



# Regolamento d'Istituto

## PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto intende disciplinare l'organizzazione scolastica per rispondere alla complessità della nostra Istituzione e ai bisogni dell'utenza scolastica, in base ai principi della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia.

Mira a migliorare il sistema delle relazioni interne ed esterne, sollecitando la partecipazione di tutte le parti interessate e coinvolte, stabilendo le regole per il funzionamento generale della nostra scuola, regolamentando i comportamenti individuali e collettivi e, allo stesso tempo, fornendo un contributo per il conseguimento delle finalità educative e formative proprie della nostra Istituzione Scolastica.

La scuola, infatti, è una comunità che collabora strettamente con altre Istituzioni, in primo luogo con la famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente le alunne e gli alunni, proseguendo il processo di socializzazione iniziato nell'ambito familiare.

Tale regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto fra tutte le parti interessate, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e della donna, del cittadino e della cittadina, secondo i dettami della Costituzione.

Il presente Regolamento è vincolante per tutte le componenti, i docenti e le docenti, il personale non docente, gli/le esperti/e esterni/e coinvolti/e, alunne e alunni, genitori.

## CAPITOLO PRIMO: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### Art. 1 Orario scolastico

#### Planimetrie e Orari dall'Emergenza COVID

##### 11.1-Scuola dell'infanzia Alberto Riva

**Ingresso da via Bosa:** dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

**Uscita da via Bosa:** dalle ore 15.30 alle ore 16.00 con scansioni di uscita per le tre sezioni.

La presenza delle insegnanti e degli insegnanti a scuola è fissata, di norma, alle 7,55.

L'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne sono consentiti unicamente da via Bosa, allo scopo di facilitare la sorveglianza da parte del personale ausiliario preposto.

I bambini e le bambine devono essere accompagnati/e e ripresi dai genitori o da una persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia.

Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo casi particolari, previamente autorizzati.

**Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda il rispetto degli orari di ingresso e uscita, approvati ogni anno dal Consiglio d'Istituto.**

Le richieste per le uscite anticipate, comunicate tramite mail, verranno vagliate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

**Il portone d'ingresso verrà chiuso alle ore 9.00 e le alunne e gli alunni ritardatari non potranno più accedere.**

##### 1.2-Scuola Primaria

**Santa Alenixedda:** dalle 8.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì.

**Santa Caterina:** orari scaglionati dalle 8.20/25/30 alle 16.20/25/30 dal lunedì al venerdì.

**Alberto Riva:** Entrata Principale Secondo Piano/Entrata via Bosa Primo Piano dalle 8.20/30 alle 15.20/15.30 dal lunedì al mercoledì; dalle 8.20/30 alle 14.20/30 dal giovedì al venerdì.

**Buon Pastore:** Entrata da via Bosa, Secondo Piano dalle 8.20 alle 13.20 dal lunedì al sabato.

**Sacro Cuore:** Ingresso (Piazza Giovanni XXIII) Cortile posteriore, via San Giovanni, dalle 8.35 alle 13.35 dal lunedì al sabato.

La presenza delle insegnanti e degli insegnanti a scuola è fissata, di norma, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, (salvo diverse esigenze organizzative che verranno ad inizio anno scolastico comunicate ai genitori, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto).

Le alunne e gli alunni possono accedere all'edificio ed agli spazi attigui alle ore 8.35 contestualmente al suono della campana d'ingresso.

Le alunne e gli alunni si recheranno ordinatamente nelle rispettive classi mantenendo la distanza di 1 metro indossando sempre la mascherina.

L'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne sono consentiti unicamente dal cortile posteriore, allo scopo di facilitare la sorveglianza da parte del personale ausiliario preposto.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda il rispetto degli orari di ingresso e uscita, approvati ogni anno dal Consiglio d'Istituto.

Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo casi particolari, previamente autorizzati.

**Il portone d'ingresso verrà chiuso subito dopo l'ingresso degli alunni. I ritardatari potranno accedere nell'ora successiva dall'ingresso principale di ogni plesso.**

##### 1.3-Scuola Secondaria di I grado

**Cima:** dalle 8.15 nei tre ingressi alle 13.15-14.15 - 15:15 - 16:15 in base al giorno e alla sezione dal tempo normale e al potenziato su cinque giorni e/o prolungato su sei giorni.

**Piceno: orari scaglionati** 8.25/30 dal lunedì al sabato.

La presenza delle insegnanti e degli insegnanti a scuola, nell'aula dove svolgeranno la prima ora di lezione, è fissata 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le alunne e gli alunni possono accedere all'edificio al suono della

campana, entrando dagli ingressi e agli orari assegnati alle singole classi dei due plessi di Via Piceno e Antonio Cima. Le alunne e gli alunni si recheranno ordinatamente nelle rispettive classi mantenendo la distanza di 1m e indossando sempre la mascherina. Le singole classi entreranno e usciranno dagli stessi ingressi assegnati e alle ore definite. Non è consentito l'accesso ai genitori all'interno dell'edificio, per cui non sarà possibile consegnare materiale scolastico o la merenda alle collaboratrici o ai collaboratori scolastici.

**Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda il rispetto degli orari di ingresso e uscita**, approvati ogni anno dal Consiglio d'Istituto.

**Il portone verrà chiuso subito dopo l'ingresso degli alunni. I ritardatari potranno accedere nell'ora successiva dall'ingresso principale di ogni plesso.**

## **Art.2-Ritardi alunne e alunni. 2.1- Ritardi**

Gli alunni e le alunne della Scuola Primaria e della Secondaria di primo grado, che arrivano eccezionalmente a scuola dopo il suono della campana sono ammessi/e alla seconda ora, e i genitori dovranno giustificare il ritardo tramite registro elettronico. In caso di ritardo continuo, prolungato e ingiustificato, le/gli insegnanti lo segnaleranno al Dirigente Scolastico. Si evidenzia la necessità di consentire l'entrata posticipata o l'uscita anticipata delle alunne e degli alunni solo nei casi in cui detta richiesta abbia carattere di gravità ed eccezionalità e non sia continuativa. Pertanto solo nei casi in cui si verificano gravi motivi di salute certificati potrà essere consentita un'autorizzazione a carattere continuativo solo se la riabilitazione non possa, in alcun modo, essere effettuata in orario compatibile con quello scolastico. In tal caso è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia alle/agli insegnanti di classe.

