I.C. - "G. MARCONI"-S. GIOVANNI SUERGIU
Prot. 0014488 del 15/12/2021
(Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"
S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS
Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 0781/68062 – Fax 0781/699261
Codice Meccanografico: CAIC824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDRK5
caic824005@istruzione.it - caic824005@pec.istruzione.it - www.icsuergiu.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Per garantire il corretto funzionamento della scuola, il personale scolastico, gli alunni e le loro famiglie sono vincolati al rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Istituto.
Esse hanno lo scopo di tutelare le persone e le cose, di rendere consapevoli e responsabili tutti i soggetti coinvolti consentendo anche una più efficace azione educativa e didattica.

RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Gli alunni devono sempre avere con sé il libretto personale (primaria e secondaria di primo grado).
I genitori sono tenuti a controllarlo quotidianamente, in quanto esso è lo strumento ordinario attraverso cui la scuola comunica con la famiglia. Il libretto personale è un documento e pertanto non può essere alterato strappando pagine o usando la scolorina.
Ogni comunicazione o disposizione, inoltrata dalla scuola alla famiglia mediante il libretto personale, dev'essere firmata, per presa visione, dal genitore che ha depositato la firma.
Con il libretto personale si richiede:

- la riammissione del proprio figlio alle lezioni, dopo uno o più giorni di assenza;
- il permesso di entrare o uscire fuori orario.

Ogni assenza dev'essere giustificata dai genitori e presentata all'insegnante della prima ora per la controfirma.
Nella scuola secondaria di primo grado, ogni cinque episodi di assenze, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore (o delegato) o previa conferma telefonica da parte dello stesso che comunica di essere a conoscenza del numero di assenze del proprio figlio.
Ogni assenza per malattia di durata superiore a sei giorni consecutivi dev'essere corredata da certificato medico in carta semplice e giustificata dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore delegato. La domenica (e anche il sabato per l'infanzia e la primaria a tempo pieno), se preceduta e seguita da giorni di assenza, viene conteggiata. Si rinvia all'allegato 1 per le modifiche relative all'emergenza COVID.
Nel caso d'uscita prima del termine delle lezioni, per indisposizione o altre cause, gli alunni sono affidati esclusivamente ai genitori o a persona da loro delegata. Tale permesso è concesso dall'insegnante in servizio o dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore delegato.
Nel caso d'improvvisa indisposizione dell'alunno o d'incidente sarà compito della scuola avvertire tempestivamente la famiglia.
I genitori sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola e la segreteria del rilascio di referti medici in seguito ad infortuni occorsi a scuola o nel tragitto casa– scuola. Lo stesso dicasi per eventuali danneggiamenti subiti (occhiali, ecc).

Tutte le comunicazioni devono essere firmate dal genitore che ha apposto la propria firma sulla pagina interna del libretto.
I rapporti scuola – famiglia devono avvenire nel rispetto dei canali di comunicazione istituzionali consentiti e nel rispetto delle competenze e dei diversi ruoli dei soggetti interessati.
Per nessun motivo saranno prese in considerazione comunicazioni anonime.
La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si concretizza nei seguenti momenti:

- nell'assemblea di classe/sezione;
- nei consigli di classe/interclasse/intersezione;
- nel Consiglio d'Istituto;
- in occasione di incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti;
- negli eventuali incontri per la continuità e l'orientamento finalizzato alla scelta della scuola secondaria di secondo grado.

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE - I colloqui con le famiglie hanno luogo secondo le seguenti modalità:

- colloqui individuali:
  1. a cadenza bimestrale (scuola dell'infanzia e primaria)
  2. su appuntamento (scuola primaria)
  3. ricevimenti settimanali, su appuntamento (scuola secondaria di primo grado)
- Colloqui generali quadrimestrali (scuola secondaria di primo grado)

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei Genitori possono riguardare la sezione di scuola dell'infanzia, la classe di scuola primaria o secondaria di primo grado, il plesso, la sede oppure l'intero istituto.

Possono essere richieste dagli interessati, Docenti e/o Genitori, e devono riguardare argomenti che trattano, direttamente o indirettamente la vita educativa della scuola. La richiesta va fatta indicando le motivazioni, la data, l'orario ed il responsabile dell'organizzazione che ha anche l'incarico di presiedere l'assemblea.

Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i Docenti ed eventuali esperti se invitati.
Il Dirigente Scolastico, tramite l'ufficio di segreteria, cura la diffusione degli inviti alle famiglie.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E SORVEGLIANZA

1.Comportamento generale

I ragazzi devono tenere un comportamento corretto, responsabile e rispettoso nei confronti delle persone e delle cose. L'abbigliamento deve essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico (non è quindi consentito indossare abiti come canotte, pantaloncini troppo sopra il ginocchio, ecc.).Tra gli alunni non sono ammesse scorrettezze o violenze fisiche, morali o di pensiero.
Durante le lezioni, devono assumere un atteggiamento consono all'ambiente scolastico, collaborativo e partecipativo alle attività proposte.
Gli alunni escono dall'aula solo se autorizzati dagli insegnanti e, possibilmente, sorvegliati dal personale ausiliario.
E' vietato in modo assoluto gettare materiali od oggetti dalle finestre.
In caso di pericolo incombente, alunni e personale scolastico devono attenersi al rispetto delle norme contenute nel Piano di Evacuazione.

Nell'ambito dei singoli Consigli di Classe/interclasse/intersezione, possono definirsi ulteriori regole/comportamenti specifici, concordandoli con gli alunni e/o con le loro famiglie che non contrastino con il presente regolamento.

2. Accesso alla scuola

L'accesso degli alunni alla scuola avviene secondo le seguenti modalità:

- **Scuola dell'infanzia**:

  l'ingresso è previsto dalle ore 8:00 alle ore 9:00;
  l'uscita è prevista dalle ore 12:30 alle ore 13:00 (quando il servizio mensa non è attivo);
  l'uscita è prevista dalle ore 15:30 alle ore 16:00 (quando il servizio mensa è attivo);
  gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno uscire alle ore 12:00.

Nella scuola dell'infanzia i genitori affidano i propri figli al collaboratore presente all'ingresso, che provvederà ad accompagnarli in sezione, dove troveranno l'insegnante ad accoglierli.

- **Scuola primaria**:

  l'ingresso è previsto alle ore 8:30;
  l'uscita è prevista alle ore 16.30 (quando il servizio mensa è attivo);
  l'uscita è prevista alle ore 13:30 (quando il servizio mensa non è attivo).

