



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**"Santa Caterina"**  
Cagliari

Uffici di Direzione e Segreteria: Via Canelles, 1 – 09124 CAGLIARI  
Tel. 070662525 Fax 070652017 – C.M.: CAIC89300G  
Email PEC: [caic89300g@pec.istruzione.it](mailto:caic89300g@pec.istruzione.it) Email istituz. [caic89300g@istruzione.it](mailto:caic89300g@istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocomprendivosantacaterina.edu.it](http://www.istitutocomprendivosantacaterina.edu.it)



**Regolamento d'Istituto**  
**Triennio 2025/2028**

**Indice**

*Premessa*

*Cap. I - Funzionamento della scuola*

*Cap. II - Diritti e doveri degli alunni*

*Cap. III - Vigilanza*

*Cap. IV - Salute*

*Cap. V - Norme sul servizio mensa*

*Cap. VI - Formazione classi - Assegnazione docenti alle classi - Iscrizioni*

*Cap. VII - Rapporti scuola - famiglia*

*Cap. VIII - Scioperi e assemblee sindacali*

*Cap. IX - Uso delle risorse*

*Cap. X - Sicurezza*

*Cap. XI - Divieto di fumo*

*Cap. XII - Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: bullismo e cyberbullismo*

**PREMESSA**

Il Regolamento d'Istituto intende disciplinare l'organizzazione scolastica per rispondere alla complessità della nostra Istituzione e ai bisogni dell'utenza scolastica, in base ai principi della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia. Mira a migliorare il sistema delle relazioni interne ed esterne, sollecitando la partecipazione di tutte le parti interessate e coinvolte, stabilendo le regole per il funzionamento generale della nostra scuola, regolamentando i comportamenti individuali e collettivi e, allo stesso tempo, fornendo un contributo per il conseguimento delle finalità educative e formative proprie della nostra Istituzione Scolastica.

La scuola, infatti, è una comunità che collabora strettamente con altre Istituzioni, in primo luogo con la famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente le alunne e gli alunni, proseguendo il processo di socializzazione iniziato nell'ambito familiare. Tale regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto fra tutte le parti interessate, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e della donna, del cittadino e della cittadina, secondo i dettami della Costituzione. Il presente Regolamento è vincolante per tutte le componenti, i docenti e le docenti, il personale non docente, gli/le esperti/e esterni/e coinvolti/e, alunne e alunni, genitori.

## **CAPITOLO PRIMO: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Art.1-Orario scolastico, planimetrie e orari**

#### **1.1-Scuola dell'infanzia Alberto Riva**

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

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

La presenza delle insegnanti e degli insegnanti a scuola è fissata, di norma, alle 7,55. L'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne sono consentiti unicamente da via Bosa, allo scopo di facilitare la sorveglianza da parte del personale ausiliario preposto. I bambini e le bambine devono essere accompagnati/e ripresi dai genitori o da una persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia.

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

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

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

**Il portone d'ingresso verrà chiuso alle ore 9:00 e le alunne e gli alunni ritardatari non potranno più accedere.**

#### **1.2-Scuola Primaria**

**Santa Alenixedda:** dalle 08:30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì.

**Santa Caterina:** orari scaglionati dalle 08:25/30 alle 16:25/30 dal lunedì al venerdì.

**Alberto Riva:** dalle 08:30 alle 13:30 - 14:30 - 15:30 dal lunedì al venerdì in base al giorno, alla sezione, al tempo scuola (30 o 32 ore).

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

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

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

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

**Cima:** dalle 08:15-alle 14:15 - 15:15 - 16:15 in base al giorno, alla sezione, al tempo scuola (30 o 36 ore).

**Via Piceno:** orari scaglionati dalle 08:25/30 alle 13:25/30, dal lunedì al sabato.

La presenza delle insegnanti e degli insegnanti a scuola, nell'aula dove svolgeranno la prima ora di lezione, è fissata 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le alunne e gli alunni possono accedere all'edificio al suono della campana, entrando dagli ingressi e agli orari assegnati alle singole classi dei due plessi di Via Piceno e Antonio Cima. Le alunne e gli alunni si recheranno ordinatamente nelle rispettive aule. Le singole classi entreranno e usciranno dagli stessi ingressi assegnati e alle ore definite. Non è consentito l'accesso ai genitori all'interno dell'edificio, per cui non sarà possibile consegnare materiale scolastico o la merenda alle collaboratrici o ai collaboratori scolastici.