È auspicabile che le visite mediche siano prenotate fuori dall'orario scolastico.

## **2.2-Vigilanza alunne e alunni in ritardo dai genitori al termine delle lezioni**

All'uscita da scuola, gli alunni e le alunne della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dovranno essere prelevati da un genitore o da una persona delegata (previo invio richiesta autorizzazione e documenti di identità della delegata al Dirigente Scolastico), mentre le studentesse e gli studenti della secondaria privi di liberatoria all'uscita autonoma, devono essere prelevati da un genitore o da una persona maggiorenne delegata e munita di documento d'identità, con dichiarazione scritta, dagli stessi o anche da uno di essi.

Il prelevamento del/la minore deve rispettare gli orari previsti dalla scuola.

I bambini e le bambine non ritirati dai genitori in tempo utile, secondo la nostra legislazione, risultano abbandonati e ciò è colpa grave.

In caso di ritardi reiterati, la scuola è tenuta a telefonare alle forze dell'ordine per abbandono di minore. Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, la scuola informerà la Polizia Municipale che interesserà i servizi Sociali.

## **2.3-Assenze alunni e alunne**

L'alunno/a che si assenta dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare l'assenza al momento del suo rientro a scuola. La giustificazione delle assenze fino a cinque giorni consecutivi avviene sempre tramite registro elettronico da parte di chi esercita la patria potestà nei confronti dell'alunno/a.

Le assenze degli alunni e delle alunne da Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, **per più di cinque giorni** sono regolamentate dall'art.42 del DPR 1518/67, che così recita "L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dietro presentazione di certificato medico rilasciato dal medico di famiglia".

Le assenze degli alunni e delle alunne della scuola dell'Infanzia per più di tre giorni sono regolamentate dal Decreto n. 80 del 03-08-2020 del Ministero dell'Istruzione, di adozione del "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia" che così recita ". Ai fini della prevenzione del contagio dopo l'assenza per malattia superiore a 3 giorni (almeno 4 giorni), la riammissione nei servizi educativi/scuole dell'Infanzia (alunni fino ai 6 anni di età o comunque frequentanti la scuola dell'Infanzia) potrà essere consentita previa presentazione della idonea certificazione del PLS/MMG attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica".

I certificati di salute o Covid dovranno essere inviati dal genitore/tutore in allegato alla mail: a didattica@istitutocomprensivosantacaterina.edu.it, indicando Nome e Cognome dell'alunna/o, plesso,

classe e sezione.

Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

Per le “assenze programmate” dalla scuola o dai genitori (es. viaggio di istruzione, vacanza, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro il certificato medico.

Per le “assenze non programmate” e per più di cinque giorni, occorre al rientro il certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto.

Nelle situazioni in cui occorra il certificato medico, questo va redatto dal medico curante, e solo in situazioni eccezionali e sporadiche dal medico della ASL. (riferimento al DPR 1518/67 art.42).

#### **2.4-Reperibilità famiglie**

I genitori delle alunne e degli alunni sono tenuti a lasciare alle/agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei propri figli e delle proprie a scuola

## **CAPITOLO SECONDO: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 1-Diritti delle alunne e degli alunni**

#### **1.1- Diritti delle alunne e degli alunni**

L'obiettivo di ogni attività didattica è quello di soddisfare al meglio i bisogni d'istruzione, formazione ed educazione dell'alunno e dell'alunna, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini e le cittadine.

Mira, inoltre, ad assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future.

In considerazione di ciò, le alunne e gli alunni hanno diritto a:

- a) essere ascoltati/e ed avere un rapporto comunicativo sereno e positivo;
- b) esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui;
- c) partecipare attivamente e proficuamente alle varie attività scolastiche;
- d) usufruire delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle loro capacità;
- a) vedere valorizzati i loro prodotti scolastici;
- b) avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento;
- c) conoscere le metodologie didattiche che le docenti e i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Conoscere le metodologie valutative delle e degli insegnanti: la valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare in loro processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
- e) conoscere le procedure dei provvedimenti disciplinari;
- f) avere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- g) non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, in virtù di quanto disposto dalla Legge 25\3\1985, n. 121, e dalla Circolare ministeriale 18\01\1991, n°9; nello specifico il Collegio delle Docenti e dei Docenti, tenuto conto della richiesta proveniente dalle famiglie, propone in alternativa attività che si inseriscono nell'ambito didattico in quanto mirano al recupero, al potenziamento, alla maturazione psico- affettiva, secondo la necessità dell'alunno/a.

**1.2-Uso grembiuli**-Gli alunni e le alunne della scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria potranno non utilizzare il grembiule nella fase iniziale e nella fase finale dell'anno scolastico poiché in tali periodi le temperature a Cagliari risultano piuttosto elevate.

### **Art. 2-Doveri delle alunne e degli alunni**

#### **2.1-Scuola dell'Infanzia**

Le alunne e gli alunni:

-devono essere accompagnati/e a scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.00

#### **2.2-Scuola Primaria**

Gli alunni e le alunne:

- a) devono presentarsi a scuola entro l'orario stabilito per ciascun plesso e recarsi in aula, accompagnati dai docenti e dalle docenti: alle ore 8.30 hanno inizio le attività didattiche
- b) devono entrare e uscire dall'aula e dalla scuola in ordine e in silenzio, evitare schiamazzi e urla nei momenti ricreativi e al cambio docenti;
- c) devono comportarsi educatamente, mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di docenti, personale, compagni e compagne;
- d) devono rispettare i beni propri e di altrui proprietà; sono gli unici responsabili degli oggetti di loro

- proprietà introdotti a scuola;
- e) devono attenersi alle più elementari norme di convivenza civile in ogni momento della vita scolastica;
  - f) devono usare in modo controllato e corretto i servizi igienici;
  - g) non devono danneggiare i locali e gli arredi della scuola: in caso di danni, verranno inflitte sanzioni disciplinari ed essi/e saranno tenuti/e al risarcimento dei danni arrecati;
  - h) devono fornirsi dell'occorrente necessario per le attività didattiche e impegnarsi diligentemente nell'adempimento dei propri doveri;
  - i) non è consentito accedere, dopo l'orario scolastico e/o in giorni prefestivi, alle aule per ritirare materiale dimenticato.