- **Scuola secondaria**:

  Plesso di San Giovanni Suergiu
  l'ingresso è previsto alle ore 8:30;
  l'uscita è prevista alle ore 13:30;
  l'uscita è prevista alle ore 16:30 (solo per le classi che frequentano il tempo prolungato e nei giorni settimanali deliberati dal collegio docenti).
  Il **plesso di Giba** anticipa di 10 minuti l'ingresso e l'uscita (8:20 / 13:20 e 8:20 / 16:20)

I genitori sono invitati a mandare i figli a scuola tenendo conto degli orari suddetti.
Nella scuola secondaria di primo grado, il ripetersi di ritardi non giustificati potrebbe determinare l'erogazione di una sanzione disciplinare.
É consentito l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata in caso di visite mediche o specialistiche, che devono essere precedentemente comunicate dal genitore e certificate dalla struttura competente.
Al fine di responsabilizzare gli alunni e di renderli progressivamente autonomi, non è consentito far pervenire a scuola materiale dimenticato a casa da consegnare ai ragazzi.
L'ingresso negli edifici scolastici è consentito solo agli alunni, ai Docenti, ai Collaboratori scolastici, agli Assistenti amministrativi, al Dirigente Scolastico, ad altri soggetti preventivamente autorizzati.
I genitori possono entrare per assolvere impegni negli uffici di segreteria e negli edifici scolastici solo per giustificati motivi relativi alla situazione dei propri figli; non è consentito ai genitori accedere ai locali scolastici dopo il termine delle lezioni e alle aule durante le lezioni.
Gli operatori esterni possono entrare solo per svolgere i compiti cui sono chiamati, esempio manutenzione edifici; debbono indossare il cartellino di identificazione e per il loro ingresso si prende nota in un apposito registro a cura del collaboratore scolastico presente all'ingresso di ogni plesso.
Per consentire l'espletamento dei compiti del personale di segreteria, l'accesso dell'utenza agli uffici deve avere luogo negli orari di apertura al pubblico. Il dirigente riceve su appuntamento.

3. Vigilanza degli alunni

La vigilanza degli alunni è un obbligo che investe tutto il personale scolastico e che dura per tutto l'arco temporale in cui l'alunno è affidato alla scuola.
L'argomento è regolato anche nell'art. 29 comma 5 C.C.N.L. 2006 / 2009.

I Docenti sono in servizio a partire da 5 minuti prima l'inizio delle lezioni. In occasione dell'intervallo, gli alunni possono essere accompagnati all'esterno dell'edificio e trascorrere il tempo a disposizione nel cortile antistante la scuola; se ciò non fosse possibile, gli alunni rimangono all'interno dell'edificio e trascorrono l'intervallo negli atri e nei corridoi. Ogni sede/plesso individua le modalità più opportune per effettuare il servizio di vigilanza.
Durante l'intervallo, gli alunni trascorrono il tempo a disposizione in attività non pericolose e rispettose di persone e cose. Ogni spostamento di piano o dagli spazi consentiti deve essere autorizzato dagli insegnanti di sorveglianza.
Coloro che usufruiscono della mensa si recano ai servizi prima di avviarsi ordinatamente nel locale adibito a mensa. Terminato il pranzo, gli allievi, accompagnati dal docente, si recano nelle proprie aule.
Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione accompagnano la classe in fila fino all'uscita.
L'uscita autonoma degli alunni è consentita solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado a fronte di specifica richiesta di entrambi i genitori.
I docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ai delegati maggiorenni nella scuola dell'infanzia e primaria e nella scuola secondaria per gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma.
I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto, rilasciata dai genitori, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. L'autorizzazione, rilasciata attraverso la compilazione di un apposito modulo, consente l'uscita autonoma degli alunni da scuola, al termine delle attività scolastiche curricolari ed extracurricolari (compreso il caso delle uscite didattiche e di termine anticipato delle attività didattiche), per rientrare nella propria abitazione. La disposizione si estende anche al periodo degli esami di Stato conclusivi del 1° ciclo d'istruzione.

Gli alunni incustoditi alla fine delle lezioni, resteranno nell'edifico della scuola per un tempo limitato nel quale si prenderanno contatti con la famiglia per segnalare la situazione. Trascorso invano un ragionevole periodo di tempo, occorre informare il Comando di Polizia Municipale che prenderà in consegna l'alunno per affidarlo ai Genitori e prendere i provvedimenti del caso.

I Genitori sono tenuti a compiere tutte le operazioni finalizzate a garantire una custodia adeguata dell'alunno al di fuori dell'orario scolastico e di indicare recapiti ai quali la scuola si possa rivolgere per eventuali emergenze che possano accadere nel periodo delle lezioni.

L'obbligo di vigilanza della scuola si deve coniugare con l'obbligo di custodia della famiglia.

Nel caso in cui l'alunno accusi problemi di salute e/o malessere generico, interviene l'Insegnante di classe, valuta la gravità del malessere ed adotta la seguente procedura:

- interviene con le cure del caso;
- avverte la famiglia e chiede un suo intervento;
- qualora prosegua il malessere l'alunno può essere affidato, per essere accompagnato a casa, ad un genitore e/o una persona delegata;
- nel caso in cui non riesca ad avvisare la famiglia ed il disturbo dell'alunno resti grave, avvisa il pronto soccorso dell'Ospedale;

- all'arrivo del personale sanitario si valuta l'importanza del disturbo per decidere l'eventuale ricovero; qualora se ne ravvisi la necessità, una persona adulta della scuola accompagna l'alunno all'Ospedale e lo assiste fino a quando non sia raggiunto da un componente la famiglia che nel frattempo sarà insistentemente informata;
- qualora si protragga la non presenza di un familiare, l'Insegnante avverte la Polizia urbana;
- la responsabilità della scuola quando si presenta un familiare all'Ospedale .

Il livello di sorveglianza va graduato alle circostanze soggettive ed oggettive nelle quali si trova l'alunno: particolare attenzione sarà posta durante i viaggi di istruzione e durante la pausa di ricreazione nella quale i Docenti sono in servizio a tutti gli effetti. Per quanto riguarda il numero di docenti accompagnatori, in occasione di uscite, si dovrà tenere conto della seguente casistica:

a) uscite nel territorio comunale: un docente accompagnatore per classe;
b) uscite di una sola classe al di fuori del territorio comunale: un docente accompagnatore ogni 15 alunni per la secondaria di primo grado, per la primaria e l'infanzia;
c) uscite di più giorni o viaggi all'estero: un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
d) deroghe ai parametri di cui alle lettere b) e c) possono essere deliberate da Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio di Classe;
e) uscite sportive: parametri riportati alle lettere a) b) c) d);
f) nel caso in classe sia presente un alunno disabile, si aggiungerà un insegnante accompagnatore.

