



## **ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2**

Via Petrarca, 31 - **07021 ARZACHENA (SS)**

C.F. 91024940909 - Tel/fax 0789/82050-81369

[ssic834004@istruzione.it](mailto:ssic834004@istruzione.it) - [ssic834004@pec.istruzione.it](mailto:ssic834004@pec.istruzione.it)

[www.scuoladiarzachena.it](http://www.scuoladiarzachena.it)

# **Allegato C**

Piano dell'Offerta Formativa

Anno scolastico 2022-2023



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Con Appendice COVID-SARS-19

*Atti deliberativi:*

*Collegio dei Docenti n°4 del 26/10/2022 delibera n°3*

*Consiglio di Istituto n°8 del 27/10/2022 delibera n°3*

## PREMESSA

La nostra comunità scolastica, si propone quale luogo privilegiato per un'educazione che spinga l'alunno a fare scelte autonome e consapevoli, nelle quali ci sia l'unione della sua capacità di indagare, scoprire e progettare con i valori della società in cui vive, attraverso la costruzione di una rete di strategie sinergiche, concordate con le famiglie, con l'ente locale e con tutte le altre agenzie educative del territorio.

E' necessario favorire la creazione di un ambiente sereno di compartecipazione e corresponsabilità, attraverso la conoscenza dei propri diritti, la consapevolezza dei propri doveri, la condivisione ed il rispetto delle norme che regolano la vita scolastica. Il presente regolamento perciò, pur nel rispetto della legislazione scolastica, non è inteso come statica normativa, ma come essenziale linea di orientamento.

## INDICE

### PARTE I: Aspetti organizzativi e regolamentari

	Formazione delle classi accoglienza.....	pag. 4
	Assegnazione dei docenti alle classi della Scuola Primaria.....	pag. 5
	Orario dei plessi.....	pag. 5
	Iscrizioni Scuola Infanzia.....	pag. 6
	corredo scolastico.....	pag.7
5.	Iscrizioni Scuola Primaria e Secondaria.....	pag. 8
	corredo scolastico.....	pag.9
6.	Mensa Infanzia e Primaria.....	pag. 9
7.	Incontri con i genitori.....	pag. 9
8.	Assenze alunni.....	pag.10
9.	Comportamento alunni.....	pag. 11
10.	Vigilanza alunni e loro tutela.....	pag.12
11.	Ingresso e uscita dalla scuola: gestione ritardi.....	pag.15
12.	Comportamento di tipo sanitario.....	pag.20
13.	Viaggi di istruzione.....	pag.22
14.	Procedura in caso di sciopero e assemblea sindacale. ....	pag.22
15.	Assicurazione.....	pag.24
16.	Privacy.....	pag.24
17.	Distribuzione materiale informativo.....	pag.24

18. Accesso di estranei ai locali scolastici.....	pag.25
19. Sintesi norme di comportamento alunni, con particolare riferimento Scuola Secondaria 1°.....	pag.25
20. Diritto di trasparenza didattica.....	pag.28
21. Doveri dei docenti.....	pag.29
22. Doveri dei genitori.....	pag.31
23. Doveri dei Collaboratori scolastici.....	pag.32

## **PARTE II: Norme sui servizi amministrativi**

24. Doveri del personale amministrativo.....	pag.34
25. Organizzazione dei servizi amministrativi.....	pag.36

## **PARTE III: Disposizioni per la sicurezza**

26. Norme generali sulla sicurezza.....	pag.36
27. Norme di comportamento in caso di evacuazione. ....	pag.37
28. Regolamento di disciplina scuola Secondaria 1 grado.....	pag.37
29. Appendice Covid.....	pag.52

## **PARTE IV: Regolamento degli acquisti e richieste di servizi**

Si rimanda al Regolamento sul Sito dell'Istituto al link

<http://www.scuoladiarzachena.it/attachments/article/41/regolamento%20attivit%C3%A0%20negoziale%202019%20-%20Approvato%20Consiglio%20Istituto%20il%2025.10.2019.pdf>

## **PARTE V: Regolamento Disciplinare alunni scuola secondaria di primo grado**

## **PARTE VI: Appendice Covid19**

Integrazione al Regolamento di Istituto al link dell'Istituto

[https://docs.google.com/document/d/1tk-0JtN\\_ggydHaJcdIE\\_HU8PGIAqPnB1XOAmJAW2D2s/edit](https://docs.google.com/document/d/1tk-0JtN_ggydHaJcdIE_HU8PGIAqPnB1XOAmJAW2D2s/edit)

## **PARTE VII: BULLISMO E CYBERBULLISMO**

## PARTE I

### ASPETTI ORGANIZZATIVI E REGOLAMENTARI

#### **art. 1 – FORMAZIONE DELLE CLASSI E ACCOGLIENZA.**

□. **Per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia** si terranno presenti i seguenti criteri:

- equilibrio tra maschi e femmine;
- formazione di sezioni omogenee per età, semiomogenee ed eterogenee, a seconda delle scelte pedagogico- didattiche dichiarate dai docenti, e in considerazione del numero degli iscritti.

Gli eventuali alunni **anticipatari** saranno accolti, sin dal primo giorno di scuola, secondo i criteri sotto indicati:

- inserimento all'interno di tutte le sezioni, in presenza di disponibilità dei posti, previo accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- numero massimo di quattro bambini per sezione.

Le sezioni degli alunni anticipatari avranno inoltre, un numero inferiore di alunni rispetto alle altre sezioni, in proporzione al numero totale.

□. **Per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado** si terranno presenti i seguenti criteri:

- Equa distribuzione degli alunni che hanno frequentato la scuola statale o paritaria;
- equilibrio tra maschi e femmine;
- equa distribuzione degli alunni figli di famiglie straniere, tenuto conto del tetto massimo previsto dalla normativa vigente; se l'inserimento avviene in corso d'anno, gli alunni saranno inseriti a seconda dell'età o di altre prescrizioni indicate dalla relativa Circolare Ministeriale sulle iscrizioni o da leggi nazionali di settore, con la supervisione dello Staff del DS;
- gli alunni italiani, provenienti da altre scuole e paesi, saranno assegnati alle classi direttamente dal D.S., sentito il parere dei docenti;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili con legge 104/92 o in difficoltà di apprendimento e di comportamento, su segnalazione documentata;
- solo in casi eccezionali (es. incompatibilità ambientale), il D.S. potrà considerare le richieste delle famiglie in merito all'attribuzione ad una specifica classe o ad uno specifico docente.

#### □. **Accoglienza Scuola dell'Infanzia e Primaria:**

- osservazione con gruppi e orari ridotti, coinvolgimento delle famiglie, tutoring delle classi finali per un periodo di massimo 1 settimana nella scuola Primaria;
- periodo di inserimento graduale fino a 2 settimane, con gruppi e orari ridotti nella scuola dell'Infanzia.

Concluso il periodo di accoglienza, agli alunni sarà consentita l'uscita anticipata solo in via occasionale; in caso di eventuali sopravvenuti impedimenti, l'impossibilità di rispettare l'intero orario, in presenza di altri alunni in lista d'attesa, comporterà nella scuola dell'infanzia il deppennamento. La presente norma è stata sottoscritta dai genitori all'atto dell'iscrizione.

#### **d. Accoglienza Alunni stranieri:**

- equa distribuzione tra le classi, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in vigore, fermo restando il rispetto della strategia del tutoring all'interno delle classi/sezioni in cui sono già inseriti alunni di medesima nazionalità.
- L'inserimento sarà considerato sperimentale per le prime due settimane e sarà supervisionato dai docenti di classe/sezione e dal mediatore culturale (se presente), che potrebbero richiedere al D.S. l'inserimento dell'alunno anche in una classe precedente o successiva a quella corrispondente all'età anagrafica, sulla base delle sue effettive capacità valutate dalla commissione idoneità culturale e, in considerazione della situazione reale delle classi/sezioni.

#### **art. 2 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA ALLE CLASSI**

- a. Prima dell'inizio delle attività didattiche di ogni anno, il personale docente, di norma, viene assegnato al plesso di servizio del precedente anno scolastico, salvo richiesta scritta di trasferimento ad altro plesso, che deve essere presentata a partire dal 1° settembre di ogni anno. La richiesta sarà accolta, se nel plesso in questione ci sono posti non coperti da personale con incarico a Tempo Indeterminato.
- b. Tenuto conto delle proposte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico, in caso di concorrenza tra più docenti con incarico a T.I., tenuto conto prioritariamente delle Leggi speciali sulle precedenza, assegna gli stessi ai plessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - continuità,
  - almeno un docente a tempo indeterminato per classe,
  - graduatoria interna per docenti di ruolo
  - GAE o concorso per supplenti o neoimmessi

- eventuali richieste personali del docente.

### **art. 3-ORARIO**

#### **Scuola dell'Infanzia di Porto Cervo:**

##### **dal lunedì al venerdì**

ingresso: dalle ore 8:05 entro le ore 9:15

uscita: dalle ore 15:45 entro le ore 16:05

Per un totale di 40 ore settimanali.

#### **Scuola Primaria:**

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì.

##### **Nel plesso di Arzachena,**

**Ingresso ore 8:25**, (inizio lezioni ore 8:30)

L'uscita è prevista:

per le classi a tempo ordinario (27 ore settimanali), alle ore 13:30 con un rientro settimanale;

per le classi a tempo pieno (40 ore settimanali) l'uscita è prevista alle ore 16:30.