### **2.3-Scuola secondaria di primo grado**

- a) Gli alunni e le alunne sono tenuti/e ad avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale, delle compagne, dei compagni, consono ad una convivenza civile.
- b) Gli alunni e le alunne sono tenuti/e a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
- c) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, le alunne e gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- d) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere dalle scale, ecc...): le alunne e gli alunni dovranno seguire le indicazioni delle/degli insegnanti, delle collaboratrici o dei collaboratori scolastici.
- e) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- f) Le studentesse e gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni delle e dei docenti, delle collaboratrici o dei collaboratori scolastici, che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti il personale ausiliario può essere incaricato della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunne e alunni e durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- g) Le alunne e gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. In osservanza della normativa vigente, esse ed essi sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare (vedi regolamento uso del cellulare).
- h) Ogni studente e ogni studentessa è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni.
- i) L'alunno/a ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- j) Il coordinatore o coordinatrice del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe le parti salienti del PTOF.
- k) I/le docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare nelle alunne e negli alunni processi di autovalutazione, che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- l) La scuola è un luogo educativo e formativo, per questo si invitano le alunne e gli alunni a presentarsi con un abbigliamento sobrio e consono all'ambiente che tale istituzione rappresenta.
- m) Non è consentito accedere, dopo l'orario scolastico e/o in giorni prefestivi, alle aule per ritirare materiale personale dimenticato.
- n) Devono presentarsi a scuola entro l'orario stabilito per ciascun plesso.

## **CAPITOLO TERZO: VIGILANZA**

### **Art. 1 Obblighi vigilanza**

#### **1.1-Vigilanza alunni**

In ottemperanza alla normativa vigente e a garanzia del buon funzionamento della Scuola si adottano precise misure organizzative concernenti la vigilanza degli alunni e delle alunne.

#### **1.2-Vigilanza personale ausiliario**

Il personale ausiliario durante l'entrata e l'uscita delle alunne e degli alunni non devono abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni degli edifici scolastici. Durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse.

#### **1.3-Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Il CCNL Scuola dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni e sulle alunne, i/le docenti sono tenuti/e a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **1.4-Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni sulle alunne è il o la docente assegnato/a alla classe o sezione in quella scansione temporale.

#### **1.5-Vigilanza durante l'intervallo-ricreazione**

Al fine di regolamentare la vigilanza sulle alunne sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, la vigilanza verrà effettuata dai e dalle docenti già impegnati/e nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione stessa.

#### **1.6-Vigilanza durante l'orario di mensa e dopomensa**

Il controllo generale sulla vigilanza delle alunne e degli alunni, di competenza dei e delle docenti della classe, nei momenti di mensa e dopomensa è affidato sempre al docente o alla docente che svolge l'attività didattica in quell'arco di tempo e, coadiuvati, laddove fosse necessario durante il pasto, dal personale ausiliario.

#### **1.7-Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

Al fine di regolamentare l'uscita delle alunne e degli alunni dall'edificio scolastico, al termine di ogni turno di attività antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio, un Collaboratore Scolastico presterà la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni e delle alunne.

I docenti o le docenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia, per assicurare la vigilanza, assistono le alunne e gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e li consegnano ai rispettivi genitori.

Per assicurare la vigilanza, ogni docente della Scuola Secondaria assiste le alunne e gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio.

#### **1.8-Vigilanza nell'edificio scolastico e in caso di sciopero**

La sorveglianza delle alunne e degli alunni compete al personale ausiliario durante l'accesso all'edificio scolastico, durante gli spostamenti all'interno dell'edificio, all'interno delle aule in caso di momentanee assenze dell'insegnante e in occasione di scioperi.

Il personale ausiliario addetto alla sorveglianza dell'accesso dell'edificio espleta questa funzione a partire dall'area adiacente il cancello e/o il portone d'ingresso; egli cura, altresì, che nessuno acceda al caseggiato prima dell'orario sancito dalla norma, verifica la regolarità dell'ingresso e dell'uscita delle alunne e degli alunni.

## **CAPITOLO QUARTO: SALUTE**

### **Art. 1-Norme sulla somministrazione di farmaci a scuola**

#### **1.1- Somministrazione di farmaci**

Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso le scuole. In alcuni casi eccezionali, però, la frequenza scolastica può essere possibile solo se l'alunno/a può assumere un farmaco nelle ore di scuola. In questi casi, qualora la somministrazione del farmaco non presenti particolari difficoltà, la disponibilità del personale della scuola a farsi carico della somministrazione può risolvere il problema.

Indicazioni:

- a) Le patologie per cui viene presa in considerazione la somministrazione di un farmaco a scuola sono in genere croniche e prevedono farmaci indispensabili, come ad esempio crisi convulsive in malattie croniche, fibrosi cistica, crisi di asma o altro da valutare.
- b) Il farmaco potrà essere somministrato dal personale della scuola previo accordo fra le parti secondo la procedura di seguito descritta:
- c) Il genitore inoltra al Dirigente Scolastico la richiesta di somministrazione del farmaco a scuola (modulo A, disponibile in segreteria) allegando certificazione del medico curante o di un centro specialistico di riferimento, recante il nome commerciale del farmaco, la modalità di somministrazione, l'esatta posologia e la necessità, non differibile, di somministrazione del farmaco ad orari prestabiliti in orario scolastico (nel caso in cui si tratti di farmaco assunto a scopo terapeutico) o in caso di emergenza.
- d) I genitori del/la minore sottoscrivono il proprio consenso (modulo A2, disponibile in segreteria), con il quale, previa completa informazione sulle possibilità operative fornite dalla scuola, essi autorizzano il personale della scuola a somministrare il farmaco all'alunno/a, nelle patologie e nel dosaggio indicato dal medico.
- e) Il Medico fornisce una completa informazione, alla presenza dei genitori, al personale della scuola, su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
- f) Sottoscritto l'accordo, i genitori consegneranno il farmaco che sarà conservato con le modalità indicate.