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

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

### **Art.2-Ritardi alunne e alunni 2.1-Ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate**

Gli alunni e le alunne della Scuola Primaria e della Secondaria di primo grado che arrivano eccezionalmente a scuola dopo il suono della campana sono ammessi/e alla seconda ora e i genitori dovranno giustificare il ritardo tramite registro elettronico. In caso di ritardo continuo, prolungato e ingiustificato, le/gli insegnanti lo segnaleranno al Dirigente Scolastico. Si evidenzia la necessità di

consentire l'entrata posticipata o l'uscita anticipata delle alunne e degli alunni solo nei casi in cui detta richiesta abbia carattere di gravità ed eccezionalità e non sia continuativa. Pertanto, solo nei casi in cui si verifichino gravi motivi di salute certificati, potrà essere consentita un'autorizzazione a carattere continuativo e solo se la riabilitazione/terapia non possa, in alcun modo, essere effettuata in orario compatibile con quello scolastico. In tal caso è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia alle/agli insegnanti di classe. È auspicabile che le visite mediche siano prenotate fuori dall'orario scolastico.

Ingressi e uscite fuori orario sono autorizzati in base alle motivazioni (visite mediche programmate, terapie o gravi urgenze). Le richieste, inoltrate al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e Classe via e-mail, dovranno pervenire improrogabilmente entro le ore 08:00 del giorno in cui si chiede il permesso. Gli ingressi/uscite dovranno avvenire al cambio dell'ora di lezione. Al fine di agevolare e velocizzare la trasmissione ai referenti di plesso, nelle richieste dovrà essere inserito nel campo "oggetto" della e-mail: ordine di scuola, plesso, classe, sezione, cognome e nome dell'alunno/a. Non saranno prese in considerazione le comunicazioni prive di questi dati o senza oggetto.

## **2.2-Vigilanza alunne e alunni in caso di ritardo dei genitori al termine delle lezioni**

All'inizio dell'anno scolastico tutti i genitori sono invitati a compilare e inviare un modulo di autorizzazione per la delega al ritiro degli alunni e delle alunne (di ogni ordine di scuola) da parte di persone di loro fiducia, delle quali forniranno dati personali e copia dei documenti di identità. All'uscita da scuola, gli alunni e le alunne della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dovranno essere prelevati da un genitore o da una persona delegata.

All'inizio dell'anno scolastico, inoltre, i genitori di alunni/e iscritti alla scuola secondaria hanno la possibilità di compilare e inviare un modulo di liberatoria all'uscita autonoma dell'alunno/a, con allegate copie dei loro documenti di identità. Le studentesse e gli studenti della secondaria privi di liberatoria all'uscita autonoma devono essere prelevati da un genitore o da una persona maggiorenne delegata e munita di documento d'identità, dichiarazione scritta dai genitori o anche da uno solo di essi.

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

I bambini e le bambine, ragazzi e ragazze non ritirati dai genitori puntualmente (massimo 20 minuti dopo la fine delle lezioni) ed in assenza di preavviso per improvvisi ed imprevedibili impegni degli esercenti la potestà genitoriale o loro delegati, saranno affidati alle forze dell'ordine (Polizia Municipale).

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

I genitori dell'alunno/a che si assenta dalle lezioni hanno l'obbligo di giustificare l'assenza al momento del suo rientro a scuola.

La giustificazione delle assenze avviene sempre tramite registro elettronico da parte di chi esercita la potestà genitoriale nei confronti dell'alunno/a. La giustificazione dovrà essere validata da un/una docente.

In base alla legge regionale n.9 del 22/10/2023 non è più necessario che gli/le alunni/e assenti per malattia dalla scuola per più di cinque giorni presentino certificato medico al rientro.

Alunne e alunni della scuola secondaria che non si avvalgono dell'insegnamento IRC e i cui genitori hanno chiesto l'uscita anticipata (in caso di IRC all'ultima ora di lezione) o l'ingresso posticipato (IRC alla prima ora), saranno indicati assenti nel registro elettronico, in quanto oggettivamente non presenti nell'edificio scolastico; tuttavia l'assenza non verrà conteggiata nel monte ore assenze totale ai fini della validità dell'anno scolastico.

## **2.4-Reperibilità famiglie**

I genitori delle alunne e degli alunni sono tenuti a lasciare alle/agli insegnanti dei recapiti telefonici e di posta elettronica aggiornati e attivi per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei propri figli e delle proprie figlie a scuola. In caso di variazione dei recapiti sono tenuti a comunicarli tempestivamente all'ufficio di segreteria e ai/alle insegnanti.