Nota: Durante il periodo Pandemico e fino al termine dell'emergenza sanitaria Covid-19, sono attivi ingressi e uscite scaglionate:

1°ingresso dalle 8:25 alle 8:30, per tutte le classi site al secondo piano ala est e ala ovest.

1°ingresso dalle 8:32 alle 8:37, per tutte le classi site al primo piano ala est e ala ovest.

##### **Nel plesso di Abbiadori:**

Ingresso: ore 8:15 (inizio lezioni ore 8:20)

Uscita: ore 16:20

#### **Scuola Secondaria di 1° grado di Abbiadori:**

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì.

Ingresso: ore 8:10 (inizio lezioni ore 8:15)

Uscita: ore 14:15

Per un totale di 30 ore settimanali.

### **art 4.- ISCRIZIONI SCUOLA DELL' INFANZIA**

#### **CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE**

*(Delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto N. 1 del 16/12/2021)*

**Criteria d'iscrizione per la Scuola dell'Infanzia**

1. Riconferma alunni iscritti e frequentanti anno precedente;
2. alunni beneficiari legge 104 o conviventi con familiari beneficiari L.104 o invalidità, provenienti da Case Famiglia della zona o casi di affido o casi segnalati dal Servizio Sociale del Comune di Arzachena;
3. RESIDENTI in zona di anni cinque:
  - a. con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;
  - b. gli altri residenti.
4. RESIDENTI in zona di anni quattro:
  - a. con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;
  - b. gli altri residenti.
5. RESIDENTI in zona che compiono tre anni entro il 31/12/2022:
  - a. con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;
  - b. gli altri residenti.
6. residenti al di fuori del Comune di Arzachena con domicilio in zona (non anticipatari);
  - a-alunni beneficiari legge 104 o conviventi con familiari beneficiari L.104 o invalidità, provenienti da Case Famiglia della zona o casi di affido o casi segnalati dal Servizio Sociale del Comune di Arzachena;
  - b-DOMICILIATI in zona di anni cinque:
    - con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;
    - gli altri residenti.
  - c- DOMICILIATI in zona di anni quattro:
    - con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;
    - gli altri residenti.
  - d- DOMICILIATI in zona che compiono tre anni entro il 31/12/2022:
    - con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;
    - gli altri residenti.
7. alunni con genitori che lavorano in zona (non anticipatari):
  - a-alunni beneficiari legge 104 o conviventi con familiari beneficiari L.104 o invalidità, provenienti da Case Famiglia della zona o casi di affido o casi segnalati dal Servizio Sociale del Comune di Arzachena;
  - b-GENITORI ENTRAMBI LAVORATORI in zona di anni cinque:
    - con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;
    - gli altri residenti.
  - c- GENITORI ENTRAMBI LAVORATORI in zona di anni quattro:
    - con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;

-gli altri residenti.

d- GENITORI ENTRAMBI LAVORATORI in zona che compiono tre anni entro il 31/12/2022:

-con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;

-gli altri residenti.

8. un solo genitore lavoratore ( vedi punti 7. a.b.c.d.)

9. Residenti in zona che compiono tre anni dopo il 31/12/2021 entro il 30.04.23 (anticipatari) ( vedi i punti 2-3-4-5).

10. Domiciliati in zona che compiono tre anni dopo il 31/12/2021 entro il 30.04.23 (anticipatari) (vedi punto 6. a.b.c.d.)

11. Alunni con genitori che lavorano in zona che compiono tre anni dopo il 31/12/2022 entro il 30.04.23 (anticipatari) ( vedi punti 7. a.b.c.d.).

La domanda di iscrizione dei bambini anticipatari sarà accettata con riserva.

A parità di criteri varrà l'ordine di iscrizione (n. progressivo della domanda di iscrizione) per la scuola dell'infanzia; mentre per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, considerate le iscrizioni on line, a parità di criteri, si procederà a pubblico sorteggio presso la Segreteria dell'Istituto, sita in via Petrarca n. 31 ad Arzachena.

### **Corredo scolastico**

Per la frequenza della Scuola dell'Infanzia occorrono:

- due bavaglini con elastico (in previsione dell'ingresso alla Scuola Primaria, i bambini prescolari non utilizzeranno il bavaglino)
- un portabavaglino di tela
- un cambio completo per tutte le età.

Su ogni capo va scritto nome e cognome in modo indelebile.

L'abbigliamento dovrà essere il più funzionale possibile per consentire la massima indipendenza del bambino.

Verrà richiesto in corso d'anno del materiale di cancelleria da personalizzare (cartelle porta disegni e simili e materiale per la cura della persona, scottex, sapone, carta igienica, acqua, salviette umidificate, bicchieri di carta ).

**A parità di criteri, per la scuola dell'infanzia, varrà l'ordine di iscrizione (n. progressivo della domanda di iscrizione).**

**I criteri sopra indicati possono essere annualmente modificati dal competente organo collegiale (Consiglio di Istituto) prima dell'avvio delle iscrizioni**

## **art.5- ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

### **CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE**

*(Delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto N. 1 del 16/12/2021)*

#### **Criteri d'iscrizione per le Classi Prime Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado**

1. alunni conviventi con genitori o familiari beneficiari L.104 o invalidità;
2. alunni residenti nel Comune di Arzachena da almeno cinque anni;
  - alunni provenienti dalle scuole del Comune di Arzachena;
  - con almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare;
  - a parità di punteggio ha la precedenza chi ha un fratello o sorella convivente già frequentante il Tempo Pieno;
  - gli altri residenti in zona.
3. residenti al di fuori del Comune di Arzachena con domicilio in zona;
4. alunni con genitori che lavorano in zona:
  - genitori entrambi lavoratori con precedenza per chi ha almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare (a parità di requisiti avrà la precedenza il genitore che beneficia della legge 104);
  - un solo genitore lavoratore con precedenza per chi ha almeno 2 fratelli o sorelle minorenni e conviventi nel nucleo familiare (a parità di requisiti avrà la precedenza il genitore che beneficia della legge 104).

A parità di criteri varrà l'ordine di iscrizione (n. progressivo della domanda di iscrizione) per la scuola dell'infanzia; mentre per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, considerate le iscrizioni on line, a parità di criteri, si procederà a pubblico presso la Segreteria dell'Istituto, sita in via Petrarca n. 31 ad Arzachena.

**I criteri sopra indicati possono essere annualmente modificati dal competente organo collegiale (Consiglio di Istituto) prima dell'avvio delle iscrizioni.**

Le iscrizioni nella Scuola Primaria e Secondaria avvengono solitamente nel mese di gennaio/febbraio, salvo diversa indicazione ministeriale.

Si iscrivono alla classe 1<sup>a</sup> Primaria i bambini che compiono 6 anni entro il 31 dicembre. Possono iscriversi anche i bambini che compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico interessato.

### **Corredo scolastico scuola Primaria**

- Una cartella o uno zaino.
- Astuccio completo di matita, penne, gomma, temperino, righello, colori e pennarelli.
- Un grembiule, preferibilmente blu.
- Quaderni e altro materiale, saranno richiesti direttamente dagli insegnanti nei primi giorni di scuola.

Verranno chiesti successivamente alle famiglie dei contributi per attività particolari, quali teatro, escursioni/viaggi d'istruzione e altre iniziative parascolastiche, sempre tramite avviso scritto.

### **Art 6 –MENSA Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia**

Il servizio mensa e i relativi costi sono regolati da norme definite dall'Amministrazione Comunale che vengono comunicate alle famiglie nel mese di settembre. Prevede un menù adeguato alla fascia d'età, controllato dall'Ufficio d'Igiene dell'ASL, in visione in ogni plesso scolastico. Eventuali intolleranze alimentari o patologie dei bambini vanno dichiarate preventivamente dai genitori e documentate con certificato medico. Sono previste, a richiesta, variazioni del menu, per motivi religiosi.

### **art. 7- INCONTRI CON I GENITORI**

#### **a) Assemblee**

All'inizio di ogni anno scolastico si tiene un'assemblea di classe/sezione, per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della progettazione didattica. Ulteriori assemblee vengono effettuate, se necessarie, nel corso dell'anno scolastico.

#### **b) Incontri individuali**

Gli insegnanti ed i genitori si incontrano in occasione dei **colloqui generali** e nei **colloqui individuali aggiuntivi**, al di fuori dell'orario scolastico, per prendere in esame i processi di apprendimento e di sviluppo di ogni alunno.

**c) Colloqui generali:** durante i ricevimenti generali, il colloquio si svolge in maniera essenziale. Per la Scuola Primaria e per la Secondaria di 1° grado questi incontri, previsti per l'illustrazione della scheda di valutazione quadrimestrale e per i periodi intermedi, si svolgono

indicativamente nei mesi di novembre, febbraio, aprile e giugno; per la Scuola dell'Infanzia si svolgono indicativamente nei mesi di novembre, febbraio, maggio.

Ogni team organizza i ricevimenti in modo da ottimizzare gli orari ed i tempi di attesa, concordando le modalità nelle assemblee di classe iniziali e tenendo conto della media di circa 5 minuti per ogni colloquio, e comunque in modo da consentire l'accoglienza di tutte le famiglie.