### **Art. 2-Disposizioni sulla prevenzione della pediculosi**

#### **2.1-La Pediculosi**

La pediculosi non costituisce un serio problema di salute. È vero che tuttavia genera effetti psico-sociali, ansia e preoccupazioni, impone una spesa farmaceutica a carico delle famiglie e, in definitiva, incide sul benessere dell'alunno o dell'alunna. La prevenzione rappresenta uno degli strumenti più efficaci per il controllo del fenomeno, quando agiscono di concerto tutte le figure professionali presenti sul territorio e attorno all'alunno/a Pediatri e Medici di Famiglia, Farmacisti, Enti Locali, ASL. Gli interventi del Servizio Igiene e Sanità Pubblica avverranno solo in seguito alla ricezione delle denunce da parte del medico curante di 2 o più casi nella stessa classe, ovvero qualora sussistano particolari situazioni di disagio sociale e le stesse vengano comunicate dalla Dirigenza Scolastica. Date queste considerazioni e riconoscendo alla Scuola un ruolo basilare nel mantenere rapporti di fiducia e valida comunicazione con le famiglie, è indispensabile seguire le raccomandazioni di seguito riportate:

- a) Comunicazione, attraverso il sito dell'Istituzione Scolastica, alle famiglie dei modelli informativi ASL Cagliari. L'informazione riveste un ruolo cruciale, infatti si è visto che le epidemie si verificano per comportamenti inadeguati, trattamenti scorretti, uso improprio di prodotti;
- b) distribuzione alle famiglie del modello (allegato A Prevenzione, disponibili in segreteria) di "autocertificazione" insieme all'informativa. L'autocertificazione deve essere riconsegnata in busta chiusa ai docenti del team che, a loro volta, la invieranno in Direzione. Si è visto, infatti, che la famiglia gioca un ruolo centrale nella rapida risoluzione del caso e l'autocertificazione aiuta a responsabilizzarla direttamente e che, a tutela del proprio figlio/a, deve esercitare un controllo costante.
- c) Modello B (la compilazione è a cura dei docenti) per la segnalazione al Dirigente Scolastico.
- d) Modelli C e C1 da utilizzare per l'eventuale Segnalazione di sospetta Pediculosi e di informazione ai genitori dei bambini e delle bambine senza sospetta infestazione.



## **CAPITOLO QUINTO: NORME SUL SERVIZIO MENSA**

### **Art. 1 Norme servizio mensa**

#### **1.1-Mensa**

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e formativo. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente al Comune di Cagliari.

#### **1.2-Diete Speciali per motivi di salute**

Per tutti coloro che necessitano di diete particolari a causa di disturbi permanenti o transitori, allergie o intolleranze, per le diete speciali per patologia, è possibile farne richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico, accompagnato da certificazione medica del medico di base. Le richieste di diete avranno scadenza alla fine dell'anno scolastico di riferimento, per cui entro il 30 giugno di ogni anno dovrà essere presentata una nuova richiesta per l'anno scolastico successivo.

#### **1.3-Controllo del Comitato Mensa**

Su delibera del Consiglio d'Istituto è stato istituito il Comitato mensa scolastica, un organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni e alle alunne delle scuole locali.

Le funzioni del Comitato consistono nel:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione;
- monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio di ristorazione scolastica;
- ruolo consultivo e propositivo in merito all'andamento ed alla qualità del servizio.

Il parere espresso dal Comitato mensa ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio, di cui è responsabile l'Amministrazione comunale tramite i propri organi.

Le modalità di accesso alla mensa vanno concordate con i responsabili scolastici in modo da non creare disturbo al normale funzionamento della vita scolastica. I controlli verranno effettuati in modo casuale in modo che possano essere seguite le operazioni di consegna e distribuzione dei pasti.

#### **1.4-Cosa fare in caso di irregolarità**

Nel caso si constata delle irregolarità nell'erogazione del servizio, il Comitato provvede ad avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico. Qualora le irregolarità dovessero essere gravi, si può darne anche comunicazione telefonica, all'Ufficio di Segreteria, cui seguirà informativa scritta. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la notizia scritta, provvederà a quanto di competenza.

#### **1.5-Frequenza**

Per ragioni legate al buon esito della formazione globale e di sicurezza dei/delle minori, la frequenza alla mensa delle alunne e degli alunni, decisa all'inizio dell'anno scolastico, viene considerata permanente; pertanto, qualora la famiglia desideri che il/la figlio/a iscritto/a alla mensa rientri a casa per il pranzo, deve darne comunicazione scritta.

#### **1.6-Allergie/intolleranze alimentari**

Nel caso in cui un alunno o una alunna sia allergico/a o intollerante a determinati alimenti, il genitore deve informare e consegnare alla Segreteria della Scuola il certificato medico che attesti il tipo di allergia e che indichi la dieta appropriata. Sarà cura dell'Amministrazione avvisare tempestivamente il Servizio di Ristorazione.

## **CAPITOLO SESTO: FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI - ISCRIZIONI**

### **Art. 1 FORMAZIONE CLASSI**

#### **1.1-ISCRIZIONI**

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale. Si terrà conto delle procedure di urgenza per casi particolarmente gravi.

#### **1.2-Scuola dell'Infanzia**

Nella formazione delle sezioni si osserveranno i seguenti criteri:

- a) screening iniziale;
- b) equa distribuzione tra maschi e femmine;
- c) equa distribuzione per fasce d'età;
- d) equa distribuzione di alunni BES;
- e) precedenza, laddove possibile, all'alunno/a che ha un fratello/sorella che frequenta la sezione richiesta.

#### **1.3-Criteri inserimento alunni e alunne anticipatori/e Scuola dell'Infanzia.**

Alla scuola dell'infanzia si possono iscrivere i bambini e le bambine di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre.