## **2.5-Uscite didattiche**

All'inizio dell'anno scolastico tutti i genitori degli alunni e delle alunne di ogni ordine di scuola sono invitati a compilare e inviare un modulo di autorizzazione alla partecipazione alle uscite didattiche

programmate per figli e figlie, con validità per l'intero anno scolastico. Una volta inviata tale liberatoria generale alla scuola, per autorizzare le singole uscite didattiche organizzate saranno sufficienti presa visione e adesione dei genitori/tutori sul registro elettronico Argo.

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.2-Usi grembiuli**

Gli alunni e le alunne della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria potranno non utilizzare il grembiule nella fase iniziale e nella fase finale dell'anno scolastico, poiché in tali periodi le temperature a Cagliari risultano piuttosto elevate.

#### **1.3-Tutela della privacy dei minori**

All'inizio dell'anno scolastico tutti i genitori degli alunni e delle alunne sono invitati a compilare e inviare un modulo di autorizzazione per la realizzazione e l'utilizzo di fotografie, video o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine dei/delle minori, il nome e la voce per attività educative e didattiche e scopi documentativi all'interno o all'esterno della struttura scolastica.

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

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

Le alunne e gli alunni devono essere accompagnati/e a scuola dalle ore 8:00 alle ore 9:00.

## **2.2-Scuola Primaria Gli**

alunni e le alunne:

- a) devono presentarsi a scuola entro l'orario stabilito per ciascun plesso e recarsi in aula, accompagnati dai docenti e dalle docenti: alle ore 8:30 hanno inizio le attività didattiche;
- b) devono entrare e uscire dall'aula e dalla scuola in ordine e in silenzio, evitare schiamazzi e urla nei momenti ricreativi e al cambio docenti;
- c) devono comportarsi educatamente, mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti: di docenti, personale, compagni e compagne;
- d) devono rispettare i beni propri e di altrui proprietà; sono gli unici responsabili degli oggetti di loro proprietà introdotti a scuola;
- e) devono attenersi alle più elementari norme di convivenza civile in ogni momento della vita scolastica;
- f) devono usare in modo controllato e corretto i servizi igienici;
- g) non devono danneggiare i locali e gli arredi della scuola: in caso di danni, verranno inflitte sanzioni disciplinari e l'Istituto si riserva di valutare eventuali richieste di risarcimento dei danni arrecati;
- h) devono fornirsi dell'occorrente necessario per le attività didattiche e impegnarsi diligentemente nell'adempimento dei propri doveri;
- i) non è consentito accedere, dopo l'orario scolastico e/o in giorni prefestivi, alle aule per ritirare materiale dimenticato.

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

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

- k) La scuola è un luogo educativo e formativo: per questo si invitano le alunne e gli alunni a presentarsi con un abbigliamento sobrio e consono all'ambiente che tale istituzione rappresenta.
- l) Non è consentito accedere alle aule dopo l'orario scolastico e/o in giorni prefestivi per ritirare materiale personale dimenticato.

### **Art.3-Regolamento uso del cellulare**

#### **3.1-Regolamento uso del cellulare**

È fatto assoluto divieto a tutti gli studenti e studentesse di utilizzare telefoni cellulari / *smartphone* e altri dispositivi elettronici personali (*smart ring, smart-glasses, mini telecamere wireless, pen-gpt, Al smart-pen, calcolatrici bluetooth/wi-fi, auricolari bluetooth*) durante tutto l'orario scolastico, dall'ora di ingresso fino a quella di uscita. Tale divieto resta in vigore anche nel corso delle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione per tutto il periodo in cui alunne e alunni sono sotto la sorveglianza delle/dei docenti.

L'uso dello *smartwatch* può essere consentito solamente se il dispositivo non ha una fotocamera, non ha una SIM al suo interno e non ha accesso alla rete internet tramite *bluetooth* o *wi-fi*. In ogni caso è proibito il suo utilizzo per inviare o ricevere messaggi e telefonate.

L'uso del *tablet* è consentito solo previa autorizzazione dei docenti e se impostato in "modalità aereo", non connesso via *wi-fi* o *bluetooth* ad altri dispositivi e se le fotocamere presenti sono coperte con un adesivo o un cartoncino; in ogni caso non è consentito il suo utilizzo per registrazioni audio/video. Durante le ore scolastiche, i telefoni cellulari / *smartphone* devono rimanere spenti, non accessibili e non è consentito il loro utilizzo per condividere la connessione dati e l'accesso alla rete internet (funzione *hotspot*).