**d) Colloqui individuali aggiuntivi:** oltre a quelli previsti, si effettueranno colloqui aggiuntivi, previo appuntamento, fuori dell'orario scolastico, ogni qualvolta gli insegnanti e/o i genitori ne ravvisino la necessità.

**e) Comunicazioni straordinarie:** i genitori che devono comunicare notizie urgenti agli insegnanti possono lasciare messaggi telefonici al personale di custodia, oppure presentarsi al termine dell'orario delle lezioni. Per evidenti motivi di buon funzionamento e per garantire una efficace sorveglianza sugli alunni, non è consentito chiamare gli insegnanti al telefono, né presentarsi per colloqui durante l'orario delle lezioni, se non per gravi motivi.

**f) Presenza di minori nei locali scolastici durante gli incontri:** per motivi di sicurezza i minori non possono accedere ai locali scolastici durante gli incontri; chi non ottempera a tale provvedimento, si assume la completa responsabilità.

## **art.8-ASSENZE ALUNNI**

### **Scuola Primaria e Secondaria**

-Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate dal genitore o dall'esercente la genitorialità, nella Primaria e nella Scuola Secondaria **attraverso il Registro Elettronico "Classe Viva Spaggiari"**.

-Dopo assenze per malattia con prognosi pari o superiore a 6 giorni, la riammissione nella scuola Primaria e Secondaria (alunni fino ai 6 anni di età o comunque frequentanti la scuola Primaria e Secondaria) 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 scolastica.

-Nel caso di assenza superiore a 5 giorni dovuta a motivi familiari, la famiglia è tenuta, ad inviare preventivamente alla scuola una comunicazione di assenza programmata all'indirizzo e-mail [ssic834004@istruzione.it](mailto:ssic834004@istruzione.it).

-Le assenze superiori ai 15 giorni dovranno essere attentamente vagliate dal D.S., potendo configurarsi l'ipotesi, per la Scuola Primaria e per quella Secondaria di 1° grado, di evasione

dall'obbligo scolastico.

-In caso di assenze sistematiche e frequenti, i docenti sensibilizzano le famiglie sull'importanza della frequenza, segnalando al D.S. i casi ritenuti più gravi.

### **Scuola dell'Infanzia**

-Le assenze fino a tre giorni sono giustificate dal genitore o dall'esercente la genitorialità, nella scuola dell'Infanzia **attraverso il Registro Elettronico "Classe Viva Spaggiari"**.

- dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni (almeno 4 giorni), la riammissione nella scuola 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.

### **Regolamentazione delle assenze prolungate e ingiustificate nella scuola dell'infanzia**

In presenza di liste di attesa per l'accesso alla scuola dell'infanzia, di fronte a 20 giorni di assenza continuata e ingiustificata, il bambino decade dal servizio della scuola dell'infanzia.

La presente norma è stata sottoscritta dai genitori all'atto dell'iscrizione.

### **Art.9 - COMPORTAMENTO ALUNNI**

#### **Provvedimenti in caso di comportamenti inadeguati**

Premesso che la sanzione rivolta agli alunni deve avere sempre un valore educativo, essere perciò argomentata, esposta con tono non offensivo ed accompagnata da esemplificazioni di carattere positivo, possono essere adottati i seguenti provvedimenti:

- il rimprovero verbale;
- l'esclusione da momenti di gioco/attività;
- la nota scritta alla famiglia;
- la nota sul registro di classe (dopo **3 note individuali**, i docenti segnalano il caso al Dirigente Scolastico, che convoca la famiglia e dispone un ammonimento scritto; dopo **ulteriori 2 note disciplinari individuali**, il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti di classe, dispone la sospensione dalle lezioni per almeno un giorno);
- la segnalazione al Dirigente Scolastico;

la convocazione della famiglia dal Dirigente Scolastico.

Nel caso non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire la serenità ambientale di cui tutti gli alunni hanno diritto, un alunno può essere momentaneamente allontanato

dalla classe/sezione, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra classe/sezione.

In casi particolarmente gravi, è prevista la sospensione dell'alunno, in specie per la Secondaria di 1° grado.

In caso di reclamo al DS in merito a specifico provvedimento disciplinare, si riunisce la Commissione disciplinare, presieduta dal Dirigente e costituita dal Presidente del Consiglio di istituto (genitore scuola primaria), da un genitore della secondaria componente del Consiglio di Istituto e dal Responsabile del plesso in questione, che si pronunciano in merito alla segnalazione.

## **Art 10-VIGILANZA ALUNNI E LORO TUTELA**

La sicurezza e la tutela degli alunni costituiscono per la scuola valori imprescindibili, a partire dai quali si può fondare la fiducia delle famiglie e strutturare un sereno ambiente educativo.

La scuola garantisce la massima tutela possibile agli alunni affidati, sia sotto il profilo della sicurezza degli ambienti, che della vigilanza esercitata dal personale scolastico, *docenti e collaboratori*.

### **a. Compiti di vigilanza dei docenti**

I docenti sono responsabili dell'incolumità ***degli alunni delle classi loro affidate*** secondo l'orario settimanale:

- nei 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni;
- al termine delle lezioni fino alla consegna dell'alunno ad un adulto di fiducia all'uscita dai locali scolastici;
- durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo, in qualunque locale scolastico;
- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione;
- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per visite di istruzione, ed in ogni altra attività che gli insegnanti ritengano opportuno attuare, con programmazione didattica.

Sono inoltre responsabili ***degli alunni provenienti da altre classi***, quando si svolgono attività a classi aperte, o comunque organizzate a livello di plesso.

### **b. Compiti di vigilanza dei collaboratori scolastici**

Al personale di custodia è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti. In tali zone, infatti, gli alunni, usciti dalle classi per vari motivi o necessità, possono transitare, soffermarsi e dare luogo a occasioni di pericolo per sé e per gli altri. Il personale di custodia è, inoltre, responsabile della sorveglianza degli alunni che gli vengono affidati:

- dalla responsabile di plesso, in caso di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante (che verrà prontamente segnalato al Dirigente Scolastico);
- da un insegnante che abbia necessità (occasionale e urgente) di affidare momentaneamente la classe/sezione.

Il personale di custodia, infine, collabora con gli insegnanti nella sorveglianza durante la fruizione della mensa ed i momenti di ricreazione, oltre che nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni.

#### **c. Vigilanza nell'ambiente scolastico**

Durante la loro permanenza nelle strutture scolastiche, gli alunni sono affidati agli operatori scolastici, che li sorvegliano, tutelando la loro incolumità.

La sorveglianza deve assicurare la tutela degli alunni rispetto a possibili rischi personali e ciò costituisce elemento di priorità, rispetto ad altri elementi di valutazione. Tuttavia l'esercizio di tale obbligo deve essere temperato, in tutti i casi possibili, con l'obiettivo educativo di favorire l'autonomia personale degli alunni, la loro capacità di discernimento ed autotutela, il loro senso di responsabilità. Ciò comporta la possibilità per gli alunni, nell'ambito dei locali scolastici, di spostarsi da soli nelle diverse zone che sono comunque sorvegliate dai collaboratori. In alcuni casi particolari, a discrezione degli insegnanti, gli alunni potranno condurre attività individuali o di piccolo gruppo senza una loro diretta e costante presenza: in questo caso viene esercitata una sorveglianza non invadente, in quanto i locali sono sottoposti alla vigilanza di una figura adulta (insegnante o collaboratore), che però si mantiene a distanza ed interviene in caso di necessità.

#### **d. Momentaneo impedimento di un insegnante**

Nel caso in cui un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto), la sorveglianza sugli alunni dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dagli insegnanti delle classi attigue a quella interessata.

Qualora, nell'ambito dell'orario delle lezioni, si determini la momentanea impossibilità per l'insegnante di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, egli dovrà chiamare un collaboratore scolastico, affidandogli la classe per il periodo necessario.

Se invece si tratta di un impedimento che comporti un'assenza prolungata, l'insegnante affida gli alunni ai colleghi, suddividendoli fra le classi/sezioni. In questo caso gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro classe/sezione gli alunni, indipendentemente dal numero complessivo che si viene a determinare. Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione alla Segreteria. Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere adottata anche quando si verifichi nel plesso l'assenza di un insegnante e non sia stato possibile provvedere alla sua sostituzione.

#### **e. Vigilanza fuori dell'ambiente scolastico.**

In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario. Può essere prevista la partecipazione all'uscita anche di altre figure (assistenti, collaboratori scolastici, genitori), che cooperano con gli insegnanti e rispondono degli incarichi che da questi sono a loro assegnati in situazione. Quando partecipano all'uscita più classi, ogni insegnante è responsabile in primo luogo degli alunni appartenenti alla sua classe, ma anche del gruppo misto di alunni vicino a lui nelle varie attività o situazioni spontanee.

#### **Scuola Primaria Arzachena ingresso**

Gli alunni vengono accompagnati dai genitori fino al primo ingresso dell'edificio scolastico, i genitori non possono sostare nello spazio coperto antistante la porta di ingresso principale. Le due porte di accesso saranno sorvegliate ciascuna da un collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico preposto alla porta interna sorveglierà altresì il transito interno fino alle AREE DI RACCOLTA per gli alunni del primo piano. Gli insegnanti del **primo piano**, in servizio alla prima ora, attenderanno ciascuna classe nelle AREE DI RACCOLTA degli androni, ALA EST/OVEST, del piano terra (piano di accesso alla scuola); la classe si recherà nell'aula sotto la vigilanza dell'insegnante o di altro personale scolastico. I docenti del piano terra aspetteranno gli alunni sulla porta della classe. Gli alunni del pulmino dopo il momento di accoglienza in mensa saranno accompagnati nel vano scale dai collaboratori scolastici e dal personale che gestisce l'accoglienza in mensa ai punti di raccolta.