Le disposizioni legislative (cfr. DPR 89/2009) hanno aggiunto anche la possibilità di chiedere l'ammissione anticipata per bambini che i tre anni li compiranno dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Per l'accoglimento in anticipo nella scuola dell'infanzia di bambini e bambine che compiono i tre anni dopo il 31 dicembre, si devono, però, verificare due condizioni: che sia stata data la precedenza di ammissione ai bambini nati entro il 31 dicembre e che vi siano posti disponibili nella scuola. Nel caso in cui il numero dei nati dopo il 31 dicembre (anticipatori) sia superiore al numero dei posti disponibili, l'ammissione avviene secondo criteri di precedenza in base all'età anagrafica. Per poter accogliere i bambini e le bambine anticipatori la scuola deve inoltre disporre di spazi adeguati e prevedere apposite condizioni di accoglienza per loro.

Perciò l'ammissione alla frequenza, nel giorno del compimento del terzo anno di età, può essere disposta alle seguenti condizioni:

- a. verifica della disponibilità di posti ed accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- b. alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini e delle bambine di età inferiore a tre anni al momento dell'iscrizione;
- c. alla valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio delle docenti e dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

#### **1.4-Criteri sui tempi e sui modi di accoglienza**

Modalità di accoglienza:

- a. L'inserimento avverrà tenendo conto della data di nascita dei bambini e delle bambine in ordine decrescente di età, e comunque dando priorità assoluta ai bambini e alle bambine residenti o domiciliati nel Comune di Cagliari e con fratelli e sorelle già frequentanti la stessa istituzione scolastica, anche in altro ordine e grado.
- b. L'inserimento e la frequenza dei bambini e delle bambine anticipatori/e dovrà avvenire in maniera graduale con costante monitoraggio da parte delle docenti in collaborazione con le famiglie al compimento del terzo anno d'età.
- c. Sarò possibile inserire fino a un massimo di 2 alunni/e qualora la dimensione della sezione lo consenta.
- d. L'inserimento sarà possibile per bambine e bambini sufficientemente autonome/i relativamente all'uso dei servizi igienici.

#### **1.5- Scuola Primaria**

Criteri per la formazione delle classi:

- a) screening iniziale;
- b) individuazione fasce di livello al fine di creare gruppi classe il più possibile eterogenei al loro interno, ma omogenee fra loro;
- c) equa distribuzione tra maschi e femmine;
- d) equa distribuzione per fasce d'età;
- e) equa distribuzione di alunni BES;
- f) inserire, ove possibile, i soggetti con grave disagio socio-culturale (anche non certificato) in classi con minor numero di alunni/e;
- g) precedenza, laddove possibile, all'alunno/a che ha un fratello/sorella che frequenta la sezione richiesta;
- h) affiancare nelle future classi prime, se possibile a ciascun alunno/a un gruppo di compagni/e di riferimento già noto;
- i) in presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in due sezioni o classi diverse;
- j) il numero delle alunne e degli alunni stranieri dovrà essere equo nelle varie classi.

### **1.6-Scuola Secondaria**

Criteri per la formazione delle classi:

- a. individuazione fasce di livello al fine di creare gruppi classe il più possibile eterogenei al loro interno, ma omogenee fra loro;
- b. equa distribuzione tra maschi e femmine;
- c. equa distribuzione per fasce d'età;
- d. equa distribuzione di alunni BES;
- e. inserire, ove possibile, i soggetti con grave disagio socio-culturale (non certificato) in classi con minor numero di alunni/e;
- f. precedenza, laddove possibile, all'alunno/a che ha un fratello/sorella che frequenta la sezione richiesta.
- g. inserire le alunne e gli alunni ripetenti, se possibile, nello stesso corso del precedente anno scolastico, salvo controindicazioni da parte dei consigli di classe;
- h. affiancare nelle future classi prime, se possibile a ciascun alunno/a un gruppo di compagni/e di riferimento già noto;
- i. in presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in due sezioni o classi diverse;
- j. il numero di alunne e alunni straniere/i dovrà essere equo nelle varie classi.

### **Art.2-Inserimento alunni e alunne in corso d'anno**

#### **2.1- Inserimento alunni e alunne in corso d'anno**

Gli alunni o le alunne che in corso d'anno presentano regolare domanda d'iscrizione ad una delle classi dell'Istituto dovranno essere inseriti/e sulla base dei seguenti criteri:

- a) riunione del Consiglio di Intersezione, Interclasse, di Classe o del team docente per favorire un inserimento e un'integrazione ottimali dell'alunno/a;
  - b) presa visione della documentazione didattico-educativa;
- l/le minori stranieri/e soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti/e alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
- a) dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno/a, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore corrispondente all'età anagrafica;
  - b) dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
  - c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza.

Il Collegio, con le modalità che riterrà più opportune, formulerà proposte per la ripartizione degli alunni e delle alunne stranieri/e nelle classi: la ripartizione sarà effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni/e stranieri/e.

## **Art. 3-Assegnazione Classi**

### **3.1 Premessa**

Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, a tutela di tutti gli utenti (bambini/e e genitori), nell'assegnazione dei docenti e delle docenti alle classi, come da delibera del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consentirà di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare un'"equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra docenti. In particolare il Dirigente Scolastico ha il compito di rispondere alle aspettative dei genitori, delle studentesse e degli studenti delle classi iniziali, individuando, all'interno dell'organico di fatto, quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa dei genitori. Si cercherà, finché sarà possibile, garantire la presenza di un docente titolare per ogni classe.

### **3.2-Nuovi docenti**

I docenti o le docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'Istituto sono utilizzati nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) garantire, nel limite del possibile, che ad ogni classe scoperta sia assegnato un/a docente con contratto a tempo indeterminato;
- b) valorizzare le competenze "certificate" in funzione delle necessità oggettive dei singoli plessi in relazione all'insegnamento della lingua straniera e della religione cattolica;
- c) rispettare, a parità di concorrenza, la scelta dell'interessato a partire da colui che presenta il maggior punteggio ai fini della graduatoria.