Tutti gli eventuali dispositivi portati a scuola dovranno essere spenti e riposti esclusivamente nello zaino prima di varcare l'ingresso della sede scolastica. Non è consentito tenerli all'interno delle tasche dei vestiti o in altri contenitori (astucci, *pochette* o simili) diversi dallo zaino. Potranno essere riaccesi e utilizzati solamente dopo l'uscita dall'edificio e dal cancello della sede scolastica ovvero solo al termine di una uscita didattica o un viaggio di istruzione. L'Istituto non risponde di eventuali furti dei dispositivi personali di alunni e alunne.

È vietata la produzione e diffusione, anche tramite telefono cellulare / *smartphone*, di immagini, audio o video di compagni di classe, docenti o altro personale scolastico senza il loro consenso.

Si raccomanda ai genitori di non contattare gli studenti tramite chiamate o messaggi durante l'orario scolastico, per non incoraggiare l'uso del telefono. Per eventuali urgenze o necessità è possibile chiamare al numero di telefono della scuola.

L'uso del telefono cellulare / *smartphone* è ammesso nei casi in cui sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente ad alunni/e con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero nei casi in cui sussistano motivate necessità personali e/o mediche.

## **CAPITOLO TERZO: VIGILANZA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO QUARTO: SALUTE**

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

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

All'avvio di ogni anno scolastico, l'Istituto invia alle famiglie, tramite circolare pubblicata sul sito, l'informativa sulla somministrazione di farmaci a scuola.

La nota n. 2312 del 25.11.2005 del Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della salute, contiene le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo in caso di assoluta necessità e nel rispetto delle successive indicazioni:

Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche.

Tale somministrazione richiede il rispetto dei seguenti passaggi:

- a) La famiglia presenta formale richiesta, corredata di modulo a cura del medico curante o specialista, attestante lo stato di malattia e l'indifferibilità della somministrazione. La modulistica è inviata dalla famiglia via email all'indirizzo: [didattica@istitutocomprensivosantacaterina.edu.it](mailto:didattica@istitutocomprensivosantacaterina.edu.it)
- b) Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori in servizio nel plesso, individuati preferibilmente tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008;
- c) Il Dirigente Scolastico autorizza la somministrazione ed informa i docenti. Il farmaco dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola in luogo idoneo appositamente individuato dal Dirigente Scolastico, per tutta la durata del trattamento. In caso l'alunno sia ritenuto capace di auto somministrazione del farmaco, la famiglia può chiedere che il farmaco venga autonomamente trasportato e conservato dall'alunno tra i propri effetti personali.

Nel sito dell'Istituzione scolastica sono disponibili le "Linee Guida del 2005" e la modulistica per le famiglie.

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

### **2.1-La Pediculosi**

La pediculosi non costituisce un serio problema di salute. È vero che tuttavia genera effetti psicosociali, ansia e preoccupazioni, impone una spesa farmaceutica a carico delle famiglie e, in definitiva, incide sul benessere dell'alunno o dell'alunna. La prevenzione rappresenta uno degli strumenti più efficaci per il controllo del fenomeno, quando agiscano di concerto tutte le figure professionali presenti sul territorio e attorno all'alunno/a Pediatri e Medici di Famiglia, Farmacisti, Enti Locali, ASL.

All'avvio di ogni anno scolastico, l'Istituto invia alle famiglie, tramite circolare pubblicata sul sito, l'informativa della ASL Cagliari e un modello di "autocertificazione" (allegato B, autocertificazione alunni- famiglia).

In caso di sospetta pediculosi di un/a alunno/a, la famiglia provvederà a darne comunicazione tempestiva al Dirigente scolastico tramite email.

Nel caso sia un docente ad accertarsi di un sospetto caso di pediculosi, provvederà a segnalarlo tempestivamente al Dirigente scolastico (utilizzando il modello A).

La segreteria informerà sia i diretti interessati (modello C) sia le famiglie degli alunni e delle alunne (modello C1), affinché provvedano a effettuare un controllo accurato e periodico dei capelli. Le famiglie riconsegneranno alla scuola il modulo B firmato, nel quale autocertificheranno di aver provveduto ai controlli richiesti.

