuti con cura e restituiti obbligatoriamente entro la fine di maggio di ogni anno scolastico.
I docenti addetti alla biblioteca vigileranno sulla puntualità della riconsegna. In caso di smarrimento o danneggiamento del libro, il responsabile ne risponderà economicamente.
Riviste, dizionari, atlanti, sono materiale di consultazione e non vengono dati in prestito.
Possono essere istituite anche biblioteche di classe, con funzione integrativa dei libri di testo.

Art. 14
SICUREZZA

1. In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs 81/08, testo unico salute e sicurezza, il Dirigente Scolastico:

- Designa preventivamente il personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio, di evacuazione dell'edificio scolastico, di primo soccorso, tenendo conto delle capacità personali e del possesso di titoli specifici. I nominativi vengono resi pubblici mediante affissione negli spazi comuni.
- Provvede agli obblighi di informazione sulle norme di sicurezza da osservare sul posto di lavoro, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dell'edificio scolastico, favorendo l'aggiornamento periodico. I Docenti illustrano agli alunni il Piano di Emergenza, nominano gli aprifila e i chiudifila di ciascuna classe, vigilano, insieme ai Collaboratori scolastici, affinché all'interno dell'aula, nei laboratori, nella palestra, non ci siano fonti di pericolo o di ostacolo per una rapida evacuazione.
- Elabora, con la consulenza dell'RSPP esterno, il DVR, secondo gli artt. 28 e 29 del D.L.81/08 e invia copia del "Foglio Prescrizioni" al Sindaco affinché l'Amministrazione Comunale provveda agli adempimenti di propria competenza per la messa a norma dell'edificio.
- Adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione di incendi e di incidenti e

organizza almeno due esercitazioni con evacuazione dell'edificio per ciascun anno scolastico. Indice almeno una volta l'anno una riunione cui partecipano il Responsabile del Serviziodi Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per formulare proposte di miglioramento del livello di sicurezza presente nella scuola, per l'elaborazione di buone prassi e per esaminare il DVR, l'andamento di infortuni e malattie professionali, i programmi di informazione e formazione degli operatori scolastici.

2. In caso di emergenza, in base alla causa che la determina, gli allievi dovranno attenersi ai comportamenti previsti dal piano di emergenza che è stato loro illustrato all'inizio dell'anno scolastico; schede riepilogative dei comportamenti da tenere in caso di evacuazione, incendio, terremoto, interruzione di energia elettrica, allagamento e di prevenzione generale sono affisse nei luoghi comuni.
3. Al verificarsi di una situazione di emergenza nella scuola i Genitori sono pregati di non intasare le linee telefoniche e di non precipitarsi a scuola con mezzi privati, per non rendere difficoltose le manovre dei mezzi di soccorso.

4. Sono vietati, per ragioni di sicurezza, ingresso, sosta e parcheggio delle auto nelle aree di esclusiva pertinenza dell'istituzione scolastica, con possibilità di richiesta scritta di deroga nel caso di disabilità.

Art. 15
INFORTUNI

In caso di infortunio, il personale scolastico presterà i primi soccorsi e avvertirà immediatamente per telefono i genitori o altri parenti reperibili; se ritenuto necessario verrà contattato il 118 il cui personale deciderà per l'eventuale trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza.
Gli Addetti al Primo Soccorso presteranno attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario nelle cassette del Pronto Soccorso e segnaleranno direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.
Il personale presente redigerà tempestivamente una relazione sull'accaduto da presentare in Segreteria per l'eventuale apertura della pratica assicurativa.

ART. 16
DIVIETO DI FUMO –
(D.L n. 104/13 conv. in L. n. 128/13 – circ. MIUR 27.01.2014)

La scuola s'impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti, in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti della scuola. La scuola si prefigge di prevenire l'abitudine al fumo, di promuovere iniziative informative/educative sul tema inserite in un più ampio programma di educazione alla salute, favorire la collaborazione con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione. Ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di divieto di fumare nei locali chiusi, è stabilito **il divieto assoluto, compreso l'utilizzo della sigaretta elettronica, a tutto il personale scolastico (docente e non docente), agli alunni,** ai rispettivi familiari ed agli utenti in generale, in tutti i locali degli edifici scolastici. **È altresì vietato fumare in tutti gli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici.**
Nei locali scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.
Il divieto di fumo si estende anche durante i trasferimenti degli allievi al di fuori degli spazi

definiti alprecedente comma, qualora il trasferimento avvenga durante il normale orario scolastico in seguito ad attività didattiche organizzate dall'istituto stesso.
Il Dirigente Scolastico, come previsto dalla normativa, individua i responsabili preposti all'applicazionedel divieto in ciascuna delle sedi, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile intutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'appositamodulistica;
- notificare (direttamente o per tramite del DS o suo delegato) la trasgressione degli alunni allefamiglie o all'interessato stesso se maggiorenne.