Per quanto qui non espresso, si rimanda ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

### **3.3-Criteri per la formulazione dell'orario definitivo**

Nella formulazione dell'orario definitivo si dovranno rispettare i seguenti criteri in ordine di priorità:

- d) alternanza annuale mattino/pomeriggio insegnamento Religione, Lingua inglese e Sostegno, dando la priorità alle sedi a tempo pieno e a tempo prolungato;
- e) non inserimento nella stessa giornata di lingua inglese e religione nelle sedi a tempo pieno;
- f) equa distribuzione delle ore buche;
- g) rotazione annuale nella distribuzione delle ore spezzate;
- h) equa distribuzione delle 6 ore giornaliere;
- i) agevolare, nella definizione dell'orario, l'insegnante che opera su più plessi;
- j) agevolare i docenti impegnati in altri istituti;
- k) alternanza annuale del giorno libero.

## **CAPITOLO SETTIMO: RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Art.1-Rapporti con le famiglie**

#### **1.1- Rapporti con le famiglie**

- a) Le famiglie sono componente fondamentale della scuola e parte integrante del processo di formazione. Partecipano alla vita della scuola nei modi regolamentati dagli organi collegiali, costituendo il Comitato genitori, secondo le modalità enunciate dal D.lgs 297/94 art. 15 e facendo parte con i loro rappresentanti del Consiglio d'Intersezione/d'Interclasse/di Classe e del Consiglio d'Istituto.
- b) I genitori possono riunirsi in assemblea secondo i termini dettati dal D.lgs 297/94 e dal Regolamento scolastico.
- c) Per quanto riguarda i colloqui dei/delle docenti con le famiglie si avranno incontri a scansione quadrimestrale.
- d) I/le docenti possono invitare i genitori a colloquio, previo appuntamento, durante le ore destinate alla programmazione settimanale o nelle ore stabilite dal Collegio Docenti per i colloqui individuali, nel caso in cui lo ritengano opportuno, per informarli del processo di crescita formativa dei propri figli e delle proprie figlie.

#### **1.2-Ingresso dei genitori a scuola**

Tutti i genitori possono entrare a scuola esclusivamente in occasione di riunioni, assemblee o specifiche convocazioni da parte dei/delle docenti. Possono richiedere per iscritto un incontro in orario scolastico solo per gravi motivi, valutati come tali anche dall'insegnante, che acconsentirà all'incontro solo se sussiste l'oggettiva possibilità d'interrompere l'attività didattica.

È consentito l'accesso ai genitori agli uffici di segreteria negli orari prescritti.

La chiusura del portone d'ingresso degli Istituti è giustificato da motivi di sicurezza per la salvaguardia delle alunne e degli alunni e degli operatori scolastici.

I genitori possono accedere all'albo della scuola e prenderne visione negli orari di apertura della segreteria.

#### **1.3-Diritto di Assemblea**

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee dei genitori sono convocate su iniziativa del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti di classe dei genitori, del 25% dei genitori della classe o dell'Istituto.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

La richiesta di convocazione dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista e deve specificare, oltre la data, l'ora e l'ordine del giorno.

#### **1.4-Assemblea di Intersezione/Interclasse/Classe**

- a) L'Assemblea di Classe/Intersezione/Interclasse deve essere autorizzata dal D. S.
- b) L'Assemblea di Classe/ Intersezione/ Interclasse è presieduta da un genitore.
- c) È convocata dal/dalla Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dalle/dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie delle alunne e degli alunni della classe.
- d) Il/la Presidente provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- e) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- f) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- g) Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- h) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola,
- i) Dirigente Scolastico e le/gli insegnanti di classe.

#### **1.5-Assemblea di Plesso/Istituto**

- a) L'Assemblea di Plesso/Istituto deve essere autorizzata dal D. S.

- b) L'assemblea di Plesso/Istituto è presieduta da uno dei genitori, dai rappresentanti il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o di Istituto eletto dall'assemblea.
- c) L'Assemblea è convocata dal/dalla Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- d) La convocazione può essere richiesta:
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli Intersezione, di Interclasse o di Classe;
  - dalla metà delle/degli insegnanti di plesso;
  - da un quinto delle famiglie delle alunne e degli alunni del plesso.
- e) Il Presidente provvede, anche tramite le/gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
- f) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- g) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno/a dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- h) Copia del verbale dovrà essere inviata alla Scuola.
- i) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il/la D.S., un suo delegato/a e gli/le insegnanti del plesso.

## **Art. 2-Ricevimenti e assemblee**

### **2.1-Scuola dell'Infanzia**

Sono previsti due colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti di sezione; il primo agli inizi di dicembre, il secondo a fine maggio.

### **2.2-Scuola Primaria**

Sono previsti due colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti di classe; il primo agli inizi di dicembre, il secondo a fine maggio.

I genitori potranno fruire di colloqui individuali programmati con le/gli insegnanti su appuntamento (a richiesta del genitore stesso o delle/degli insegnanti).

Il calendario delle assemblee e dei ricevimenti viene definito dal Collegio e successivamente comunicato attraverso il sito dell'Istituzione Scolastica.

### **2.3-Scuola Secondaria**

Sono previsti due colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti di classe: il primo agli inizi di dicembre, il secondo a fine maggio.

Sono previsti colloqui individuali settimanali, secondo il calendario pubblicato sul sito, ai quali i genitori possono accedere tramite appuntamento (a richiesta del genitore stesso o delle/degli insegnanti).

Per tutti e tre gli ordini, durante l'anno scolastico, sono previsti incontri di Intersezione-Interclasse-Classe ai quali partecipano solo i rappresentanti dei genitori.

In caso di necessità le/gli insegnanti o i genitori potranno chiedere un colloquio anche al di fuori delle date programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Per la Scuola Primaria e Secondaria sono previsti due incontri per la consegna del documento di valutazione (febbraio e giugno).

## **CAPITOLO OTTAVO: SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

### **Art. n. 1- Scioperi e assemblee sindacali**

#### **1.1 Avviso scioperi**

È necessario che i genitori, preventivamente avvisati sull'indizione dello sciopero, tramite circolare emanata dal Dirigente e comunicata dai docenti e dalle docenti alle famiglie, per il tramite degli alunni/e, accompagnino questi ultimi a scuola per verificare la presenza o meno degli/delle insegnanti della classe in orario quel giorno e regolarsi quindi sia per l'eventuale entrata posticipata che per l'uscita anticipata.