### **INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2**

#### **Differenziazione dei punti di entrata ed uscita.**

Nel plesso centrale di Arzachena è stata definita una differenziazione dei punti di accesso per le classi della scuola primaria. La suddivisione prevede l'ingresso/uscita degli alunni dai due cancelli:

-cancello adiacente palestra per tutte le classi situate al secondo piano ALA OVEST.

-cancello principale per tutte le classi situate al primo piano e secondo piano ALA EST. Il personale scolastico vigila i percorsi di accesso alle aule, scale e androni.

Operazioni di ingresso e di uscita dei bambini/e per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dai cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi limitrofi.

2. Al suono della campana di ingresso, i bambini/e devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. I bambini/e che arrivano a scuola in orario raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni.

3. Una volta raggiunta la propria aula, prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso, il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso dei bambini/e dovranno essere presenti in classe cinque minuti dell'inizio delle lezioni.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata, entro la quale tutti devono rispettare il distanziamento fisico. Le classi escono progressivamente, a cominciare da quella più prossima all'uscita, evitando di occupare contemporaneamente gli spazi comuni e comunque prestando attenzione a situazioni a rischio di affollamento. Per nessun motivo è consentito ai bambini/e di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

6. A partire dal suono della campana di uscita, il personale scolastico è tenuto ad assicurare

il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

### **Scuola Primaria Abbiadori ingresso**

Gli alunni vengono accompagnati dai genitori fino all' ingresso dell'edificio scolastico. Il collaboratore scolastico deve sorvegliare la porta di accesso alla scuola e il transito interno fino alle AREE DI RACCOLTA per gli alunni del sottopiano. Gli insegnanti del **sottopiano** in servizio alla prima ora, attenderanno ciascuna classe nelle AREE DI RACCOLTA degli androni del piano terra; la classe si recherà nell'aula sotto la vigilanza dall'insegnante o da altro personale scolastico. I docenti del piano terra aspetteranno gli alunni sulla porta della classe.

### **Scuola Secondaria di I grado**

Gli alunni vengono accompagnati dai genitori fino all' ingresso dell'edificio scolastico. Il collaboratore scolastico deve sorvegliare la porta di accesso alla scuola e il transito interno fino alle aule, i docenti attenderanno l'ingresso dei ragazzi sulla porta dell'aula.

### **Scuola Infanzia ingresso**

Gli alunni vengono accompagnati dai genitori fino all' ingresso della sezione di pertinenza. Nel caso in cui gli alunni dovessero arrivare in ritardo, verranno consegnati dal genitore al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare il bambino in sezione (vedi procedura in caso di ritardo in ingresso).

### **Pre e post scuola**

È compito dell'Amministrazione Comunale la sorveglianza degli alunni che usufruiscono del **servizio di trasporto comunale ed arrivano con tale mezzo a scuola in anticipo sull'orario previsto.**

L'Amministrazione Comunale dovrà fornire alla Scuola, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco del personale, diviso per plesso, incaricato di questa sorveglianza, nonché copia dell'eventuale convenzione stipulata con enti, associazioni o ditte, riportante gli estremi, gli orari e gli obblighi derivanti dall'assegnazione di detto incarico. L'Amministrazione Comunale è, altresì, tenuta a comunicare, tempestivamente, ogni variazione che modifichi quanto preventivamente comunicato. Il personale scolastico avviserà di eventuali disservizi la Segreteria e quest'ultima provvederà a comunicarli al Responsabile dei Servizi Comunali.

## Uscita al termine delle lezioni

In base alla normativa vigente, gli alunni minorenni non possono uscire da soli dalla scuola, ma devono essere consegnati al genitore o ad altro adulto di fiducia delegato dai genitori con apposita modulistica e documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

- in ogni scuola la campana suonerà 5 minuti prima (10 minuti nel plesso di Arzachena) e segnerà l'uscita ORDINATA dei soli alunni pendolari dalle aule, che andranno a raccogliersi, con la sorveglianza dei collaboratori scolastici, in un punto dell'edificio individuato dal Responsabile di Plesso;
- subito dopo, anche gli altri alunni si avvieranno ordinatamente, con gli insegnanti, verso l'uscita, così che al secondo suono della campana, si possa uscire con ordine, sicurezza e puntualità.

Gli alunni dovranno attraversare i **cancelli esterni** solo se affidati alle assistenti allo scuolabus.

Chi usufruisce del servizio trasporti dovrà SEMPRE essere avviato allo scuolabus, salvo diversa richiesta specifica (scritta) del genitore.

In casi eccezionali di impedimento che ritardino la presenza dei genitori all'uscita, si seguirà la procedura successivamente descritta.

## Scuola Primaria Arzachena Uscita

Per motivi di sicurezza e migliore organizzazione del deflusso degli alunni in uscita alle ore 13:30 e 16:30, i genitori attenderanno i propri figli nello spazio antistante i cancelli principali di via Petrarca secondo la seguente distinzione:

-ore 13:30: le classi ubicate al secondo piano Ala Ovest usciranno dal cancello adiacente la palestra in via Petrarca; tutte le altre classi usciranno dal cancello principale in via Petrarca;

-ore 16:30: tutte le classi usciranno dal cancello principale in via Petrarca.

I genitori non si assieperanno di fronte ai cancelli, ma si avvicineranno ordinatamente al momento dell'uscita della classe del proprio figlio.

Gli alunni non ritirati dai genitori perché in ritardo saranno riportati dai docenti nell'edificio. **Il docente ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico o al vicario, della mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici.** Il **collaboratore scolastico** dovrà custodire questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, **con il Dirigente e/o il suo collaboratore vicario** e fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza. Se il problema del ritardo persiste nel

tempo ed è cronico, la scuola potrà anche **avvisare le autorità di polizia** per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

In caso di pioggia i genitori possono attendere i propri figli, qualche minuto prima dell'uscita, di fronte alla porta a vetri dell'ingresso, lato mensa per le classi ubicate al secondo piano, e per tutte le altre classi sulla rampa di accesso all'ingresso principale.

## **Procedura in caso di ritardo**

### **Ritardo in ingresso**

#### **Infanzia**

L'ingresso dei bambini per la Scuola dell'Infanzia di Porto Cervo, oltre le ore 9:15 sarà consentito solo previa compilazione e firma da parte del genitore dell'apposito modello prestampato.

L'ingresso in ritardo non consentirà l'accesso al servizio mensa, pertanto il genitore dovrà ritirare personalmente il bambino dalle ore 12:00 alle ore 12:15. Qualora i genitori dovessero incorrere in un ritardo imprevisto, potranno comunicarlo telefonicamente al personale scolastico e per tale giornata il bambino/a potrà usufruire del servizio mensa. Questo tipo di ritardo non potrà verificarsi più di tre volte al mese: il superamento non consentirà l'accesso al servizio mensa.

#### **Primaria/Secondaria**

L'ingresso degli alunni oltre le ore 8:35 nella Primaria di Arzachena, oltre le ore 8:25 nella Primaria di Abbiadori e oltre le ore 8:20 nella Secondaria di 1° grado di Abbiadori, sarà comunicato dalla famiglia tramite richiesta sul Registro Elettronico "Classe Viva".

Nella scuola Primaria e Secondaria l'ingresso degli alunni è consentito anche oltre le ore 9:30. (per giustificati motivi comunicati preventivamente al coordinatore di classe e con richiesta preventiva attraverso il Registro Elettronico "Classe Viva").

Nelle classi a tempo pieno o con rientro pomeridiano l'ingresso oltre le ore 9:30 dovrà essere comunicato telefonicamente alla scuola al fine della registrazione del pasto.

Nel caso in cui l'alunno non fosse accompagnato dal genitore ed entrasse in classe sprovvisto dell'autorizzazione, il docente provvederà ad informare per iscritto la famiglia della necessità di accompagnare a scuola l'alunno nella giornata successiva.

#### **b) Uscita anticipata**

In caso di ritiro eccezionale degli alunni entro l'orario di uscita:

- ore 13:30 (orario antimeridiano) e 16:30 (orario pomeridiano) per le classi a tempo ordinario;
- ore 16:30 per la classe a tempo pieno (orario pomeridiano) nella primaria di Arzachena;

-ore 16:20 nella primaria di Abbiadori;

-ore 13:30- 14:00 ( prima uscita dopo pasto) e ore 15:45-16:05 ( seconda uscita) nella scuola dell'infanzia;

-ore 14:15 nella secondaria di Abbiadori;

il genitore dovrà richiedere l'uscita anticipata preventivamente attraverso il Registro Elettronico "Classe Viva".

**Il ritiro anticipato degli alunni potrà essere effettuato esclusivamente dai genitori** (in casi eccezionali motivati è derogabile a un delegato).