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti delegati all'applicazione del divieto procedono all'accertamento della violazione ed alla redazione in triplice copia del relativo verbale in base al modello appositamente predisposto. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale di contestazione qualunque pertinente dichiarazione a sostegno dellesue ragioni.
I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediatao dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura.
Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, anche occasionalmente presenti nei locali e nelle parti esterne dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le sanzioni sono riportate nel seguente prospetto:

Riferimenti	**Sanzione amministrativa**	**Pagamento minimo**
art 7 Comma 1° - L. 584/1975 e art. 51 L. 3/2003	**da € 27,50 a € 275,00**	**€ 55,00**
La misura è raddoppiata qualora la violazione siacommessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini minori di 12anni	**da € 55,00 a € 550,00**	**€ 110,00**
In qualità di soggetto incaricato di assicurarel'osservanza del divieto in determinati locali non ne curava l'osservanza: art. 2 comma 3° e art. 7 comma 2° L. 584/75 e art. 51 L. 3/2003	**da € 220,00 a € 2200,00**	**€ 440,00**

Le sanzioni saranno adeguate automaticamente alle eventuali variazioni normative.
Il pagamento deve essere effettuato presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo – "Istituto Comprensivo di Atri".
Qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita.

ART. 17
DIVIETO DI UTLIZZO DI SMARTPHONE, SMARTWATCH E ANALOGHI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso di smartphone, smartwatch e analoghi dispositivi elettronici personali è vietato durante lo svolgimento delle attività didattiche, nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.

Qualora intervengano motivi dettati da ragioni di particolare urgenza o gravità, che comportano l'esigenza di comunicazione tra studenti e le famiglie, il docente provvederà a fare in modo che l'alunno possa contattare la famiglia. In ogni caso, la scuola garantisce la tempestiva comunicazione reciproca tra le famiglie e gli studenti, per gravi o urgenti motivi, mediante l'Ufficio di Segreteria e/o i collaboratori scolastici. Pertanto, vige un divieto di utilizzo in classe, nell'edificio scolastico e nelle pertinenze di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch e analoghi dispositivi elettronici. È consentito l'utilizzo di tali dispositivi in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto. Le famiglie che intendono far portare ai propri figli smartphone e analoghi dispositivi elettronici ne faranno richiesta compilando appositi moduli, liberando la scuola da qualsiasi responsabilità e specificando:

- se si richiede che sia consentito l'utilizzo per oggettive e documentate condizioni personali
- o se vi siano motivi organizzativi familiari, in tal caso dovranno essere consegnati all'inizio delle lezioni e verranno riconsegnati all'uscita; non potranno essere accesi prima di uscire dalle pertinenze della scuola.

In merito all'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente e per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale", si precisa che la scuola offre una vasta gamma di device che possano facilitare l'apprendimento e l'inclusione. Solo nel caso in cui questi non si ritengano adatti, il team docenti potrà inoltrare motivata richiesta al Dirigente Scolastico che valuterà se sia assolutamente necessario usare altri dispositivi elettronici. Si fa comunque riferimento alle circolari ministeriali prot. n. 107190 del 19 dicembre 2023 e prot. n. 3952 del 19 settembre 2023 e prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024.

In caso di inosservanza da parte dell'alunno delle precedenti prescrizioni, il docente provvederà a un'annotazione disciplinare.
Qualora i dispositivi sopra indicati fossero utilizzati negli ambienti della scuola per comunicazioni improprie, ad es. per registrare, filmare e fotografare, violando in tal modo gravemente la dignità e la riservatezza delle persone eventualmente riprese, nonché il "codice inmateria di protezione dei dati personali" di cui al D. Lgs. 30/06/2003 n.196 e del Regolamento UE 2016/679, il docente responsabile della classe annoterà l'episodio sul Registro di classe e, in relazione alla gravità dell'episodio, darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Quest'ultimo, constatata l'infrazione, valutata la gravità dell'episodio, fermo restando l'eventuale responsabilità penale e/o civile dell'autore del fatto commesso, darà immediata comunicazione alla famiglia e disporrà l'immediata convocazione del consiglio di classe per l'adozione delle opportune sanzioni disciplinari previste all'art. 8 del Regolamento.