Qualora dovesse capitare che l'allievo/a minore presenti a scuola da solo, non potrà essere rimandato a casa, ma verrà informata la famiglia. La scuola attiverà un intervento di custodia dei/delle minori evitando di svolgere attività didattica a loro vantaggio.

#### **1.2-Assemblee sindacali**

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso avviso nel sito dell'Istituzione scolastica e tramite comunicazione scritta che dovrà essere controllata dai/dalle docenti stessi aderenti all'assemblea.

Gli allievi e le allieve saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli e delle figlie.

## **CAPITOLO NONO: USO DELLE RISORSE**

### **Art. 1 Uso delle risorse**

#### **1.1- Uso dei sussidi e della biblioteca**

L'uso dei sussidi e della biblioteca sono regolati secondo gli organigrammi elaborati dai/dalle Responsabili per ciascun Plesso ed affissi all'albo.

#### **1.2- Uso fotocopiatori**

L'uso e la gestione dei fotocopiatori sono affidati esclusivamente al Personale ausiliario.

#### **1.3- Utilizzi strumentazione e aule informatiche**

I locali predisposti per l'uso della TV e del videoregistratore, del lettore CD, nonché le aule d'informatica, verranno utilizzati secondo una calendarizzazione programmata all'inizio dell'anno in base alle esigenze previste dai/dalle docenti.

#### **1.4- Utilizzo palestra**

L'uso dei locali adibiti a palestra è regolamentato da una calendarizzazione interna effettuata all'inizio dell'anno scolastico.

#### **1.5- Utilizzo da parte di esterni dei locali scolastici**

L'uso da parte di esterni dei locali scolastici è regolato dal Consiglio di Istituto che, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto in orario extrascolastico ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali.

L'uso delle palestre deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

#### **1.6- Eventuali lavori di manutenzione**

Non è consentita l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria durante le ore di tempo-scuola, per evitare situazioni di rischio e/o pericolo o disagio alle alunne, agli alunni ed agli operatori scolastici.

#### **1.7- Attività extrascolastiche**

La scuola, essendo inserita all'interno del contesto sociale ed essendo aperta alle iniziative che la società può offrire, dà ampio spazio alle attività extrascolastiche, di grande valenza formativa.

#### **1.8- Altre attività**

Qualunque altro tipo di attività extrascolastica dovrà essere debitamente programmata dagli organismi competenti.

#### **1.9- Accesso mezzi**

È vietato l'accesso con auto private non autorizzate agli spazi esterni delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza.

#### **1.10- Laboratori**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico/a all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un/a docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito:

- a) -di mantenere una lista del materiale disponibile;
- b) -tenere i registri del laboratorio;
- c) -curare il calendario d'accesso allo stesso;
- d) -proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.



### **1.11- Responsabile di laboratorio**

- a) Il/la responsabile di laboratorio concorda con i/le docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il/la Dirigente Scolastico/A le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- b) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il/la docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino.
- c) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei/DELLE responsabili.
- d) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi e le allieve, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni e alle alunne.
- e) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati alla studentessa, allo studente o al gruppo di studenti e studentesse.

## **Art. 2-Sussidi didattici**

### **2.1- Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni sede scolastica. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Tutto il personale è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **2.2-Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste, relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e, quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **2.3-Use esterno della strumentazione tecnica**

#### **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico/a e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato/a provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art.3-Biblioteca**

### **3.1-Fruizione biblioteca**

- a) La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, studentesse, personale A.T.A.
- b) Il Dirigente Scolastico nomina, su indicazione del Collegio Docenti, un/a Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- c) Compito del o della responsabile è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni, alunne e docenti.
- d) Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- e) Il Collegio delle Docenti e dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai/dalle docenti e dalle altre
- f) I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.

- g) Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- h) I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art.4-Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

##### **4.1-Uso fotocopiatori**

- a) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- b) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente ai Collaboratori Scolastici e alle Collaboratrici Scolastiche.
- c) I docenti devono consegnare al Personale Ausiliario con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- d) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni, dalle alunne e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- e) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPITOLO DECIMO: SICUREZZA**

### **Art.1-Sicurezza**

#### **1.1-Norme di comportamento**

Tutto il personale docente e non docente deve:

- a) tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a persone o a cose;
- b) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
- c) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- d) non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- e) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
- f) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- g) depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, la normale circolazione, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti antincendi;
- h) ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- i) non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- j) segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- k) in caso di infortunio, riferire, al più presto, ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- l) se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre segnalarlo in segreteria per ripristinare la scorta; non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- m) mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- n) disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- o) adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- p) mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
- q) qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- r) in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- s) manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- t) negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- u) non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- v) riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- w) aprire le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 2-Comunicazioni**

#### **2.1-Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- a. materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso;
- b. materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune);
- c. materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio;
- d. eventuali iniziative no profit.
- e. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche);
- f. è garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.;
- g. la scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo;
- h. il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art.3-Utilizzo degli spazi e dei locali scolastici**

#### **3.1-Diviato ingresso estraneo**

È vietato l'ingresso a scuola di estranei non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico/a e/o dal Consiglio d'Istituto.

#### **3.2-Ingresso esperti ed esperte**

Qualora i/le docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti o di esperte" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli/le "esperti o le esperte" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del/la docente.

#### **3-3-Diviato ingresso estranei ed estranee**

Le persone estranee e, comunque, non fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato non possono entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

#### **3.4-Accesso uffici di segreteria**

Si può accedere per appuntamento all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, previa autorizzazione dei Collaboratori scolastici e delle Collaboratrici scolastiche.

#### **3.5-Tecnici comunali**

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa presentazione del documento di identità e/o tesserino di riconoscimento.

### **Art. 4- Comunicati**

#### **4.1-Comunicazioni del Dirigente Scolastico**

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico pubblicato sul sito istituzionale.