4. Uso dei laboratori, della biblioteca e delle aule speciali

Agli alunni non accompagnati, non è consentito accedere alle aule speciali e ai laboratori durante l'intervallo ed il cambio dell'ora. Tutti questi spazi possono essere utilizzati solo per attività programmate e con la presenza di insegnanti o personale ausiliario.
Per l'utilizzo della biblioteca si seguiranno le disposizioni previste da ogni singolo plesso.
L'uso di tali spazi dev'essere preventivamente prenotato su apposito calendario esposto all'ingresso.
Tutti gli alunni sono responsabili dell'arredo scolastico e delle dotazioni in uso. I responsabili di danneggiamento dell'arredo e delle dotazioni in uso dovuti a comportamento inadeguato, devono rispondere delle spese di riparazione o di acquisto. Nel caso non fosse possibile individuare i colpevoli, sarà ritenuta responsabile tutta la classe.

5. Uso delle palestre

L'accesso alla palestra avviene nelle ore stabilite, concordate tra i vari ordini di scuola dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico, sempre in presenza del docente. Durante le lezioni di Scienze motorie gli allievi devono essere provvisti di abbigliamento idoneo, che per motivi igienici deve essere indossato esclusivamente nelle relative ore. Le scarpe da ginnastica, in particolare, devono essere ben pulite ed utilizzate esclusivamente in palestra.
In caso di indisposizione è necessario presentare all'insegnante di Scienze motorie una giustificazione firmata dai genitori. Qualora gravi motivi di salute impediscano per più lezioni consecutive la partecipazione all'attività pratica, è necessario far pervenire al docente un certificato medico che attesti la durata dell'esonero (temporaneo, parziale o totale).
Per ragioni di sicurezza gli attrezzi di palestra devono essere usati secondo le modalità suggerite dall'insegnante e sotto il suo diretto controllo.
É opportuno togliere tutti gli oggetti che, anche se apparentemente innocui, possono rappresentare un pericolo: anelli, orecchini, braccialetti, collane o catenine.
È vietato introdurre alimenti e lattine negli spogliatoi e in palestra.
In caso di partecipazione a Giochi Sportivi Studenteschi o all'Attività Sportiva Scolastica si rende necessario un certificato medico per attività non agonistica.

6. Uso dei servizi igienici

Nella scuola secondaria di primo grado, l'uso dei servizi igienici non è consentito durante l'intervallo.
L'uscita ai servizi è regolata e consentita dagli insegnanti e, comunque, gli alunni non possono uscire più di uno per volta.
Nel caso di particolari esigenze fisiologiche, che richiedono frequenti uscite ai servizi, i genitori possono presentare certificato medico.
L'uso dei servizi richiede il rigoroso rispetto delle norme igieniche elementari.

7. Materiale Scolastico

Gli alunni della scuola primaria sono tenuti a indossare il grembiule.
Gli alunni devono avere ogni giorno con sé tutto il materiale personale occorrente per partecipare attivamente alle lezioni. In merito al problema del peso degli zaini e della quantità di borse e cartelle, e compatibilmente con le esigenze didattiche, scuola e famiglie cercheranno e concorderanno le possibili soluzioni.
Gli alunni non devono portare a scuola materiali ed oggetti inutili o pericolosi e non funzionali alle lezioni (giocattoli, riviste, fiammiferi, coltelli, taglierini, ecc.). Tali oggetti saranno ritirati e riconsegnati solo ai genitori. In relazione alla gravità del fatto, potrà essere richiesto un colloquio con la famiglia per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari. Qualora l'alunno rifiutasse di consegnare l'oggetto, si procederà a convocare il Consiglio di Classe per valutare l'ipotesi della sanzione.

8. Uso del telefono e Regolamento in materia di bullismo e cyberbullismo

L'uso del telefono della scuola è autorizzato dal dirigente o dal docente di classe ed è consentito solo in caso di malessere, mancanza di medicinali specifici, occhiali o altro motivo che possa compromettere la salute dei ragazzi.
Non sono autorizzate telefonate in caso di dimenticanza di materiale scolastico.
É fatto divieto di utilizzare a scuola il cellulare; tale divieto è esteso anche a strumenti quali smartphone o tablet (è consentito l'utilizzo in ambito didattico, se autorizzato dal docente).
L'utilizzo inadeguato di tali apparecchiature espone gli alunni a situazioni di rischio e rappresenta un elemento di distrazione, oltre che una grave mancanza di rispetto, sanzionabile secondo il criterio di proporzionalità.
Si richiama l'attenzione degli alunni e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio-video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici o al di fuori dei casi consentiti, in quanto lesivi della privacy, tanto più se vengono usati per fini vessatori o denigratori della persona, in quanto si configurano come fenomeni di bullismo (cyberbullismo), aventi carattere di reato punibile secondo la legge (29 maggio 2017 n. 71).
La scelta dell'Istituto di **vietare l'utilizzo di smartphone e/o tablet durante il tempo scuola**, fatta eccezione in casi in cui sia concessa l'autorizzazione da parte del personale docente per fini didattico-educativi, secondo "*Le 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"* emanate dal MPI il 15 marzo 2007, aiuta a contenere la viralizzazione di contenuti nocivi per la difficoltà dei ragazzi di agire sul web.
Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo cyberbullismo ne consegue l'**informazione immediata al Dirigente Scolastico**.
Come detto in precedenza, a fenomeni di bullismo o cyberbullismo, è spesso collegata la commissione di veri e propri reati procedibili d'ufficio (es. *minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori,*

istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali") dei quali il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria.

SCHEMA DELLE PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO*:*

PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti

Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe.
Altri soggetti coinvolti: Referente Bullismo/Cyberbullismo, eventuali altri educatori:

- raccolta di informazioni sull'accaduto attraverso l'apposita modulistica;
- interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase *è importante astenersi dal formulare giudizi*; è piuttosto necessario *creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto* che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro;
- raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità;
- comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta).

SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive:

- si apre un protocollo con uso di apposita modulistica; vengono stabilite le azioni da intraprendere, evitando il rischio di inquinamento delle prove.

Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo:

- non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.

TERZA FASE: azioni e provvedimenti

- supporto e protezione alla vittima; evitare che la vittima si senta responsabile;
- comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, ecc);
- comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione); il DS valuterà che non ci sia rischio di inquinamento delle prove;
- convocazione straordinaria del Consiglio di interclasse o classe;
- lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo;
- scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo;
- valutazione di un intervento personalizzato:

a) Obiettivi dell'intervento: sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione;

- valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità:
  - sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
  - imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia);

Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

NB. *Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo 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 ore 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 e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a:* ***cyberbullismo@gpdp.it.***

-

La Legge 71/2017 ha chiarito e formalizzato tutta una serie di ***"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"*** e che lo ha definito istituzionalmente per la prima volta come una ***forma di prepotenza virtuale attuata attraverso l'uso di internet e delle tecnologie digitali***, continua ad essere assolutamente valida anche in riferimento alla didattica a distanza.