## **Art.3-Introduzione e consumo di alimenti e bevande ad uso collettivo nella scuola**

### **3.1-Introduzione e consumo di alimenti e bevande a scuola**

In occasione di momenti conviviali e feste di vario genere a scuola nonché attività di tipo laboratoriale o legate a momenti didattici inerenti all'educazione alimentare possono essere permessi l'introduzione e il consumo collettivo esclusivamente di cibi elaborati e confezionati presso stabilimenti industriali registrati e panetterie, pasticcerie ed esercizi pubblici autorizzati a norma di legge. Le bevande e gli alimenti confezionati devono essere provvisti di apposita etichetta a norma di legge che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, gli allergeni e la responsabilità legale della produzione. È esclusa l'introduzione a scuola di cibi di altra provenienza o forniti dai genitori a preparazione casalinga, se non per il consumo individuale (intervallo o ricreazione) del/della proprio/a figlio/a e, in questo caso, i genitori si assumono la diretta responsabilità della sicurezza e della salubrità degli alimenti forniti. I genitori che al momento dell'iscrizione non abbiano provveduto a segnalare eventuali allergie e/o intolleranze alimentari dei propri figli hanno il dovere di comunicarle per iscritto sia agli Uffici di Segreteria al fine di evitare situazioni di pericolo per la salute degli alunni e delle alunne della scuola. I genitori che, per vari motivi, non intendono far consumare alimenti a scuola durante i momenti di convivialità, sono invitati a comunicarlo per iscritto ai/docenti del consiglio di intersezione/interclasse/classe. L'introduzione di alimenti in occasioni di feste di vario genere dovrà essere comunicata ai/docenti della classe interessata, che vigilerà sull'osservanza scrupolosa del presente Regolamento. Alunni/e, genitori, docenti e tutto il personale scolastico devono attenersi alle norme sopra indicate per favorire il benessere a scuola in un percorso scolastico che tuteli lo stretto



legame tra istruzione, educazione, salute e sicurezza. È compito di docenti e personale scolastico vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto.

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

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

#### **1.1-Mensa**

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e formativo. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente al Comune di Cagliari.

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

Sulla base del nuovo regolamento comunale, per tutti coloro che necessitano di diete particolari a causa di disturbi permanenti o transitori, allergie o intolleranze, per le diete speciali per patologia o motivi etico/religiosi, è possibile farne richiesta attraverso l'applicazione fornita dal Comune di Cagliari utilizzando l'APP per smartphone "COMUNICAPP", accompagnata da certificazione medica del medico di base. Questa avrà scadenza alla fine dell'anno scolastico di riferimento, pertanto dovrà essere presentata una nuova richiesta entro l'inizio dell'anno scolastico successivo.

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

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

Le funzioni del Comitato consistono nel:

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

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

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

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

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

#### **1.5-Allergie/intolleranze alimentari**

Nel caso in cui un alunno o una alunna sia allergico/a o intollerante a determinati alimenti, il genitore deve informare il Servizio di Ristorazione attraverso l'utilizzo della stessa applicazione fornita dal Comune di Cagliari, allegando il certificato medico che attesti il tipo di allergia e che indichi la dieta appropriata.

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

### **Art.1-Formazione classi**

### 1.1-Iscrizioni

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

### 1.2-Criteri Formazione delle classi prime Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

Si osserveranno i seguenti criteri:

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

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

Alla scuola dell'infanzia si possono iscrivere i bambini e le bambine di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre. Le disposizioni legislative (cfr. DPR 89/2009) hanno aggiunto anche la possibilità di chiedere l'ammissione anticipata per bambini che i tre anni li compiranno dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

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

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

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

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

Modalità di accoglienza:

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

- d) L'inserimento sarà possibile per bambine e bambini sufficientemente autonome/i relativamente all'uso dei servizi igienici.

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

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

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

- a) riunione del Consiglio di Intersezione, Interclasse, di Classe o del team docente per favorire un inserimento e un'integrazione ottimali dell'alunno/a;
- b) presa visione della documentazione didattico-educativa.

I/le minori stranieri/e soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti/e alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio docenti deliberi diversamente, tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno/a, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore corrispondente all'età anagrafica;
- b) dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza.

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

## **Art.3-Assegnazione docenti alle classi**

### **3.1-Premessa**

Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, a tutela di tutti gli utenti (bambini/e e genitori), nell'assegnazione dei docenti e delle docenti alle classi il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consentirà di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra docenti.

### **3.2-Nuovi docenti**

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

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

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

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

Il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative (D.L.vo 165/01 art. 25,2).