**I ritardi sistematici in ingresso e le uscite anticipate superiori a n°3 nell'arco dell'a.s., devono essere prontamente segnalati dai docenti al Responsabile di Plesso, che sensibilizzerà personalmente la famiglia all'importanza del rispetto degli orari; qualora i ritardi continuino a registrarsi, il Responsabile di Plesso segnalerà al D.S., che convocherà le famiglie tramite comunicazione scritta consegnata in busta chiusa agli alunni. In caso di ulteriore inottemperanza, il DS convocherà le famiglie tramite raccomandata con ricevuta di ritorno e, qualora si ritenga opportuno, segnalerà il caso ai Servizi Sociali del Comune di Arzachena.**

**Le famiglie convocate dal DS, che non abbiano impedimenti tali da giustificare un'autorizzazione all'ingresso posticipato, in caso di ulteriori ritardi, potranno essere autorizzati esclusivamente dallo stesso Dirigente o da suo delegato. Senza tale specifica autorizzazione, gli alunni non saranno ammessi a scuola.**

## **art.12 COMPORTAMENTI DI TIPO SANITARIO**

### **a. Somministrazione di farmaci**

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni. Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da una richiesta del medico curante rivolta alla scuola e da un'autorizzazione scritta dei genitori. La somministrazione può essere effettuata:

- dai genitori degli alunni, o da persona loro delegata, autorizzati dal Dirigente Scolastico ad accedere ai locali scolastici durante l'orario delle lezioni;
- dal personale docente ed ATA, dichiaratosi disponibile nel caso in cui tale somministrazione non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario. In mancanza di personale disponibile o nel caso in cui si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza si ricorrerà al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

### **b. Presenza di apparecchi sanitari, fasciature, ingessature**

I genitori devono produrre un certificato medico che attesti l'assenza di controindicazioni, rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.

### **c. Alimenti**

Al fine di tutelare la salute di bambini e ragazzi non è consentita la distribuzione e somministrazione di alimenti e bevande a consumo collettivo, introdotti dall'esterno per essere consumati in classe (ivi compresi i cibi di provenienza certa).

### **d. Procedura in caso di pediculosi**

Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedire la frequenza scolastica.

Per poter frequentare regolarmente la scuola è infatti sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.

La scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Tuttavia il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta.

*Prima segnalazione.* Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno, dovranno avvertire immediatamente i genitori ed invitarli a fare accertamenti ed eventuali trattamenti.

I genitori dovranno presentare l'autocertificazione prevista (vd. sopra), o presentare un certificato medico attestante l'assenza di pediculosi in corso.

*Ricadute.* Se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertiranno i genitori perché procedano ad ulteriore trattamento e controllo, tramite certificazione medica.

Eventuali contenziosi con le famiglie saranno segnalati alla Presidenza.

Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi, e se ne accerti la presenza in tutte le classi/sezioni con numerosi casi, si chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevanti.

### **Incidenti occorsi agli alunni**

L'insegnante presta le prime cure ed accerta l'entità dei danni subiti dall'alunno.

Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di un'ambulanza (possibilmente con medico a bordo) ed accompagna l'alunno al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia, chiedendone l'intervento immediato. Gli altri alunni della classe/sezione sono affidati ai colleghi della scuola.

Il docente effettuerà una dettagliata relazione che consegnerà alla Segreteria, entro la giornata lavorativa successiva al fatto.

### **Infortunio di un adulto**

I colleghi ed il personale di custodia prestano le prime cure; nel caso sia necessario accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, gli alunni della sua classe/sezione saranno affidati agli altri insegnanti.

Per ogni incidente va stesa tempestivamente una relazione su appositi moduli, da richiedere in Segreteria, per relativa denuncia alla società assicuratrice.

## **art. 13-VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Per tale regolamento si rimanda all'allegato

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.

## **art. 14- PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE**

### **Informazione ai lavoratori**

La Segreteria provvederà a diffondere alle scuole, tramite circolare, le proclamazioni di sciopero pervenute dalle OO.SS. e le convocazioni delle assemblee sindacali.

### **Informazione alle famiglie**

L'Istituto Comprensivo (e tramite suo l'Amministrazione Comunale, relativamente ai servizi di sua competenza) darà comunicazione alle famiglie, dando disposizioni in merito ai docenti, che provvederanno ad informare in forma scritta, cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero o dell'assemblea sindacale, o comunque non appena pervenga la proclamazione/convocazione.

Nel caso che tutti i lavoratori esplicitino la loro intenzione e non si prevedano adesioni allo sciopero, non si procederà all'invio dell'informativa alle famiglie: questa scelta è motivata dalla necessità di non allarmare inutilmente le famiglie, ingenerando elementi ripetuti di confusione, che potrebbero produrre leggerezza di comportamenti in caso di sciopero effettivo.

Nel caso che anche un solo lavoratore desideri non dichiarare anticipatamente la sua intenzione, o dichiarare di voler partecipare allo sciopero, la procedura per l'informazione alle famiglie sarà attivata, relativamente alla classe/sezione o plesso in questione.

### **Organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero o assemblea sindacale**

Il Dirigente Scolastico, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni e la sicurezza degli ambienti scolastici, ha facoltà di riorganizzare funzionalmente l'attività del personale che non aderisce allo sciopero o all'assemblea sindacale, secondo i seguenti criteri:

- un plesso scolastico non può funzionare se non è assicurata la presenza di almeno 2 figure adulte, di cui almeno un docente;
- l'orario di servizio può subire spostamenti nell'arco della giornata, in modo da far confluire le risorse nello stesso periodo, purché non si venga in alcun modo a sostituire l'azione del personale in sciopero.

In caso di sciopero, i genitori sono invitati ad accompagnare direttamente gli alunni ed a lasciarli a scuola solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della classe/sezione.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti a presentarsi in perfetto orario se alla prima ora o al primo turno e a comunicare alla Segreteria, improrogabilmente entro le ore 8:00, la loro non adesione allo sciopero se in servizio alla seconda ora o al secondo turno. I docenti in servizio sono tenuti ad accogliere i propri alunni sulla porta di ingresso e a dare precise indicazioni ai genitori; sono tenuti ad accogliere gli alunni eventualmente presenti nella scuola dopo la partenza dei genitori, anche se non appartenenti alla propria classe/sezione, indipendentemente dal numero complessivo che si venga a formare.

Di tale situazione dovrà essere data immediata comunicazione alla Segreteria.

## Art. 15-ASSICURAZIONE

Entro il primo mese di frequenza, la scuola propone alle famiglie degli alunni una polizza assicurativa, per la responsabilità civile e gli infortuni, come specificato nei moduli di iscrizione sottoscritti dai genitori all'atto dell'iscrizione.

## Art. 16-PRIVACY

Per il rispetto della Privacy (D. Lgs. n. 196/2003- Codice; D. M. n. 305/2006- Regolamento) la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

**Titolare del trattamento** dei dati è la Scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.

**Responsabile del trattamento** è il DSGA (Direttrice dei servizi generali e amministrativi), per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

## Art. 17 – 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.
- 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).
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e simili.
- **La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo**; sarà autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola o con il Comune, che garantiscano agli alunni della Scuola/del Comune un particolare trattamento economico (ad es. sconti sulle quote, quote gratuite per alunni disagiati, borse di studio per alunni meritevoli e simili).

- E' consentita la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Provinciale o regionale, inviato da Enti istituzionali.

#### **ART. 18- ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” 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 docente. I genitori dovranno essere informati preventivamente dell’ingresso di tale personale. Tali procedure saranno rispettate anche in caso di esperti previsti nei progetti /attività del Piano dell’Offerta Formativa.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso della scuola.
4. Durante le ore di apertura della scuola, chiunque può avere accesso al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Direzione e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, nel rispetto della sicurezza degli alunni e del regolare svolgimento dell’attività didattica.

#### **Art. 19 SINTESI NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI**

**Fatti salvi i diritti garantiti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R.n°249 del 24 giugno1998 e successive modifiche del 21-11-2007) gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti 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 dai docenti.
3. Gli alunni che si assentano dalle lezioni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. Gli alunni entrano a scuola entro e non oltre l'orario previsto. È consentito loro, prima dell'ingresso in classe, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori secondo le modalità previste.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori attraverso il Registro Elettronico "Classe Viva" all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà ad annotarle sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.  
L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 5 giorni, dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte o telefoniche alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul registro scolastico e venire a prelevare personalmente l'alunno.
8. E' auspicabile che le uscite anticipate (massimo 5 annue), siano dovute solamente a problemi famigliari o di salute.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
11. Gli alunni possono uscire dalla propria aula **solo con l'autorizzazione dell'insegnante e devono essere affidati al controllo del personale scolastico**. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo per recarsi nel vano scale, nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, in altre aule, servizi igienici...
12. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Qualora si dovessero verificare episodi di bullismo, i provvedimenti al riguardo saranno decisi dal Consiglio di Classe. Le sanzioni disciplinari saranno commisurate alla gravità del comportamento.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola: in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere Attività Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica di una eventuale attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. 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 o danni.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno guasti ai materiali e o alle suppellettili della Scuola, del Comune o di altri alunni, devono risarcire i danni. In caso di mancata individuazione di un responsabile, i danni saranno suddivisi tra gli alunni presenti a scuola/in classe in quel giorno.