Infatti da un punto di vista giuridico le piattaforme usate per le videochiamate o videoconferenze sono equiparati a ***"luoghi frequentati e aperti al pubblico"***; vale quindi la stessa giurisprudenza già definita nell' ambito dei canali Social. In più, quello che è necessario ricordare è che, in questi luoghi virtuali che hanno lo stesso valore dei luoghi "pubblici", i docenti continuano ad essere "pubblici ufficiali"; la distanza in questo caso non cambia le norme! E' chiaro che le offese e le oscenità online, rivolte contro gli insegnanti, determinano una conseguente denuncia con la possibilità di una grave accusa per il ***reato di oltraggio a Pubblico ufficiale***.

Non meno gravi, ovviamente, sono tutti gli atteggiamenti ingiuriosi e violenti rivolti verso i compagni di "aule virtuali" oppure i frequentatori di Social network, che possiamo raccogliere sotto la denominazione molto ampia di cyber-stalking. Anche se l'odio non si rivolge a dei "pubblici ufficiali" ma ad altri adolescenti, il reato non è meno grave… anzi le stesse famiglie ne vengono coinvolte.

Un comportamento che di solito potrebbe essere considerato non grave, diviene grave quando commesso o diffuso attraverso l'uso di smartphone e tablet sulla rete internet. Il potenziale lesivo di insulti, atti di esclusione, danneggiamenti, discriminazioni può essere aumentato in modo sostanziale dalla diffusione via web poiché comporta un'automatica potenziale condivisione globale delle stesse.

9. Regolarità della frequenza

Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi della scuola secondaria di primo grado,è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato; per casi eccezionali, la scuola può stabilire motivate deroghe al suddetto limite (decreto legislativo n. 59/2004, art. 11).
La scuola, in presenza di particolari situazioni documentate e in accordo con le famiglie degli alunni interessati, può predisporre un orario personalizzato che preveda la riduzione del monte ore di lezione settimanale; le ore di lezione non frequentate nell'ambito di tale regime, non saranno conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico.

10. Somministrazione di farmaci a scuola.

Nel caso in cui sia indispensabile la somministrazione di farmaci nel periodo delle lezioni, la procedura da seguire sarà la seguente:

- il Genitore presenta la domanda corredata dalla documentazione sanitaria aggiornata e con il dettaglio delle operazioni richieste;
- il D.S. valuta, con i Docenti interessati, la fattibilità delle operazioni richieste nella scuola; si possono anche consultare presidi sanitari specializzati per supporto tecnico ai Docenti anche con eventuale fase di formazione aggiornamento specifico;
- qualora si decida in senso positivo, ne viene data comunicazione ai Genitori che devono fornire tutte le attrezzature ed i medicinali necessari fornendo anche un recapito sicuro per eventuali anomalie che compaiano in modo non prevedibile per l'alunno;
- qualora si verifichi la NON possibilità, variamente motivata, della somministrazione delle terapie richieste, ne viene data immediata comunicazione alla famiglia che deve provvedere in modo autonomo alle esigenze sanitarie dell'alunno.

Il dirigente scolastico inoltre:

- individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- individua gli operatori scolastici atti a garantire la continuità della somministrazione o a intervenire in caso di necessità;
- facilita la partecipazione del personale scolastico a specifici moduli formativi

Una menzione particolare va fatta qualora si registrino casi di pediculosi, per i quali i provvedimenti prescritti sono i seguenti:

- l'insegnante che rileva il fenomeno comunica alla famiglia dell'alunno interessato e riferisce al Dirigente;
- allega alla comunicazione un prontuario di raccomandazioni per il caso.
- la famiglia interessata deve provvedere in modo autonomo ed efficace alle operazioni descritte.
- nel caso di persistenza del fenomeno, la scuola segnala la situazione alle autorità sanitarie affinché provvedano per limitare il diffondersi dell'epidemia.

11. Divieto di fumare

Con il presente Regolamento l'Istituto si impegna a:

- far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali interni e negli spazi esterni della Scuola in base alle norme vigenti;
- garantire la salute di tutti gli utenti della Scuola, anche di quelli occasionali, contro i danni

arrecati dall'assunzione attiva e/o passiva del fumo;

- favorire iniziative informative e formative sull'argomento nell'ambito dell' "Educazione alla Salute" inserita nel PTOF e una costante opera di sensibilizzazione.

Il divieto assoluto di fumo si applica in tutti i locali dell'Istituto, chiusi e aperti al pubblico. Inoltre il DL 104/2013 vieta di fumare anche nei cortili antistanti gli edifici scolastici ed in prossimità degli ingressi. La Scuola si assume l'incombenza di collocare nei suddetti ambienti appositi cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa normativa, delle sanzioni applicabili e dei soggetti incaricati, aventi compiti di vigilanza, di accertamento e di contestazione delle violazioni al divieto di cui trattasi all'interno della comunità scolastica. Le disposizioni di legge e del presente regolamento devono essere osservate da tutti i soggetti che utilizzino, a qualunque titolo, gli spazi interni ed esterni dell'Istituto, anche in orario extrascolastico.
Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 189 della L. 311/2004, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 ad € 275,00.

12. Viaggi d'istruzione e visite guidate

Il viaggio d'istruzione, la visita guidata, lo scambio culturale sono importanti momenti della vita scolastica e come tali devono essere preparati e valorizzati. In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in 3 categorie:

a. Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive. Per le uscite a piedi o entro il territorio comunale è richiesta un'autorizzazione scritta dei genitori con validità annuale.
b. Visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata per il tempo normale e sino al termine delle lezioni pomeridiane, nei giorni in cui è previsto il rientro. Si tratterà di visite di interesse culturale e di studio, compresa la partecipazione a manifestazione sportive (es: Giochi della Gioventù), di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto. É necessaria l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione e l'autorizzazione scritta del genitore.
c. Viaggi d'istruzione di uno o più giorni. Ogni Consiglio di classe/interclasse/intersezione deciderà autonomamente, di norma entro il mese di novembre, le mete culturali, il periodo, la durata dei viaggi d'istruzione, individuando anche gli insegnanti accompagnatori. É necessaria l'approvazione del Consiglio d'Istituto e l'autorizzazione scritta del genitore.