ART. 18
PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Allo scopo di prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo:

Il Dirigente Scolastico:

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un Referente del bullismo e cyberbullismo.
- Coinvolge nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica.
- Favorisce la discussione all'interno della scuola creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.
- Promuove l'elaborazione, in collaborazione con il Referente per il bullismo e il cyberbullismo, di un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime.
- Il Regolamento sarà esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori.
- Promuove interventi di prevenzione primaria e, per la scuola secondaria, promuove il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di *peer education.*
- Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.
- Coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.
- Il Referente scolastico collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.).

Il Collegio dei Docenti :

Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

- All'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola.
- In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti e ai docenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale.
- In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi.

- Predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico anche in riferimento all'Educazione civica.
- Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo , eventualmente avvalendosi di proposte dei servizi istituzionali o di enti qualificati presenti sul territorio.

Il Consiglio di Classe/ Team docenti :

- Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile.
- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il Personale docente:

- Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al Referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.
- Attuano interventi educativi volti all'acquisizione e al rispetto di valori e di norme relative alla convivenza civile e a un uso responsabile delle nuove tecnologie.
- Valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione.

Coordinatori dei Consigli di classe

- Monitorano gli obiettivi dell'area educativa e l'attivazione delle procedure antibullismo.
- Registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogista, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo ed enti del territorio in rete.

Le famiglie

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate dalle scuole,sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.
- Sono attenti ai comportamenti dei propri figli.
- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi,alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.
- Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità.
- Conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo e cyberbullismo.
- Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.
- Sono informati sul Regolamento d'istituto, sulle misura prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo.
- Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Gli alunni:

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali.
- Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa). Nella scuola secondaria di primo grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di *peer education* anche in collaborazione con altre istituzioni scolastiche di primo e secondo grado.

Mancanze disciplinari e sanzioni

Per poter connotare un comportamento come **Bullismo** dobbiamo osservare se sono presenti i seguenti elementi:

- **l'intenzionalità**: il bullo agisce intenzionalmente al fine di acquisire vantaggi di varia natura, siano essi materiali o gratificazione personale;
- **la pianificazione**: il bullo non colpisce a caso ma pianifica metodo ed azioni scegliendo la vittima**;**
- **la persistenza nel tempo**: Il bullo reitera le azioni nel tempo, per settimane, mesi o anni;
- **l'asimmetria nella relazione**: Il bullo, percependosi come essere superiore, sceglie la vittima che, isolata, vive in uno stato di impotenza e di impossibilità di fuga dalla situazione vissuta.

Il **cyberbullismo** si differenzia dal bullismo tradizionale per**:**

- **l'anonimato**: il bullo utilizzando account falsi si sente al sicuro convinto di non poter essere individuato;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: difficilmente la vittima individua il suo persecutore se non chiede aiuto agli adulti di riferimento;
- **mancanza di feedback emotivo**: il cyberbullo non percepisce la sofferenza provocata annullando qualunque senso di responsabilità;
- **spettatori infiniti**: poiché ciò che viene immesso in rete raggiunge potenzialmente tutti ed è "per sempre", la platea si amplia all'infinito.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione* : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un

blog pubblico.

- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017*.

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto all'art. 8 del Regolamento. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Potranno anche essere attivate le procedure che prevedono la formale segnalazione alle forze di polizia e alle autorità competenti.

Si fa riferimento al Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1 - Parte generale

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente Regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 2 - Componenti il Consiglio d'Istituto

A) **Consiglieri** - il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è così composto:

1) entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante(n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri;

2) oltre 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri.

Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, i Consiglieri eleggono il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto–dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto. I membri del

Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) **Presidente** - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Se non si raggiunge tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti risultae letto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento.Rispetta il Regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio. Convoca e presiede le riunioni del Consiglio, stabilendo i punti all'ordine del giorno; affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio; autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario.

C) **Vicepresidente** - Il Vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

D) **Segretario del Consiglio -** Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro, anche a turno, del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compitodi redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 3 del presente regolamento.