21. I contenitori per la raccolta dei rifiuti presenti nelle aule e nel cortile devono essere utilizzati correttamente.
22. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
23. È assolutamente vietato agli alunni utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico, anche nel caso di comunicazioni alla famiglia (es. malattia), di tale telefonata si farà carico la scuola; è ugualmente vietato l'utilizzo di qualsiasi dispositivo multimediale, se non motivato ed autorizzato solo ed esclusivamente per fini didattici. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.
24. È assolutamente vietato portare a scuola armi (anche se giocattolo) e oggetti contundenti, che possono danneggiare l'incolumità propria e altrui.
25. Gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente, pertanto non si devono indossare: cappucci, short, canottiere e infradito. Oltre all'abbigliamento consono, gli alunni non devono presentarsi con tagli e colori di capelli non adeguati, gel nelle unghie, nonché piercing in parti del corpo diversi dai lobi e devono rispettare corrette norme igieniche.
26. È vietato masticare gomme americane durante le attività didattiche.

## **Art. 20 DIRITTO DI TRASPARENZA DIDATTICA**

- a) L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- b) Il coordinatore del C. di C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.
- c) I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- d) La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **Art. 21 DOVERI DEI DOCENTI**



I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal Contratto Nazionale Comparto Scuola.



Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe

l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo 5 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e si chiederà la giustificazione.

 Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

 I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico da consegnare in segreteria e usare soltanto in caso di urgenza.

 I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.

 I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli. Gli alunni possono uscire dalla propria aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante e devono essere affidati al controllo del personale scolastico. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo gli alunni devono essere affidati alla supervisione del personale scolastico per recarsi nel vano scale, nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, in altre aule,...

 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

 Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

 Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

 Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

 E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...)

verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

  Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

   I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

  Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

  I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

  Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

  I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

  I docenti devono informare le famiglie, tramite comunicazione scritta sul diario sulle attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

  Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto ciò può provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

  I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

  Gli insegnanti, alla fine delle lezioni, accompagneranno gli alunni, sino all'uscita e verificheranno la presenza di un adulto di riferimento.

## **Art. 22 DOVERI DEI GENITORI**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario scolastico;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto in ogni occasione.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
  4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
  6. I genitori degli alunni sono invitati a limitare le uscite anticipate dalla scuola dei loro figli, solo ai casi strettamente indispensabili, onde evitare inutili e dannose interruzioni delle lezioni. Si confida in una collaborazione fattiva e costruttiva.
  7. I genitori degli alunni sono pregati di accertarsi che i loro figli non portino a scuola armi o oggetti contundenti, che possono danneggiare l'incolumità loro e altrui.
  8. I genitori degli alunni 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.
  9. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

10. Per motivi di sicurezza, i genitori che, all'entrata necessitano di comunicare con i collaboratori scolastici per esigenze scolastiche, devono posticipare eventuali richieste a 5 minuti dopo la fine dell'ingresso degli alunni.

## **Art. 23 DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sul rilevatore di presenze, ubicato in ciascun plesso.

 In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

 I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e si astengono dal relazionarsi con i genitori, posticipando l'ascolto delle loro eventuali richieste a 5 minuti dopo la fine dell'ingresso degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'inizio e la fine delle attività scolastiche per l'entrata e l'uscita dall'edificio, gli intervalli, il cambio dell'ora dei docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e assicurano la chiusura dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e provvedono a far rispettare le procedure all'uopo previste. Il docente di classe provvederà all'annotazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola con il genitore.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. Si assicurano che le porte tagliafuoco di accesso al vano scale siano chiuse dalle ore 8:35.
9. Dopo aver consegnato gli alunni agli assistenti dei pulmini, i collaboratori scolastici aprono il cancello adiacente la palestra per l'uscita delle ore 13:30 per le classi ubicate al secondo piano Ala Ovest.

## **PARTE II: SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 24 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome e cognome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **Art. 25 Organizzazione dei servizi amministrativi**

#### **La Segreteria**

Il personale di segreteria garantisce: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi e tempi ragionevoli di attesa. In calce agli atti predisposti dal personale amministrativo è apposta la sigla dell'operatore, nonché il nome e il percorso del file.

Il coordinamento del personale A.T.A è affidato al DSGA, che sulla base degli indirizzi generali disposti dal Dirigente Scolastico, organizza il piano di lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici.

Durante le vacanze di Natale, Pasqua e le vacanze estive verrà effettuato l'orario giornaliero antimeridiano, compreso il sabato (8:00-14:00), salvo diversa motivata richiesta.

### **Orari di apertura al pubblico**

Gli Uffici di Segreteria, durante l'anno scolastico, sono aperti al pubblico col seguente orario:

Mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 12:30 alle 13:30

Pomeriggio: martedì dalle 16:30 alle 17:30 (fatte salve diverse esigenze istituzionali).

giovedì dalle 14:30 alle 15:30 (fatte salve diverse esigenze istituzionali).

Il Dirigente Scolastico riceve solo previo appuntamento telefonico/mail/pec.

### **Modalità d'iscrizione e rilascio dei certificati**

La segreteria garantisce immediatamente lo svolgimento della procedura d'iscrizione, qualora la famiglia sia in possesso della documentazione richiesta. Entro 24 ore rilascia il nulla -osta per l'iscrizione o il trasferimento in altri plessi. Ogni altro certificato o dichiarazione riguardante gli alunni, viene rilasciata entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi.

### **Informazioni**

La Segreteria della scuola assicura all'utenza informazioni rapide anche su richiesta telefonica, nel rispetto della Privacy e della sicurezza degli alunni. A tal riguardo, l'utente dovrà fornire le proprie generalità, come pure l'addetto al telefono oltre al nome dell'Istituto, fornirà il proprio nome e la qualifica.

### **Duplicazione**

I genitori, il personale docente e comunque chiunque abbia interesse può avere copia della carta dei servizi o delle singole parti che la compongono. Il POF e i suoi allegati sono scaricabili dal sito della scuola ([www.scuoladiarzachena.it](http://www.scuoladiarzachena.it)). Gli atti richiesti dai componenti gli organi collegiali vengono forniti gratuitamente.

## **PARTE III : SICUREZZA**

### **ART. 26 NORME GENERALI SULLA SICUREZZA**

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare, macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 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 superiore;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato materiale dalla cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto ai non autorizzati;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- 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;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;

- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 27 NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EVACUAZIONE**

### Il personale docente dovrà:

- Individuare nella classe l'alunno apri –fila, l'alunno chiudi –fila e gli eventuali sostituti (sino a 3); predisporre un prospetto comportamentale con i propri alunni, precisando i nominativi individuati ed affiggerlo sulla parte interna della porta della classe. Nei gruppi-laboratorio, se composti da classi diverse, gli alunni apri- fila e chiudi- fila dovranno essere individuati quotidianamente.
- Informare adeguatamente gli allievi sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri.
- Illustrare periodicamente il piano di evacuazione e tenere lezioni teorico-pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico.
- Per un proficuo addestramento fare utilizzare alle classi, al termine delle lezioni, le uscite di emergenza assegnate.
- Fare eseguire con serietà le prove di evacuazione (comunicare con o senza preavviso); analizzare criticamente e comunicare al docente responsabile i comportamenti tenuti al fine di individuare e rettificare atteggiamenti non idonei emersi; controllare che gli allievi apri e chiudi- fila eseguano correttamente i compiti.
- In edifici scolastici a più piani le classi degli allievi più giovani dovrebbero essere collocate ai piani terra, in modo che possano evacuare per prime al momento dell'emergenza. In caso di impossibilità, si presterà maggiore attenzione all'evacuazione di tali classi.

### Il personale docente di sostegno dovrà:

Curare le operazioni di sfollamento unicamente degli alunni diversamente abili loro affidati, con l'aiuto di altro personale dove occorra (assistenti tutelari, collaboratori scolastici). Considerate le possibili oggettive difficoltà, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe.

### Il personale non docente dovrà:

- Uno o più assistenti amministrativi cureranno le segnalazioni e i collegamenti con l'esterno

- Uno o più collaboratori scolastici si cureranno di:
  1. disattivare gli impianti
  2. presidiare le uscite sulla pubblica via e interrompere il traffico
  3. attivare gli estintori e/o gli idranti in caso di necessità



successivamente, controllare che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati (controllare in particolare: servizi, spogliatoi, laboratori ).

#### **PARTE IV: Regolamento degli acquisti e richieste di servizi**

Si rimanda al Regolamento sul Sito dell'Istituto al link

<http://www.scuoladiarzachena.it/attachments/article/41/regolamento%20attivit%C3%A0%20negoziale%202019%20-%20Approvato%20Consiglio%20Istituto%20il%2025.10.2019.pdf>

### **PARTE V:REGOLAMENTO DISCIPLINARE** **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

#### **ART. 1)**

#### **AZIONI E COMPORTAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALLA REGOLARE ATTIVITÀ DIDATTICA**

Con riferimento ai doveri degli studenti, indicati nel D.P.R. 249/98 e nel Regolamento di Istituto, vengono di seguito individuati i comportamenti sanzionabili, il tipo di sanzione e gli organi competenti.

<b>COMPORTAMENTI SANZIONABILI</b>	<b>TIPO DI SANZIONE E ORGANI COMPETENTI</b>
La frequenza non regolare alle lezioni, dovuta ad assenze ingiustificate o a ripetuti ritardi	Ammonizione verbale, comunicazione scritta alla famiglia, di competenza del Coordinatore.  Nel caso in cui il numero di assenze risulti eccessivo e possa arrivare a compromettere
	l'ammissione all'anno scolastico successivo, il coordinatore segnala il caso al Dirigente che convoca la famiglia.