Nel caso in cui non si prevedano riunioni del Consiglio in tempi compatibili con gli eventi, il Dirigente scolastico è delegato ad autorizzare visite che si svolgano in orario scolastico.

Affinché le attività di cui sopra possano essere realizzate, devono parteciparvi tutti i ragazzi della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà comunque non essere inferiore ai due terzi dei ragazzi di ogni classe. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni che hanno addotto motivazioni religiose alla loro non adesione. Su decisione del Consiglio di Classe, possono essere esclusi dalla partecipazione all'uscita gli alunni che abbiano ricevuto sanzioni disciplinari.

Nella richiesta del Consiglio di classe devono risultare:

a) data, località e mezzo di trasporto;
b) obiettivi didattici;
c) nome dei docenti accompagnatori;
d) abbinamento concordato con altre classi (il costo del viaggio in pullman per una sola classe è troppo elevato);
e) il preventivo di spesa.

La scuola provvederà a :

- ottenere preventivi per il viaggio ed eventuali soggiorni;
- comunicare alle famiglie le uscite previste, il costo approssimativo, per ottenere per scritto l'adesione e il versamento di una prima rata (se richiesta);
- richiedere il saldo;
- indicare le sostituzioni dei docenti accompagnatori

13. Criteri per la distribuzione dei supporti (computer e chiavette per la connessione dati) in comodato d'uso.

L'Istituto intende concedere in comodato d'uso tablet, PC e chiavette per la connessione dati dietro specifica e motivata richiesta da parte delle famiglie. Le famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado interessate, possono far richiesta per la concessione in comodato d'uso gratuito tramite apposita modulistica.

Avranno priorità le famiglie che hanno più figli frequentanti le istituzioni scolastiche e gli alunni con BES. Il C.d.C e il Consiglio di Interclasse si riserva di esprimere parere in riferimento alle concessioni.

14. Criteri per il funzionamento del Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe a distanza.

(con particolare riferimento a modalità di acquisizione delle presenze, modalità di voto, durata e svolgimento del dibattito inerente ciascun punto all'O.d.G, preventiva acquisizione dei materiali oggetto di discussione, elaborazione del verbale e della riunione).

Gli Organi Collegiali possono riunirsi anche utilizzando servizi di Web conference, con specifiche modalità operative. In questo caso la convocazione dovrà contenere anche l'indicazione della piattaforma utilizzata, eventuali istruzioni e il link o le credenziali per accedere alla video conferenza ed eventuali materiali oggetto di discussione ed approvazione

Per quanto riguarda il Collegio dei docenti il Dirigente comunicherà il numero dei presenti; dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto di turno e di parola e ad eventuali accorgimenti tecnici: chiusura dei microfoni, chiusura della videocamera che permettano di migliorare l'ascolto e la partecipazione. Ogni intervento avrà la durata di due minuti a cui seguirà la replica.

In caso di votazioni, che avverranno tramite la chat della piattaforma e gli eventuali applicativi disponibili al fine di un riscontro immediato, verrà comunicato in tempo reale il numero esatto dei contrari, dei favorevoli e degli astenuti. I risultati della consultazione saranno comunicati a tutti i docenti e verranno verbalizzati.

Gli incarichi funzionali al PTOF proseguiranno anche durante gli eventuali periodi di DAD:

RESPONSABILE DI PLESSO

Compiti e funzioni:

1. **Coordinamento delle attività educative e didattiche:**

- coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

2. **Coordinamento delle attività organizzative:**

- fa rispettare il regolamento d'Istituto;
- predispone il piano di sostituzione dei docenti;
- inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti.

3. **Coordinamento "Salute e Sicurezza":**

- ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione e di Referente Covid (durante il periodo di pandemia);
- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

4. **Cura delle relazioni:**

- il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A;
- fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri allegati;
- fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

5. **Cura della documentazione:**

- diffonde comunicazioni e avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- ricorda scadenze utili;
- mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente, su delega del DS;
- controlla il verbale redatto dal segretario;
- coordina il consiglio di classe;
- verifica che tutti i docenti della classe consegnino la propria programmazione di classe;
- predispone la programmazione di classe sulla base delle indicazioni delle programmazioni disciplinari;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- collabora con la FS e i docenti coordinatori delle classi parallele nella definizione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- propone riunioni straordinarie del CdC;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale, redige la relazione finale dell'attività svolta, controlla il "tabellone" con tutte le valutazioni della classe, propone il voto di comportamento;
- predispone il Consiglio orientativo per gli studenti delle classi terze (su un apposito modello)
- assicura la vigilanza sulla frequenza degli studenti, controlla il registro di classe (verifica periodica delle giustificazioni, delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate);
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- raccoglie e tiene aggiornata la documentazione relativa alla classe, compresi i fonogrammi e copia delle comunicazioni inviate per posta alle famiglie;
- consegna le schede di valutazione alle famiglie;
- raccoglie le informazioni all'interno del C.d.C. per predisporre i Piani Didattici Personalizzati per gli alunni con BES, si occupa della stesura e li propone al Consiglio per l'approvazione
- si occupa della stesura del piano didattico della classe e lo propone al C.d.C per la condivisione e approvazione;
- i tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il segretario del Consiglio di Classe è una figura istituzionale prevista dalla legge (art.5 comma 5 del DLgs 297/1994) ed essenziale ai fini della validità della seduta del CdC. È designato dal Dirigente Scolastico in occasioni delle singole riunioni oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico.

Se l'incarico viene attribuito per l'intero anno scolastico, dovrebbe avvenire per iscritto o tramite circolare o in sede collegiale.

È una figura “obbligatoria” perché la verbalizzazione della seduta è indispensabile. Il docente non è legittimato ad astenersi dal compito.

Il segretario non può essere lo stesso docente che presiede la seduta, in quanto il verbale deve contenere due firme distinte perché possa essere ritenuto valido.

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei Docenti individua, tra le risorse professionali presenti al suo interno, le figure idonee a svolgere le funzioni strumentali per la realizzazione e la gestione del Piano dell’Offerta Formativa.

Compiti generali delle funzioni strumentali:

- **operare** nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell’area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- **analizzare** operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- **individuare** modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- **ricevere** dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- **monitorare** e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- **pubblicizzare** adeguatamente i risultati.

Le aree individuate per l’anno scolastico **2020/2021** sono:

AREA 1. Gestione offerta formativa

Compiti e funzioni:

- analizzare i bisogni formativi del territorio;
- coordinare la stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;
- curare la pubblicizzazione del PTOF presso il bacino d’utenza dell’Istituto;
- coordinare, monitorare, in itinere e alla fine, l’offerta formativa;
- coordinare, monitorare, in itinere e alla fine, i progetti attivati nell’ambito del PTOF;
- coordinare i lavori della commissione PTOF;
- coordinarsi con le altre funzioni strumentali.