E) **Commissioni** - Il Consiglio, ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza,commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

ART. 3 - Verbale e pubblicazione degli atti, rettifiche e disposizioni

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattitoe le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- Data e ora della seduta;

- Ordine del giorno;
- Nomi di eventuali assenti;
- Eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione;
- Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componentesi oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

ART. 4 - Giunta Esecutiva

A) Composizione e convocazione - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giuntaè convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta, di norma entro il termine previsto dall'art. 8 del presente regolamento. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

Compiti della Giunta - La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

A) Esecuzione delle delibere - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallostesso.

ART. 5 - Programma Annuale e Conto Consuntivo

La Giunta entro il 30 novembre propone il Programma Annuale al Consiglio di Istituto, il quale provvederà all'approvazione entro il 31 dicembre (art. 5, comma 8, D.I.

129/2018), fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 6 del D.I. citato.

Copia di detto programma deve essere depositata in Segreteria, a disposizione di ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

Il Conto Consuntivo, corredato della relazione dei Revisori dei Conti, è approvato dal Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile (art. 23, comma 2 D.I. 129/2018).

ART. 6 - Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

ART. 7- Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- Programma Annuale ed eventuali variazioni;
- Conto Consuntivo;
- impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- definizione delle linee guida per la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- approvazione del PTOF, elaborato dal Collegio dei Docenti nel rispetto degli indirizzi generali emanati dal Dirigente Scolastico;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche,extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e diesperienze, e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- uso delle attrezzature didattiche e degli edifici scolastici;
- modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti;
- accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- istituzione o compartecipazione a fondazioni o a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere a contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica di opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti,università, soggetti pubblici e privati;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei

limitiper lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a. affidamento di lavori, servizi e forniture (art. 45, comma 2, lettera a, D.I. n. 129 del28.08.2018);
b. contratti di sponsorizzazione;

c. contratti di locazione di immobili;
d. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, daparte di soggetti terzi;
e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate afavore di terzi;
g. acquisto ed alienazione di titoli di stato;
h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i. partecipazione a progetti internazionali;
j. determinazione del fondo economale.

ll Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di

Classe.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

a) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
b) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
c) Proporre al M.I.M. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

ART. 8 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato dal Presidente almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventualialtre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'Ufficiodi Segreteria, per iscritto almeno 5 giorni prima con l'indicazione del giorno, ora e o.d.g.. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta possibilmente non meno di 24 ore prima della seduta.

ART. 9 - Pubblicità delle sedute del Consiglio

È ammessa la presenza del pubblico (docenti, personale ATA , esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dal

Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio;
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula;
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Alla seduta possono essere invitati a partecipare, a titolo consultivo, esperti che collaborano con la scuola a vario titolo, rappresentanti dell'Amministrazione Comunale o di Enti ed Associazioni in relazione con la scuola.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 3 del presente Regolamento.

ART. 10 - Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente perun richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e daun consigliere.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art. 37, comma 3, T. U. 297/94). Le astensioni non vannoconteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).

ART. 11 - Diritti dei Consiglieri

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre dieci minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

ART. 12 - Decadenza dell'incarico

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli Ufficidi Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

ART. 13 - Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente delConsiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Achi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

ART. 14 - Validità delle sedute

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

ART. 15 - Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deverimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 16 - Approvazione e modifica

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 ottobre 2023. Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE,VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione esocializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienzascolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere - Progetti Erasmus;

ART. 2 – DEFINIZIONI

Si intendono per:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Atri e dei comuni territorialmente contigui.

VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Atri e dei comuni territorialmente contigui.

VIAGGI DI ISTRUZIONE: (per la sola scuola secondaria di primo grado)le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 3 giorni (2 notti) tranne particolari casi eccezionali (scambi con l'estero nell'ambito dei Progetti Erasmus ecc.). Di seguito citate genericamente "Uscite"se non specificatamente indicato il termine.

ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

ART. 4 - ORGANI COMPETENTI

a) CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- Elabora annualmente le proposte di "*visite guidate*" e di "*viaggi di istruzione*" e, periodicamente, le proposte di "*uscite didattiche sul territorio*" sulla base delle specificheesigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione
- predispone il modulo di cui all'allegato 1/D o 2/D seguendo le modalità previste all'art. 6.

b) COLLEGIO DEI DOCENTI:

- elabora ed esamina annualmente il "*Piano delle Uscite*", che raccoglie le proposte di "*visite guidate*" e di "*viaggi di istruzione*" presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- approva il "*Piano delle Uscite*" dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'OffertaFormativa (POF);

c) FAMIGLIE

- vengono informate tempestivamente;
- esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni "*Visita guidata*" e di "*Viaggio di istruzione*"; cumulativa per le uscite sul territorio;
- sostengono economicamente il costo delle "uscite".

d) CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;
- Delibera annualmente il "*Piano delle Uscite*", presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

e) DIRIGENTE SCOLASTICO

- Controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza conil presente Regolamento;
- Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "*Piano delle uscite*"; in particolare l'inoltro dei preventivi va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe attraverso il modello predisposto.
- Autorizza autonomamente le singole "*Uscite didattiche sul territorio*".