L'orario di lavoro del personale docente si articola su non meno di cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari, come previsto dalla normativa, con possibilità di fruire di un giorno libero, compatibilmente con le esigenze generali di organizzazione del servizio. Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico. L'orario verrà elaborato a partire da tali vincoli, per cui si terranno presenti i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- agevolare i docenti impegnati anche in altri istituti;
- agevolare l'insegnante che opera su più plessi;
- equa distribuzione delle discipline nel tempo pieno e nel tempo prolungato, tra mattina e sera;
- equa distribuzione delle ore buche;
- rotazione annuale nella distribuzione delle ore spezzate;
- equa distribuzione delle ore giornaliere;

- alternanza annuale del giorno libero nelle sedi con sei giorni di erogazione del servizio.

L'orario settimanale delle lezioni è formulato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dei/delle docenti per l'attribuzione del giorno libero. Le esigenze personali dei/delle docenti, motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico, sono considerate in subordine alla necessità di garantire un servizio scolastico ottimale. I vincoli didattici sono determinati da scelte educative, metodologiche e organizzative, che tengono in particolare conto il benessere degli studenti. L'orario va formulato nel rispetto delle esigenze degli alunni e delle alunne e dei loro ritmi di apprendimento, alternando possibilmente l'insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative. L'avvicendamento degli/delle insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri e regole generali:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- evitare di inserire le discipline linguistiche (inglese e francese) una consecutiva all'altra e preferibilmente non inserirle nella stessa giornata.
- nella Scuola primaria, alternanza annuale mattino/pomeriggio insegnamento Religione, Lingua inglese, Sostegno e Educazione fisica nelle classi quarta e quinta, dando la priorità alle sedi a tempo pieno e a tempo prolungato;
- nella Scuola primaria, non inserimento nella stessa giornata di lingua inglese e religione nelle sedi a tempo pieno;
- nella Scuola secondaria, evitare che i/le docenti di italiano e matematica dello stesso corso abbiano lo stesso giorno libero (nei corsi con tempo scuola su 6 giorni).
- nella Scuola secondaria, garantire che per le discipline italiano e matematica siano previste le prime 2/3 ore in ogni classe almeno una volta alla settimana;
- nella Scuola secondaria, preferibilmente evitare che le discipline con sole 2 ore settimanali siano accoppiate in un solo giorno.

L'orario degli interventi di potenziamento e sostegno verrà definito sulla base dell'orario generale delle attività didattiche, mirando a realizzare una equilibrata distribuzione del carico di lavoro degli studenti. L'orario del personale educativo dovrà essere modulato e coordinato con le/gli insegnanti di sostegno, evitando sovrapposizioni o un'eccessiva presenza di persone adulte in classe.

Gli orari definitivi saranno esaminati dalle Referenti di plesso e sottoposti al Dirigente Scolastico per l'approvazione prima di essere comunicati al personale docente.

Per evitare che i disagi derivanti dall'impossibilità di definire un orario di servizio per tutti egualmente soddisfacente ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i/le docenti che abbiano, in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente, validi e documentati motivi di scontento sono invitati a segnalare, esclusivamente in forma scritta, le loro osservazioni alla Commissione orario ed al Dirigente Scolastico affinché si possa pervenire a miglioramenti. Non sarà tenuto conto delle comunicazioni a voce. La Commissione orario si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

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

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

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

- a) Le famiglie sono componente fondamentale della scuola e parte integrante del processo di formazione. Partecipano alla vita della scuola nei modi regolamentati dagli organi collegiali, costituendo il Comitato genitori, secondo le modalità enunciate dal D.lgs 297/94 art. 15 e facendo parte con i loro rappresentanti del Consiglio d'Intersezione/d'Interclasse/di Classe e del Consiglio d'Istituto.
- b) I genitori possono riunirsi in assemblea secondo i termini dettati dal D.lgs 297/94 e dal Regolamento scolastico.
- c) Per quanto riguarda i colloqui dei/delle docenti con le famiglie si avranno incontri a scansione quadrimestrale, differenziando i giorni stabiliti per la Scuola primaria e la secondaria di primo grado.
- d) I/le docenti possono invitare i genitori a colloquio, previo appuntamento, durante le ore destinate alla programmazione settimanale nella Scuola primaria o in orario concordato nella Scuola

secondaria o nelle ore stabilite per i colloqui individuali, nel caso in cui lo ritengano opportuno, per informarli del processo di crescita formativa dei propri figli e delle proprie figlie.

- e) I genitori possono richiedere un colloquio con i/le docenti attraverso l'invio di un'email all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del/della docente.