AREA 2. Supporto all’innovazione tecnologica

Compiti e funzioni:

- promuovere e coordinare l’uso delle nuove tecnologie applicate anche alla didattica;
- organizzare la fruizione e l’utilizzo di spazi e strumenti didattici;
- progettare le attività inerenti l’innovazione tecnologica finalizzata al miglioramento della qualità dell’istituzione scolastica;
- sostenere il lavoro dei docenti nell’uso delle nuove tecnologie;
- coordinarsi con le altre funzioni strumentali;
- occuparsi della gestione degli strumenti hardware e software per la DAD (PC e chiavette da consegnare ai ragazzi), se necessario.

AREA 3: Integrazione ed Inclusione
Compiti e funzioni:

- azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES e con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc..;
- azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- azioni di promozione delle iniziative inerenti il PAI;
- aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai D.A;
- coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- operazioni e indagini statistiche di monitoraggio.

Tutte le Funzioni Strumentali presenteranno un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

15. Rapporti individuali con le famiglie degli alunni qualora si dovesse operare in modalità a distanza

I genitori degli alunni dell'Istituto possono, a richiesta, incontrare in piattaforma gli insegnanti, previo avviso, nel giorno e ora appositamente concordati telematicamente.

Anche il Dirigente Scolastico darà la propria disponibilità, in orari concordati e in giornate prefissate, ad incontrare su piattaforma appositamente dedicata o ascoltare telefonicamente i genitori interessati, previo appuntamento, e per esigenze particolarmente rilevanti.

SANZIONI DISCIPLINARI

MANCANZA DISCIPLINARE	**SANZIONE**	**ORGANO COMPETENTE AD INFLIGGERE LA SANZIONE**
Ritardi e assenze non giustificati (scuola secondaria di primo grado)	Comunicazione sul libretto personale e sul Registro di classe. Convocazione del genitore Dopo ripetute segnalazioni: a) Allontanamento dalle lezioni con realizzazione di lavori utili per la collettività scolastico (riordino biblioteca, …) b) Esclusione da uscite e attività sportive	Docente di classe Consiglio di classe
Mancanza del materiale didattico occorrente	Richiamo verbale	Docente di classe
Iterata (ogni 2/3 volte ravvicinate, a seconda del numero di ore settimanali della disciplina) mancanza del materiale didattico occorrente	Comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe e convocazione del genitore Dopo ripetute segnalazioni: a) Allontanamento dalle lezioni con realizzazione di lavori utili per la collettività scolastica (riordino biblioteca, …) b) Esclusione da uscite e attività sportive	Docente di classe Consiglio di classe

Mancata esecuzione delle consegne assegnate per casa Iterata mancata esecuzione delle consegne assegnate per casa (ogni 2/3 volte ravvicinate, a seconda del numero di ore settimanali della disciplina)	Richiamo verbale Comunicazione sul libretto (o diario) personale e sul registro di classe Convocazione del genitore Dopo ripetute segnalazioni: a) Allontanamento dalle lezioni con realizzazione di lavori utili per la collettività scolastico (riordino biblioteca, …) b) Esclusione da uscite e attività sportive	Docente di classe Consiglio di Classe
Disturbo delle attività didattiche	Richiamo verbale	Docente di classe
Iterato disturbo delle attività didattiche (comprese le uscite didattiche) e offese alle persone	Comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe. a) Convocazione dei genitori b) Allontanamento dalle lezioni con realizzazione di lavori utili per la collettività scolastico (riordino biblioteca, …) c) Esclusione da uscite e attività sportive	Docente di classe Consiglio di classe
Utilizzare il telefonino o altri apparecchi elettronici a scuola, in particolare per effettuare per effettuare foto e/o riprese	Comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe e ritiro immediato del dispositivo che sarà riconsegnato al genitore o alla persona delegata a) Allontanamento dalle lezioni con realizzazione di lavori utili per la collettività scolastico (riordino biblioteca, …) b) Eventuale sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni.	Docente di classe Team/Consiglio di classe

Diffusione in rete di immagini/video relativi all'ambiente scolastico (cose, persone, luoghi…)	a) Comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe. b) Convocazione dei genitori e del Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari: sospensione dalle lezioni da 15 giorni fino al termine delle attività didattiche in relazione alla gravità del fatto. c) Il Dirigente, in caso di constatato episodio, contatterà la polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali, e cancellare l'account del cyberbullo.	Docente di classe Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
Fumare in ambito scolastico (per la scuola secondaria di primo grado)	Comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe Convocazione dei genitori Ammonizione scritta del DS Sanzione pecuniaria ai sensi di norma di legge	Docente di classe Dirigente Scolastico
Reiterazione dell'atto di fumare in ambiente Scolastico (per la scuola secondaria di primo grado)	Allontanamento dalle lezioni o da scuola fino a 15 giorni Sanzione pecuniaria ai sensi di norma di legge	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente di classe
Abbigliamento ripetutamente non adeguato all'ambiente scolastico	Comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe Convocazione dei genitori	Docente di classe
Introduzione a scuola di immagini offensive del pudore	Allontanamento dalle lezioni o da scuola fino a 15 giorni Sanzione alternativa da valutare in relazione alla gravità del fatto	Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto

Contraffazione e/o manomissione di documenti scolastici (libretto personale, scheda di valutazione …)	Scuola primaria: comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe. Convocazione della famiglia Scuola secondaria di primo grado: Comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe Convocazione dei genitori Allontanamento dalle lezioni o da scuola fino a 15 giorni in relazione alla gravità del fatto	Docente di Classe Docente di Classe Consiglio di classe e Dirigente scolastico
Introduzione a scuola di materiale pericoloso (coltelli, cacciavite, petardi, accendini ...)	Comunicazione sul registro di classe e sul registro elettronico Sequestro immediato del materiale e convocazione dei genitori per la restituzione Dopo ripetute segnalazioni: Ammonizione del DS Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg	Docente di classe Consiglio di classe
Sporcare l'ambiente scolastico	Richiamo verbale Comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe Convocazione dei genitori Risarcimento del danno, attraverso il pagamento delle spese sostenute per il ripristino dei locali, o in alternativa pulizia degli ambienti in orario scolastico o durante la ricreazione. Inoltre, in relazione al danno arrecato: a- esclusione da particolari attività (integrative, viaggi d'istruzione, attività sportive …) b- allontanamento da scuola fino a 15 giorni.	Docente di classe Coordinatore Team/Consiglio di classe e Dirigente Scolastico