ART. 5 - DURATA DELLE "USCITE" E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le "*visite guidate*" e i "*viaggi di istruzione*" è di 6 giorni per ciascuna classe (con eccezione delle esperienze di "Scuola Natura", degli scambi con l'estero, ecc.). Al tempo stesso, in considerazione della rilevanza didattica ed educativa che la caratterizza, deve essere garantita a tutte le classi e a tutti gli alunni pari opportunità di accesso all'esperienza dell' ''uscita" in ogni sua forma. A tal fine il Dirigente

Scolastico monitorerà annualmente e presenterà al C.d.I. il quadro delle uscite didattiche e delle visite effettuate dalle singole classi.

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le "uscite" in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne. Si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti delle sezioni e delle classi:

- Scuola dell'Infanzia e classe prima della scuola primaria: territorio comunale o altre mete nel raggio di 30 Km;
- Classi seconde e terze della scuola primaria: mete nel raggio di 50 Km;
- Classe quarta della scuola primaria: mete nel raggio di 100 Km;
- Classe quinta della scuola primaria e classi della scuola secondaria di primo grado: mete nel raggio di 150 Km, con possibilità di richiedere la deroga per Roma;
- Per le classi seconde e terze della scuola secondaria è possibile richiedere deroghe fino a un raggio di 210 Km.

È fatto divieto di effettuare "visite guidate" e "viaggi di istruzione" nell'ultimo mese delle lezioni,fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale, per la partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle , oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto .

ART. 6 – MODALITÀ E ASPETTI FINANZIARI

Il "*Piano delle Uscite*" deve essere redatto e completato in ogni sua parte, approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. Tutte le "uscite" devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Per ogni proposta di "uscita" i Consigli di Classe/Interclasse dovranno compilare il modulo "*Proposta di effettuazione uscita didattica* (all. 1/D) o "*Proposta di effettuazione visita guidata/viaggio d'istruzione*" (all. 2/D)

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola. Il Dirigente Scolastico autorizza autonomamente le uscite non contemplate nel Piano delle uscite dopo l'approvazione del medesimo da parte del Consiglio d'Istituto. Un'uscita programmata potrà non essere autorizzata dal D.S., se non vi partecipa almeno il 70% degli alunni per classe . Tutte le uscite, anche quelle sul territorio, sono programmate per classi parallele

Per tutte le uscite programmate nell'arco di un anno scolastico sarà possibile richiedere alle famiglie di ciascun alunno una spesa massima di **150 euro**. Dal computo di tale somma sono escluse le "*uscite didattiche sul territorio*".

Per ogni singola "Uscita didattica sulterritorio", "Visita guidata" o "'"Viaggio di Istruzione" va acquisito un specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale con elenco dettagliato delle attività.

Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docente responsabile.

Aspetti finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.A norma di legge non è consentita la gestione extrabilancio,pertanto le

quote di partecipazionedovranno essere pagate dai genitori degli alunni con il metodo Pagopa.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota- parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide….) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti; per il rimborso dei viaggi di istruzione, in caso di malattia o infortunio, interverrà l'assicurazione a parziale risarcimento; a tal fine l'insegnante responsabile dovrà comunicare tempestivamente tale assenza per permettere alla Segreteria di effettuare la denuncia all'assicurazione nei tempi previsti

Per le **Uscite didattiche sul territorio** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è necessario, come detto, che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie (All. 1/G).
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Atri e dei comuni territorialmente vicini;
- gli insegnanti devono compilare l'apposito modulo (All. 1/D) e consegnarlo almeno 20 giorni prima dello svolgimento dell'uscita per la necessaria autorizzazione;
- nel modulo vanno specificati meta, orario e programma;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Per le proposte di "uscita", presentate con l'apposito modulo (All. 1/D o 2/D) si devono rispettare le seguenti condizioni:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza (All. 3/D);
2. dichiarazione di consenso delle famiglie (All. 3/G);
3. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare all'"uscita" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza (All. 4/D);
4. programma analitico dell'uscita e preventivo di spesa;
5. sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del "progetto di uscita";
6. tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
7. ogni uscita dovrà essere accompagnata dai riferimenti alle specifiche delibere (C.d. Classe/Interclasse/Intersezione, C.d. D. e C.d. I.)