<p>La ripetuta mancanza del materiale scolastico o la ripetuta mancata esecuzioni e/o esibizione o consegna dei lavori assegnati per casa.</p>	<p>Ammonizione verbale, seguita da annotazione scritta in caso di ripetute inadempienze, con comunicazione prima verbale e poi scritta alla famiglia e tre richiami sul registro elettronico nelle Annotazioni: 1.verde 2.giallo 3.rosso, di competenza del singolo Docente.</p> <p>Compiti supplementari in caso di mancato adempimento di quelli assegnati e annotati sul registro.</p>
<p>Abbigliamento poco adeguato o poco conveniente</p>	<p>Comunicazione alla famiglia tramite nota disciplinare dopo reiterati inviti e tre richiami sul registro elettronico nelle Annotazioni: 1.verde 2.giallo 3.rosso</p>
<p>Abbandonare rifiuti o lasciare sporchi e/o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati; urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario dello studente,</p> <p>Comunicazione non verbalizzata alla famiglia, o verbalizzata in caso di ripetute inadempienze, di competenza del singolo Docente o del Responsabile di plesso</p>
<p>La frequenza non regolare alle lezioni, dovuta ad assenze ingiustificate o a ripetuti ritardi</p>	<p>Ammonizione verbale, comunicazione scritta alla famiglia, di competenza del Coordinatore.</p> <p>Nel caso in cui il numero di assenze risulti eccessivo e possa arrivare a compromettere l'ammissione all'anno scolastico successivo, il coordinatore segnala il caso al Dirigente che convoca la famiglia.</p>
<p>La ripetuta mancanza del materiale scolastico o la ripetuta mancata esecuzioni e/o esibizione o consegna dei</p>	<p>Ammonizione verbale, seguita da annotazione scritta in caso di ripetute inadempienze, con comunicazione prima verbale e poi scritta alla</p>

lavori assegnati per casa.	famiglia e tre richiami sul registro elettronico nelle Annotazioni: 1.verde 2.giallo 3.rosso, di competenza del singolo Docente. Compiti supplementari in caso di mancato adempimento di quelli assegnati e annotati sul registro.
Abbigliamento poco adeguato o poco conveniente	Comunicazione alla famiglia tramite nota disciplinare dopo reiterati inviti e tre richiami sul registro elettronico nelle Annotazioni: 1.verde 2.giallo 3.rosso
Abbandonare rifiuti o lasciare sporchi e/o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati; urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario dello studente, Comunicazione non verbalizzata alla famiglia, o verbalizzata in caso di ripetute inadempienze, di competenza del singolo Docente o del Responsabile di plesso
Possesso e/o diffusione di materiale potenzialmente dannoso (mortaretti, schiume di carnevale, ecc.)	Sequestro del materiale e ammonizione sul registro di competenza del Docente
Assumere atteggiamenti che ostacolino il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti,	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario dello studente, con richiesta di controfirma del genitore. In caso di reiterazione nota scritta sul registro e comunicazione alla famiglia, in un primo momento non verbalizzata, o verbalizzata in caso di ripetute inadempienze e dopo tre richiami sul registro elettronico nelle Annotazioni: 1.verde 2.giallo 3.rosso, di competenza del Docente. Convocazione in presenza della famiglia di competenza del Responsabile di plesso
Allontanarsi senza permesso dall'aula e/o dalla scuola	Immediata comunicazione alla famiglia e al Dirigente, nota scritta sul registro, di competenza del Responsabile di plesso. In caso di non rintracciabilità degli studenti la scuola è tenuta ad avvisare le autorità competenti.

<p>Esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, degli esperti esterni, del personale della scuola, dei propri compagni o del personale degli ambienti visitati nelle visite guidate o nei viaggi di istruzione.</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe. Se il comportamento è reiterato, nota scritta sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia, di competenza del singolo Docente. In caso di gravità, coinvolgimento del Dirigente e convocazione del consiglio di Classe con allontanamento di 1 giorno.</p>
<p>Usare telefoni cellulari, videofonini, apparecchi audio, IPod, macchine fotografiche, video camere e in generale apparecchiature non consentite durante le lezioni, fatta salva l'autorizzazione espressa dal docente che ne rilevi la necessità o dal Dirigente Scolastico</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe. Se il comportamento è reiterato, nota scritta sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Di competenza del singolo Docente.</p> <p>Ritiro del cellulare o degli strumenti elettronici e restituzione alla famiglia dell'oggetto ritirato da parte del Coordinatore o del Responsabile di plesso.</p> <p>In caso di particolare gravità, quali accertata pubblicazione di foto o immagini divulgate, richiesta scritta da parte del Coordinatore di convocazione dal Dirigente Scolastico, diffida scritta sul registro, convocazione del Consiglio di classe e allontanamento fino a tre giorni.</p>
<p>Manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno o esterno della scuola</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe.</p> <p>Se il comportamento è reiterato nota scritta sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia, richiesta di colloquio con la stessa, di competenza del singolo Docente, con eventuale coinvolgimento del Dirigente.</p>
<p>Esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e a limitarne la libertà personale. Mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia, di competenza del singolo Docente. In caso di reiterazione richiesta scritta da parte del Coordinatore di convocazione da parte del Dirigente Scolastico e diffida scritta sul registro.</p> <p>Allontanamento da 5 fino ad un massimo di 15</p>

tutela della salute dettate dalla legge o dal Regolamento di Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola.	giorni in casi di gravità accertata, di competenza del Dirigente e del Consiglio di Classe. (1)
---	---

ART. 2)

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo; nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica.

ART. 3)

La sanzione disciplinare deve essere motivata specificando in maniera chiara le ragioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa e possono essere applicate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

ART. 4)

Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali, allo studente viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica

ART. 5)

Per i comportamenti che procurano danno materiale e/o morale a cose o persone, la famiglia dell'alunno o lo stesso alunno, in alternativa o in aggiunta alla sanzione prevista per il caso specifico, saranno chiamati al risarcimento economico della persona o ente danneggiati e/o, laddove possibile, alla riparazione del danno arrecato.

ART. 6)

Nel caso di sanzioni reiterate in seguito a comportamenti scorretti o che rappresentino pericolo per i compagni o per la comunità scolastica, il Consiglio di Classe può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite guidate.

ART. 7)

Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'Istituto e/o laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.

ART. 8)

Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla Comunità Scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale.

ART. 9)

In casi specifici potrà essere prevista una riparazione del danno con attività utili alla comunità o al singolo da stabilire a seconda dei casi, al fine di far riflettere l'alunno responsabile sulle conseguenze del suo atteggiamento e sulla valenza positiva che le sue azioni potrebbero avere, se ben indirizzate.

ART. 10)

Nei casi di grave e motivata urgenza, quali quelli previsti dall'art.6, la convocazione e la seduta del consiglio di classe potranno essere effettuate on line, con riduzione dei termini previsti dalla presente norma.

ART. 11)

La sanzione disciplinare sarà preceduta da audizione degli alunni, in presenza di chi esercita la potestà genitoriale.

ART. 12)

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari, con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento. In relazione alla gravità della condotta tenuta si procederà con:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- allontanamento immediato dall'aula e convocazione del CdC per eventuale sospensione dalle lezioni da un minimo di tre ad un massimo di quindici giorni.

Per quanto concerne le assenze e i ritardi si vedano anche gli articoli 8 e 11 del Regolamento di Istituto; si ricorda che superati i **3 ritardi nell'arco dell'anno scolastico** occorre giustificare personalmente al Responsabile del Plesso, il quale di fronte al reiterarsi dell'infrazione segnalerà al Dirigente Scolastico. In tali casi ulteriori ritardi potranno essere autorizzati esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato presso la Segreteria dell'Istituto che rilascerà apposita autorizzazione, senza la quale l'alunno/a non potrà essere ammesso in classe. Si specifica che anche **le uscite anticipate**, da effettuarsi in casi eccezionali, se sistematiche e reiterate richiedono l'autorizzazione del Dirigente Scolastico

## **Esami di Stato**

1. Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

## **Conversione delle sanzioni**

1. Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dell'alunno dalla scuola il Consiglio di Classe deve sempre offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della Comunità Scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a. operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b. collaborazione con il personale ausiliario;
- c. riordino di laboratori o della biblioteca; d. attività di volontariato.

2. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che ne valuterà caso per caso l'opportunità.

## **Modalità di attuazione del procedimento disciplinare come procedimento amministrativo**

La Legge n. 241/1990 costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare.

La Legge, all'art. 2, prescrive l'onere di provvedere, con provvedimento espresso, entro i termini fissati per ogni particolare procedimento, che per la Pubblica Istruzione sono stati stabiliti con D.M. del 6 aprile 1995, n. 190, ma che per i provvedimenti non inclusi nel predetto regolamento, qual è il caso dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, possono ragionevolmente individuarsi nel termine di 30 giorni (art. 2 comma 2).

All'art.3 la Legge impone alle amministrazioni di motivare ogni provvedimento, indicando "i presupposti di fatto, e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria".

La figura del responsabile del procedimento, se non diversamente designato, coinciderà necessariamente con il Dirigente Scolastico.