Danneggiare materiali, arredi e strutture	Comunicazione sul libretto personale e sul registro di classe Convocazione dei genitori Risarcimento del danno attraverso il pagamento delle spese sostenute per la riparazione o l'acquisto del materiale danneggiato.	Docente di classe Team/Consiglio di classe e Dirigente Scolastico
	Inoltre, in relazione al danno arrecato: esclusione da particolari attività (integrative, viaggi d'istruzione, attività sportive …) allontanamento da scuola fino a 15 giorni.	
Uso/distribuzione di sostanze stupefacenti e alcoliche in ambiente scolastico	a) Comunicazione sul registro di classe b) Convocazione dei genitori c) Allontanamento dalle lezioni o da scuola fino a 15 giorni d) Allontanamento da scuola per più di 15 giorni con coinvolgimento della famiglia, dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria al fine di attivare un percorso rieducativo mirato alla responsabilizzazione e all'inclusione.	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto

Furti e azioni che violino la dignità e il rispetto della persona (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) o che determinino pericolo per l'incolumità delle persone (es.incendio, allagamento …)	Comunicazione sul registro di classe Convocazione dei genitori In relazione alla gravità dell'azione: Allontanamento dalle lezioni o da scuola fino a 15 giorni Allontanamento da scuola per più di 15 giorni con coinvolgimento della famiglia, dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria al fine di attivare un percorso rieducativo mirato alla responsabilizzazione e all'inclusione	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
Recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana. Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello Sociale	In funzione della gravità: a-Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico b- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto

SANZIONI SPECIFICHE PER ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Rispetto degli altri Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni,(anche con la didattica a distanza) che favoriscano le relazioni sociali	**INFRAZIONE** Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti e verso tutto il personale della scuola; atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli **ATTENZIONE** Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti gravi qualora diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggeria istantanea, ecc.	**QUANDO PUO' SCATTARE LA SANZIONE?** La sanzione potrebbe scattare al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti *Se infrazione ritenuta lieve:* *annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente e successivo intervento educativo.* *Se infrazione ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg* *Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg* *Se reato: procedura perseguibile d'ufficio*
Rispetto degli altri Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, (anche nel caso della didattica a distanza) che favoriscano le relazioni sociali	**INFRAZIONE** Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone. **ATTENZIONE** Se i comportamenti sono diffusi e/o veicolati attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggeria istantanea, ecc., occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi. Essi sono ritenuti comportamenti gravi.	**QUANDO PUO' SCATTARE LA SANZIONE?** La sanzione può scattare già al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti *Se infrazione ritenuta lieve:* *annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente e successivo intervento educativo.* *Se infrazione ritenuta grave:* *sospensione da 1 a 5 gg* *Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva:* *sospensione da 5 a 15 gg* *Se reato: procedura perseguibile d'ufficio*

Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute	**INFRAZIONE** Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, libri, lavagne, LIM, e PC….) **ATTENZIONE** Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti gravi qualora ripresi, diffusi e condivisi attraverso pagine social, piattaforme web, servizi di messaggeria istantanea. I video possono essere considerati prove di un reato commesso e i supporti su cui sono diffuse connessi alle indagini necessarie alla determinazione dei responsabili. E' importante non compiere nessun tipo di azione tecnica sui supporti (accendere, spegnere il cellulare, cancellare foto, video, ecc.)	**QUANDO PUO' SCATTARE LA SANZIONE?** La sanzione può scattare già al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere i filmati con un forte rischio di emulazione da parte di altri studenti. *Se infrazione ritenuta lieve:* *annotazione sul registro di classe e sul diario dello studente e successivo intervento educativo.* *Se infrazione ritenuta grave* *: sospensione da 1 a 5 gg* *Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva:* *sospensione da 5 a 15 gg* *Se reato: procedura perseguibile d'ufficio*

Le sanzioni disciplinari possono essere convertite, con parere favorevole dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale, in forme di **recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole).

L'applicazione della sanzione avrà proporzionali conseguenze nell'assegnazione del voto di condotta.

Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente
- esercizio del diritto di difesa da parte dello studente
- decisione

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto
Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il risarcimento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
In caso di sanzione con sospensione e/o risarcimento dei danni, si dovrà dare comunicazione ai genitori a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di Classe. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi avesse interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

ORGANO DI GARANZIA:
E' composto da :

- Dirigente Scolastico;
- da un docente designato dal Consiglio di Istituto tra i docenti membri (sarà designato il docente più votato in sede di rinnovo del Consiglio di Istituto);
- da due rappresentanti dei genitori (saranno designati i due genitori più votati in sede di rinnovo del Consiglio di Istituto).

Durata in carica: tre anni.
Funzionamento:

- le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri;
- in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico;
- non è ammessa l'astensione.

16. Norme integrative.
Al presente regolamento viene allegata un'integrazione per l'emergenza sanitaria da COVID-19 (allegato 1 e allegato 2).

17. Norme compensative.
Per tutto ciò che attiene situazioni non espressamente contenute in questo regolamento si fa riferimento alla normativa vigente nei settori di competenza della situazione trattata.

18. Modifiche del regolamento.
Il regolamento entra in vigore subito dopo essere stato approvato; al momento dell'insediamento di un nuovo Consiglio d'Istituto. Viene esaminato ed eventualmente modificato; le modifiche sono approvate a maggioranza assoluta dei membri effettivi del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO 1.

Emergenza sanitaria da COVID-19

PREMESSA

La complessità del momento che il nostro Paese sta vivendo a causa della Pandemia Covid 19 e delle relative conseguenze, vede la Scuola come uno dei punti di maggiore impatto e di più complessa organizzazione e gestione, per poter garantire agli studenti la ripresa delle attività in presenza.

É necessaria, pertanto, una temporanea e sostanziale modifica delle nostre abitudini, che impone forti limitazioni alle consuete forme di socializzazione che a scuola, essendo un ambiente chiuso, non possono essere, per il momento, praticate.

Attraverso queste disposizioni, che fanno riferimento alla normativa vigente e che sono rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone che hanno accesso alla Scuola, si intende porre le condizioni necessarie per lo svolgimento della vita scolastica nella consapevolezza che, proteggendo se stessi, si proteggono anche gli altri.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione.

Per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di "contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", di "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro […] ai fini della protezione collettiva ed individuale" e di "segnalare immediatamente al datore di lavoro […] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza".