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

Tutti i genitori possono entrare a scuola esclusivamente in occasione di riunioni, assemblee o specifiche convocazioni da parte dei/delle docenti. Possono richiedere per iscritto un incontro in orario scolastico solo per gravi motivi, valutati come tali e solo se sussiste l'oggettiva possibilità di incontro senza interruzione dell'attività didattica.

È consentito l'accesso ai genitori agli uffici di segreteria negli orari prescritti. La chiusura del portone d'ingresso degli Istituti è giustificata da motivi di sicurezza per la salvaguardia delle alunne e degli alunni e degli operatori scolastici.

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

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee dei genitori sono convocate su iniziativa del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti di classe dei genitori, del 25% dei genitori della classe o dell'Istituto. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

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

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

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

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

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

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

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

Sono previsti due colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti di sezione; il primo a dicembre, il secondo ad aprile.

### **2.2-Scuola Primaria**

Sono previsti due colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti di classe; il primo a dicembre, il secondo ad aprile.

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

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

### **2.3-Scuola Secondaria**

Sono previsti due colloqui individuali tra i genitori e gli/le insegnanti di classe: il primo a dicembre, il secondo ad aprile.

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

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

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

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

#### **1.1-Avvviso scioperi**

È necessario che i genitori, preventivamente avvisati dell'indizione dello sciopero tramite circolare emanata dal Dirigente e pubblicata sul sito dell'Istituzione Scolastica, accompagnino gli alunni e le alunne a scuola per verificare la presenza o meno degli/delle insegnanti della classe in orario quel giorno e regolarsi quindi sia per l'eventuale entrata posticipata che per l'uscita anticipata.

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

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso avviso nel sito dell'Istituzione scolastica.

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

Gli alunni e le alunne della scuola secondaria per i/le quali i genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma potranno uscire da scuola.

#### **1.3-Alunni e alunne della scuola secondaria**

Gli scioperi del personale docente saranno comunicati alle famiglie anche tramite avviso sulla bacheca del registro elettronico Argo. Gli alunni e le alunne della scuola secondaria per i/le quali i genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma potranno uscire da scuola.

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

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

### **1.1-Usò della biblioteca**

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, studentesse, personale A.T.A.

- a) Il Dirigente Scolastico nomina, su indicazione del Collegio Docenti, e sulla base delle figure professionali a disposizione dell'istituto un/a Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo, le operazioni di consegna e ritiro dei libri in comodato d'uso e l'iscrizione alla biblioteca digitale.
- b) Compito del/della responsabile è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni, alunne e docenti.
- c) Alla Biblioteca della scuola si accede secondo le indicazioni della responsabile del servizio.
- d) Il Collegio Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai/dalle docenti e dalle altre componenti dell'Istituzione scolastica.
- e) I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
- f) Il materiale concesso in prestito viene annotato nelle schede prestampate.
- g) I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
- h) L'uso della biblioteca è regolato da apposite norme pubblicate su pagine web dedicate e collegate mediante link al sito dell'Istituzione scolastica.

### **1.2-Usò fotocopiatori**

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

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

I locali predisposti per l'uso delle strumentazioni elettroniche, nonché le aule d'informatica, di scienze e gli ambienti di apprendimento ibridi verranno utilizzati secondo una calendarizzazione programmata in base alle esigenze previste dai/dalle docenti.

Le LIM e i monitor interattivi presenti nelle aule didattiche e nei laboratori possono essere utilizzati, esclusivamente per uso didattico, dal personale docente. Alunni e alunne potranno utilizzarli solamente sotto la supervisione diretta dei/delle docenti. Non è consentito l'utilizzo dei monitor interattivi durante la ricreazione da parte degli alunni per scarabocchiare, giocare o per guardare video e/o ascoltare musica per evitare danni accidentali ai primi e infortuni ai secondi. Durante le attività didattiche, se non utilizzati, i monitor andranno tenuti spenti per risparmio energetico. Al termine della giornata i monitor andranno spenti staccandone l'alimentazione dalla multipresa.