## **FASI DEL PROCEDIMENTO**

- **Comunicazione di avvio del procedimento**: la scuola comunica l'avvio del procedimento disciplinare a: alunno, famiglia e a tutti gli interessati. Informa la famiglia del diritto di difesa che può avvenire tramite memorie scritte e documenti che

l'amministrazione ha l'obbligo di valutare e, della possibilità di prendere visione degli atti della scuola.

- **Istruttoria:** convocazione del Consiglio di Classe (allargato alla componente rappresentanti eletti, alunno e genitori dell'alunno). Acquisizione di autodichiarazione di assenza del conflitto di interesse e sostituzione degli interessati con conflitto di interesse. Nel corso del CdC sarà dato all'alunno il diritto di difesa anche verbale (l'audizione dello studente nella propria difesa verbale, può essere acquisita prima o durante il CdC) nel caso non abbia provveduto a memorie scritte. In questa sede sarà inoltre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Eventuali audizioni e deposizioni testimoniali di controinteressati e persone informate dei fatti.
- **Elaborazione del provvedimento:** verbale dettagliato delle motivazioni del provvedimento, della difesa per la contestazione degli addebiti, indicazione degli articoli del Regolamento Disciplinare di Istituto, delibera all'unanimità/maggioranza della sanzione disciplinare o sanzione alternativa attribuita allo studente
- **Comunicazione:** l'amministrazione notifica il provvedimento agli interessati tramite Raccomandata a mano o Raccomandata A/R o PEC, indicazione dei termini di impugnazione dalla data in cui lo stesso perviene alla conoscenza dei destinatari.

## **PARTE VI: Appendice Covid19**

Integrazione al Regolamento di Istituto al link dell'Istituto

[https://docs.google.com/document/d/1tk-0JtN\\_ggydHaJcdIE\\_HU8PGIAqPnB1XOAmJAW2D2s/edit](https://docs.google.com/document/d/1tk-0JtN_ggydHaJcdIE_HU8PGIAqPnB1XOAmJAW2D2s/edit)

## **PARTE VII: BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il bullismo è un fenomeno caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da una persona, o un gruppo, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, minacce, aggressioni fisiche e persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Sofferenza psicologica e esclusione sociale sono spesso vissute da bambini e ragazzi che, loro malgrado, si ritrovano a vestire il ruolo della vittima subendo ripetute umiliazioni da colui (o coloro) che ricopre il ruolo di bullo. Le principali caratteristiche che permettono di definire bullismo degli episodi o situazioni sono l'intenzionalità del comportamento aggressivo agito, la sistematicità delle azioni aggressive fino a divenire persecutorie (infatti non basta un solo episodio per parlare di bullismo) e l'asimmetria di potere tra vittima e persecutore/i.

Il cyberbullismo è la manifestazione in rete di questa forma di violenza e prevaricazione, in quanto avviene tramite tecnologie digitali, attraverso l'invio di messaggi verbali, foto o video tramite cellulari, smartphones, pc, tablet (su social network, siti web, blog, etc.), che rendono praticamente impossibile sottrarsi alle vessazioni. E' una dinamica purtroppo comune tra bambini e adolescenti, che si lega strettamente ai bisogni della loro crescita espressi in modo problematico: come la paura di essere esclusi o la ricerca dell'ammirazione degli altri. L'età a cui bambini e ragazzi vengono esposti all'uso delle nuove Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) si sta abbassando sempre di più e, di conseguenza, è sempre più pressante la necessità di informarli adeguatamente e accompagnarli nella costruzione delle competenze necessarie per un utilizzo consapevole. Perché se dal punto di vista tecnologico sanno usare perfettamente tali dispositivi, d'altro canto si espongono a maggiori rischi e conseguenze virtuali.

La nostra scuola riconosce di dover porre attenzione e non sottovalutare le problematiche del Bullismo e del Cyberbullismo, e per questo si pone l'obiettivo Individuare e Prevenire comportamenti devianti, troppo spesso minimizzati o ignorati, attivandosi anche attraverso "Lo sportello Ciao", un progetto sovvenzionato dal Comune, che permette ai ragazzi di incontrare uno psicologo, e di esprimere le proprie problematiche o quant'altro.

## UNA NUOVA LEGGE PER CONTRASTARE IL FENOMENO DEL

### BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

#### LEGGE 71/2017

Date le percentuali relative al coinvolgimento dei ragazzi negli atti di (cyber)bullismo, e considerando le pesanti conseguenze a breve e a lungo termine che questi fenomeni possono comportare, sia per le vittime che per i bulli, sia per chi assiste a questi episodi senza intervenire, il Parlamento italiano il 17 maggio 2017 ha approvato la Legge 71/2017 per la tutela dei minori vittime di (cyber)bullismo. La nuova legge vuole garantire una maggiore tutela e possibilità di intervento dei minori, oltre ad un programma di prevenzione che coinvolge le istituzioni scolastiche e le famiglie.

#### **Obiettivo della legge**

Il provvedimento intende contrastare il fenomeno del (cyber)bullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, 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.

## **La legge nei suoi aspetti più importanti**

La norma fornisce per la prima volta una definizione giuridica del cyberbullismo: "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".

**1.** La legge definisce il ruolo dei diversi attori del mondo della scuola italiana (MIUR, USR, Istituti Scolastici, Corpo docente) nella promozione di attività preventive, educative e ri-educative. L'insieme di queste azioni di attenzione, tutela ed educazione è rivolto a tutti i minori coinvolti in episodi di (cyber)bullismo (vittime, cyberbulli e coloro che assistono senza intervenire).

**2.** Ciascun minore (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di (cyber)bullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione/reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: [cyberbullismo@gpdp.it](mailto:cyberbullismo@gpdp.it).

**3.** E' stata estesa al (cyber)bullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p. \_Ammonimento da parte del questore). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne, se non c'è stata querela o non è stata presentata denuncia, è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore (il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o a chi esercita la responsabilità genitoriale). Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

**4.** I servizi territoriali, con l'ausilio delle associazioni e degli altri enti che perseguono le finalità della legge, promuovono progetti personalizzati per sostenere le vittime di (cyber)bullismo e a rieducare, anche attraverso l'esercizio di attività riparatorie o di utilità

sociale, i minori autori di (cyber)bullismo.

### **Ruolo della scuola nel contrasto al (cyber)bullismo**

La nostra scuola è in prima linea nel contrastare ogni forma di prevaricazione e violenza, per questo motivo si impegna a:

- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità annesse;
- pianificare 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;
- favorire un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- proporre progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- intraprendere azioni congruenti con l'utenza del proprio grado e 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;

### **Ruolo delle famiglie al contrasto del cyberbullismo**

Anche la famiglia ha un ruolo determinante nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come ricchezza e che educi all'accettazione dell'altro. Per questo deve:

- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- attenzionare i comportamenti dei propri figli, consapevoli di essere giuridicamente responsabili di quanto questi fanno, se minori.
- nel caso in cui individuino fenomeni di bullismo e cyberbullismo ne fanno segnalazione al Dirigente Scolastico supportando tale segnalazione con notizie a sostegno di quanto affermano;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- conoscere le azioni messe in campo dalla scuola e collaborare secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità.

### **Gli alunni devono:**

- essere coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;

- imparare 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 telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito per motivi didattici all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti e delle norme in materia anche di protezione dei dati personali e sensibili;

- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **Il personale ATA**

- E' tenuto alla vigilanza e sorveglianza, nonché a segnalare al docente coordinatore di classe o al Dirigente Scolastico eventuali atti osservati in tal senso.

### **Modalità' di intervento della scuola**

La scuola è tenuta a verificare i fatti segnalati da figure esterne o di cui viene autonomamente a conoscenza. Innanzitutto viene informato il Coordinatore di classe che, dopo aver informato il Dirigente Scolastico ed il Referente del Bullismo e Cyberbullismo, avvia in sinergia con il c.d.c. azioni di intervento educativo coordinato ed immediato di riflessione su tutta la classe, nella consapevolezza che il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo ha senso in quanto fenomeno di gruppo e, per questo motivo, va trattato con il gruppo. Se il Dirigente Scolastico o il Coordinatore delegato ravvisa gli estremi per una sanzione, convoca in tempi strettissimi,( al fine di dare un chiaro segnale a tutto il gruppo classe che talora non ha piena contezza della gravità delle azioni compiute) un c.d.c tecnico. Per casi di particolare gravità si può anche far richiesta di intervento ai servizi competenti. Qualora l'azione o le azioni siano riconducibili a fenomeni di bullismo o cyberbullismo, il DS, che è garante dell'uniformità degli atti sanzionatori, in qualità di rappresentante

dell'Istituzione, procederà ad avviare nei confronti dei responsabili un procedimento disciplinare al fine di applicare le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

## **CONCLUSIONI**

Il gruppo classe può diventare un luogo per imparare a stare nelle relazioni, affrontandone gli aspetti problematici e offrendo strumenti e modalità per sviluppare un'alfabetizzazione emotiva e socio-relazionale. Naturalmente, al fine di mettere a punto una o più strategie contro il cyberbullismo, oltre agli alunni, i soggetti interessati sono gli insegnanti e i genitori. Per avere successo, la strategia antibullismo deve svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie. Il recupero dei "bulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e, quindi, famiglia, scuola, istituzioni.