#### **4.2-Personale di segreteria**

Tutto il personale amministrativo presta servizio presso la sede centrale. All'inizio di ogni anno scolastico, per rispondere all'esigenza dell'utenza, viene definito l'orario di apertura dell'Ufficio che prevede, oltre a tutte le mattine, almeno un pomeriggio alla settimana.

## **CAPITOLO UNDICESIMO: DIVIETO DI FUMO**

### **Art. 1-REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**

#### **1.1-Normativa sul divieto di fumo nelle scuole:**

- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
- Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
- Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
- Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
- Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004; - Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005);
- Art. 4, commi 1 e 2 del D.L. 104/2013 e legge di conversione 8 novembre 2013, n. 128;
- Decreto legislativo n.6 del 12/1/2016.

Il divieto è esteso anche all'utilizzo delle "sigarette elettroniche".

L'Istituto collabora con la famiglia perché le alunne e gli alunni acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con finalità non coercitiva bensì educativa e si prefigge di:

- a) garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- c) promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative ed educative sul tema;
- d) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi e nelle allieve scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

#### **1.2-Locali e aree soggetti al divieto di fumo**

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali/plessi dell'Istituto, e a tutti gli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici. In tali locali e aree esterne sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo.

#### **1.3-Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

È facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'articolo 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. del 14 dicembre 1995 e dell'Accordo Stato – Regioni del 16 dicembre 2004.

È compito dei responsabili preposti:

- a) vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- b) vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

#### **1.4-Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti preposti al controllo procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale. In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante Raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà.

#### **1.5-Sanzioni**

Così come stabilito dall'articolo 7 L. 584/1975, modificato dall'articolo 52 comma 20 della L. 28 dicembre 2001 n. 448, dalla L. 311/04 articolo 189 e dall'articolo 10 L. 689/1981, dall'articolo 96 D. Lgs 507/1999, e

successive modificazioni, tutti i trasgressori, siano essi studenti, studentesse docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma che, in base all'articolo 1 comma 189 della Legge 311/2004, è compresa fra € 27,50 ed € 275. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini e bambine fino a dodici anni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200. Coloro che non osservino il divieto nei locali e negli spazi dove è vietato fumare, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **1.6-Pagamento delle contravvenzioni**

Ai sensi dell'articolo 16 della L. n. 689/1981, e successive modificazioni, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a € 55. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini e bambine fino a 12 anni, l'oblazione consiste nel pagamento di € 110.

#### **1.7-Rapporti e scritti difensivi**

In conformità a quanto previsto dai punti 8, 9 e 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16 dicembre 2004, trascorso il termine di cui all'art. 16 della legge n. 689 del 1981, e successive modificazioni, senza che sia avvenuto il pagamento, il Dirigente Scolastico sentito il responsabile preposto all'applicazione del divieto che ha accertato la violazione, presenta rapporto all'autorità competente con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, ai sensi dell'art. 17 della stessa legge n. 689 del 1981. Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, e successive modificazioni, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti all'autorità competente a ricevere il rapporto, eventualmente chiedendo anche di essere sentiti.

#### **1.8-Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

## CAPITOLO DODICESIMO: PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: BULLISMO E CYBERBULLISMO

### ART. 1-PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: BULLISMO E CYBERBULLISMO

#### 1.1-Normativa

La Legge 29 maggio 2017 n. 71 reca "**Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo**" in vigore dal 18.06.2017.

Numerose sono le novità introdotte, prima di tutto la definizione di cyber bullismo:

*"per cyber bullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".*

L'obiettivo della legge è quello di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei/delle minori coinvolti/e, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. Il fenomeno va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che caratterizzano la realtà dei bambini e delle bambine delle adolescenti e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sembrano sempre più annoiati, spesso aggressivi, ma anche emozionalmente molto fragili e bisognosi di protezione, poiché, spesso, abbandonati a sé stessi e privi dei necessari punti di riferimento. Insomma, soggetti che, secondo gli studiosi, presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, facebook, twitter... e l'uso di telefoni cellulari. Si tratta di forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, stante il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- a) dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- b) dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- c) dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- d) dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- e) dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- f) dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- g) dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR

aprile 2015;

h) dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

i) dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile

j) dalla Legge 29 maggio 2017 n. 71.

### **1.2-II Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico:

a) individua attraverso il Collegio un referente del bullismo e cyberbullismo;

b) coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;

c) prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;

d) promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, alunne, docenti, genitori, esperti/e;

e) favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

f) prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, alle studentesse per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **1.3-II Referente del "Bullismo e Cyberbullismo"**

Il docente referente:

a) promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti, studentesse e tutto il personale;

b) coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori, studentesse e studenti;

c) si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;

d) cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

### **1.4- Il Collegio Docenti**

Il Collegio ha il compito di promuovere scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### **1.5-II Consiglio Di Classe:**

Il Consiglio di Classe:

a) pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo delle studentesse e degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

b) favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **1.6-II docente**

Il docente e la docente:

a) intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

b) valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età delle alunne e degli alunni.



### 1.7-I genitori

I genitori:

- a) partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- b) sono attenti ai comportamenti dei propri figli e delle proprie figlie;
- c) vigilano sull'uso delle tecnologie da parte delle ragazze e dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se una studentessa o uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- d) conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- e) conoscono il codice di comportamento delle studentesse e dello studente;
- f) conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio.

### 1.8-Gli alunni e le alunne

Gli alunni e le alunne:

- g) 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 e altre studentesse;
- h) imparano le regole basilari, per rispettare gli altri e le altre, 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, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### 1.9-Mancanze disciplinari

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- a) la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- b) l'intenzione di nuocere;
- c) l'isolamento della vittima.

### 1.10-Cyberbullismo

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- a) *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- b) *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- c) *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- d) *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- e) *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.
- f) *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- g) *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

### 1.11-Sanzioni disciplinari

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

**APPROVATO DAL:**

-COLLEGIO DOCENTI IN DATA 23 NOVEMBRE 2021 CON DELIBERA N. 31

-CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 23 NOVEMBRE 2021 CON DELIBERA N. 68