ART. 7 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle "uscite" rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori, fatta eccezione per i rappresentanti di classe della Scuola Primaria e per situazioni particolari dovute a condizioni personali degli alunni L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti.

In caso di particolari necessità dei minori i genitori sono informati dell'opportunità della loro presenza nel corso di un colloquio con il Consiglio di Classe. Gli accompagnatori degli alunni vanno

prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti; tale numero di alunni è elevabile in base all'età, alla meta e alle modalità di effettuazione dell'uscita, come può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità per classe, purché ricorrano effettive esigenze; è fatta salva la possibilità di deroghe per quelle classi che presentano particolari esigenze organizzative. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli alunni con disabilità, è compito del Dirigente Scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura commisurata alla gravità del disagio. È auspicabile, quando possibile, la partecipazione dell'assistente educativo. Nel caso partecipi il genitore, egli si assume la responsabilità di vigilare sul proprio figlio, contrariamente a quanto stabilito nel comma precedente.

Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica. Per i viaggi d'istruzione all'estero, è auspicabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua del Paese visitato o la lingua inglese.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza (All.4/D);prima della partenza i docenti accompagnatori richiedono all' Ufficio di Segreteria il modello per la denuncia di eventuali infortuni (All.5/D).

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

a. la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;

b. tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;

c. in caso estremo, il rientro anticipato.

ART. 8 – TRASPORTI

Per le "uscite didattiche sul territorio" nell'ambito del Comune di Atri o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso degli scuolabus del trasporto scolastico comunale; il numero degli adulti accompagnatori, uno o più di uno, sarà quello indicato sulla carta di circolazione dello scuolabus.

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato.

Il numero dei partecipanti all' "uscita" (alunni e accompagnatori), nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente essere compatibile con il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio, eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

La scelta delle agenzie e dei vettori viene effettuata anche sulla base delle relazioni presentate dai docenti accompagnatori nel corso dell'ultimo anno scolastico, dalle quali è possibile evincere se le agenzie vincitrici delle precedenti gare d'appalto hanno dato prova di serietà e professionalità, nel rispetto delle norme che governano la materia dei viaggi d'istruzione;

Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza del vigente Regolamento.

ART. 9 - ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti (alunni e accompagnatori) alle "uscite", devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni**. Connesso con lo svolgimento delle "uscite" è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace. Con riferimento ai genitori, gravano invece le responsabilità connesse alla cosiddetta "culpa in educando", ravvisabili non tanto nel difetto di vigilanza, quanto nell'inadempimento dei doveri di educazione e di formazione della personalità del minore, in termini tali da consentirne l'equilibrato sviluppo psico-emotivo, la capacità di autocontrollo, il rispetto degli altri e tutto ciò in cui si estrinseca la maturità personale.

ART. 10 - VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e rimane in vigore fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Il presente regolamento, approvato in via definitiva dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 OTTOBRE 2023 all'UNANIMITÀ, è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

ART. 11 – MODULISTICA

Da consegnare ai genitori ai fini della compilazione:

1. Autorizzazione per le uscite didattiche sul territorio (mod. 1/G)
2. Comunicazione uscita didattica sul territorio (mod. 2/G)

di competenza dei Docenti:

3. Programma visita guidata o viaggio, autorizzazione e impegno di spesa (mod. 3/G)
4. Modulo "Proposta effettuazione uscita sul territorio" (mod. 1/D)
5. Modulo "Proposta effettuazione visita guidata/viaggio d'istruzione" (mod. 2/D)
6. Elenco nominativo alunni partecipanti e non partecipanti (mod. 3/D)
7. Dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza da parte degli accompagnatori (mod. 4/D)
8. Modello "Denuncia infortunio" (mod. 5/D)
9. Prospetto "Uscite sul territorio" ai fini della definizione del piano annuale (mod. 6/D)
10. Prospetto "Visite/viaggi d'istruzione" ai fini della definizione del piano annuale (mod. 7/D)