### **1.4-Utilizzo palestra**

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

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

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

ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

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

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

### **1.7-Attività extrascolastiche**

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

### **1.8-Altre attività**

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

### **1.9-Accesso mezzi**

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

### **1.10-Laboratori**

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

b) tenere i registri del laboratorio;

c) curare il calendario d'accesso allo stesso;

d) proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

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

a) Il/la Responsabile di laboratorio concorda con i/le docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il/la Dirigente Scolastico/a le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

b) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il/la docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino.

c) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei/delle responsabili.

d) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi e le allieve, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni e alle alunne.

e) Laboratori, aule speciali e ambienti di apprendimento ibridi devono essere lasciati in perfetto ordine. Nessuno strumento informatico o tavolo dovrà essere scollegato, spostato o modificato senza l'autorizzazione del/della Responsabile di laboratorio. Eventuali malfunzionamenti o manomissioni dovranno essere segnalati tempestivamente. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati alla studentessa, allo studente o al gruppo di studenti e studentesse.

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

### **2.1-Sussidi didattici**

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



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

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

## **2.3-Use esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)**

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

## **CAPITOLO DECIMO: SICUREZZA**

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

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

Tutto il personale docente e non docente deve:

- a) tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a persone o a cose;
- b) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
- c) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- d) non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- e) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
- f) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- g) depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, la normale circolazione, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi e impianti antincendio;
- h) ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- i) non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- j) segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- k) in caso di infortunio, riferire, al più presto, ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- l) se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre segnalarlo in segreteria per ripristinare la scorta; non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- m) mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- n) disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- o) adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- p) mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
- q) qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio Responsabile;
- r) in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.): mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.

Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

- s) manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- t) negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- u) non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- v) riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- w) l'apertura delle uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art.2-Comunicazioni**

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

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

- a) materiale prodotto dal MIM (Ministero dell'Istruzione e del Merito) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso;
- b) materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune);
- c) materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio;
- d) materiale informativo riferito all'offerta formativa di Scuole e Istituti;
- e) eventuali iniziative no profit.

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 inoltre la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.5-Tecnici comunali**

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

## **Art.4-Comunicati**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti preposti al controllo procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale. In

manca di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà.

### **1.5-Sanzioni**

Così come stabilito dall'articolo 7 L. 584/1975, modificato dall'articolo 52 comma 20 della L. 28 dicembre 2001 n. 448, dalla L. 311/04 articolo 189 e dall'articolo 10 L. 689/1981, dall'articolo 96 D. Lgs 507/1999, e successive modificazioni, tutti i trasgressori, siano essi studenti, studentesse docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma che, in base all'articolo 1 comma 189 della Legge 311/2004, è compresa fra € 27,50 ed € 275. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini e bambine fino a dodici anni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200. Coloro che non osservino il divieto nei locali e negli spazi dove è vietato fumare, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

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

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

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

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

### **1.8-Norma finale**

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

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

### **Art.1-Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: Bullismo e Cyberbullismo**

#### **1.1-Normativa**

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

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

*"per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione,*

*trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.*

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

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

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, social media e l'uso di telefoni cellulari. Si tratta di forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, stante il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto: a) dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

- b) dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- c) dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- d) dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della *privacy* con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”; e) dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- f) dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- g) dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, aprile 2015;
- h) dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- i) dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- j) dalla Legge 29 maggio 2017 n. 71.

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

Dirigente Scolastico:

- a) individua attraverso il Collegio un referente del bullismo e cyberbullismo;
- b) coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- c) prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- d) promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, alunne, docenti, genitori, esperti/e;

- e) favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- f) prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, alle studentesse per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **1.3-II Referente del “Bullismo e Cyberbullismo” II**

docente referente:

- a) promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti, studentesse e tutto il personale;
- b) coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori, studentesse e studenti;
- c) si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- d) cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

### **1.4-II Collegio Docenti**

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

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

Il Consiglio di Classe:

- a) pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo delle studentesse e degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- b) favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **1.6-II docente**

Il docente e la docente:

- a) intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- b) valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età delle alunne e degli alunni.

### **1.7-I genitori I**

genitori:

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

### **1.8-Gli alunni e le alunne**

Gli alunni e le alunne:

- a) sono coinvolti/e nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti e altre studentesse;
- b) imparano le regole basilari, per rispettare gli altri e le altre, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (*email*, sms, mms, messaggi sui *social media*) che inviano. Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefoni *smartphone* o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### 1.9-Mancanze disciplinari

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

### 1.10-Cyberbullismo

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

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

### 1.11-Sanzioni disciplinari

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

## APPROVAZIONE

- ✓ Approvato dal Collegio Docenti, in data 22/12/2025 con delibera n. 18.
- ✓ Approvato dal Consiglio di Istituto, in data 22/12/2025 con delibera n. 33.