REGOLE E PRINCIPI GENERALI

Le regole da applicare sono:

- il distanziamento interpersonale;
- la necessità di evitare gli assembramenti;
- l'uso delle mascherine in tutte le situazioni in cui non sia possibile mantenere il distanziamento;
- l'igiene personale;
- l'aerazione frequente degli ambienti scolastici;
- la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di arredi e suppellettili;
- la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi.

1. Regole da rispettare prima di recarsi a scuola

Il personale scolastico e gli studenti hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presentano raffreddore, tosse, difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, mal di testa, dolori muscolari, assenza di gusto o olfatto o febbre superiore a 37,5°C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente.

Lo stesso obbligo si estende anche a coloro i quali negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento fiduciario/precauzionale. In questo caso i genitori devono informare il pediatra e comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
Le famiglie sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di ciascun componente della famiglia stessa, misurando la temperatura dei propri figli prima di partire da casa.
Il personale esterno, per poter accedere ai locali della Scuola, dovrà compilare il registro visitatori con contestuale sottoscrizione dell'informativa relativa alle seguenti condizioni: essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020; non essere stato sottoposto negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare; non essere attualmente positivo al SARS-CoV-2; non essere stato in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni; non avere, né avere avuto nei precedenti 3 giorni, febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria.

2. Modalità di entrata e uscita da scuola

Personale scolastico

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, è sufficiente mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di accesso.

Alunni:

Per evitare assembramenti, è assolutamente necessaria la perfetta puntualità e sincronia rispetto ai turni d'ingresso assegnati.
Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria si atterranno alle disposizioni definite per ciascun plesso, avendo cura di mantenere il distanziamento sociale; al suono della campana entreranno a scuola in fila, rispettando il turno e l'accesso assegnato ad ogni classe, nonché l'opportuno distanziamento dai compagni.
I bambini della Scuola dell'Infanzia saranno accompagnati dal genitore fino al portone della Scuola, e affidati ad un collaboratore che li condurrà in sezione.
In nessun caso i genitori potranno accedere alle aule.

L'assenza per malattia superiore ai tre giorni nella scuola dell'infanzia verrà giustificata con certificato medico.
Le modalità di accesso ai locali scolastici sono regolamentate dalla circolare N. 11 del 24/09/2020.

3. Regole da rispettare durante l'attività a scuola

Tutto il personale scolastico, durante la permanenza negli edifici scolastici dovrà indossare la mascherina, salvo che in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi; lavare e disinfettare frequentemente le mani; evitare gli assembramenti e l'uso promiscuo di attrezzature.
Inoltre, tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o temperatura pari o superiore a 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto eventualmente contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Il Personale docente ed educativo avrà cura di:

- usare la mascherina in tutte le situazioni dinamiche.
  N.B. La mascherina chirurgica è raccomandata, ma non è obbligatoria per gli insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. E' facoltà dei docenti indossare la visiera fornita dalla scuola o, previa autorizzazione, per i insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, nonché per insegnanti dell'infanzia. Le visiere vanno periodicamente disinfettate. La mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia, fornita dalla scuola durante attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI e durante gli interventi di primo soccorso;
- indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola durante gli interventi di primo soccorso;
- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- mantenere le aule libere da possibili ricettacoli del virus eliminando tutti gli oggetti non necessari;
- provvedere autonomamente all'igienizzazione della propria postazione (cattedra);
- segnalare al personale ausiliario gli attrezzi/strumenti da sanificare dopo l'utilizzo delle aule speciali/palestre.

Collaboratori scolastici:

- verificherà che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilerà sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- effettuerà la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e nella scuola dell'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi.

Le famiglie e gli allievi avranno cura di osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni:

- indossare la mascherina in tutte le situazioni dinamiche. Deroghe all'uso della mascherina sono previste per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e per gli studenti con BES che presentino problematiche incompatibili con l'uso della mascherina (art. 3 DPCM 26 aprile 2020).
- non modificare per nessun motivo la disposizione dei banchi all'interno delle aule;
- lavare e disinfettare frequentemente le mani;
- limitare gli spostamenti all'interno dell'aula allo stretto necessario;

- evitare scambio di posto e di materiali;
- evitare di portare giochi da casa (per la Scuola dell'Infanzia e Primaria);
- evitare qualsiasi promiscuità del materiale scolastico, che può essere lasciato a scuola se è presente il ripiano sotto il banco, oppure se vi è un casellario a uso individuale;
- evitare di scambiarsi mascherine e guanti, nonché di riutilizzarli se dismessi il giorno precedente;
- indossare grembiuli ed abbigliamento puliti ed igienizzati di frequente;
- tenere i propri indumenti (giubbino, sciarpa, etc.) all'interno dello zaino, oppure appesi allo schienale della sedia.

Uso dei Laboratori

Per facilitare il tracciamento di eventuali contagi, sarà opportuno predisporre un registro degli accessi e assegnare agli alunni postazioni fisse. Si raccomanda, inoltre, l'utilizzo solo di strumenti strettamente necessari, evitando l'uso promiscuo di un medesimo oggetto/strumento. È indispensabile l'igienizzazione delle mani prima e dopo ogni accesso.

In Palestra si raccomanda di gestire gli accessi secondo un orario che consenta la pulizia dei locali prima dell'accesso di un nuovo gruppo di alunni e di evitare la presenza di più classi contemporaneamente. Durante l'attività è necessario rispettare il distanziamento di due metri tra gli alunni, e prediligere l'attività statica.
Gli alunni avranno cura di utilizzare solo gli strumenti consentiti dall'insegnante, evitando l'uso promiscuo di un medesimo attrezzo; gli attrezzi utilizzati, saranno poi riposti in modo tale da renderli riconoscibili dal personale ausiliario che provvederà alla loro igienizzazione.
Anche l'uso degli spogliatoi andrà limitato al minimo, soprattutto se non consentono un adeguato distanziamento e/o di vigilare sul rispetto delle regole. È indispensabile l'igienizzazione delle mani prima e dopo ogni accesso.

Durante l'intervallo gli alunni:

- consumeranno il pasto seduti al proprio posto, e solo dopo aver finito di mangiare potranno uscire dall'aula senza oltrepassare gli spazi dedicati a ciascuna classe, indossando la mascherina e rispettando il distanziamento.
- laddove fosse possibile trascorrere il tempo dell'intervallo all'aperto, gli alunni, dopo aver consumato il pasto, utilizzeranno il giardino occupando gli spazi dedicati a ciascuna classe.
- in caso di spazi ristretti, si stabilirà una turnazione per l'uscita dall'aula, o per l'accesso al giardino;
- non potranno utilizzare i servizi igienici.

Mensa

Per le classi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e per le classi TP della Scuola Secondaria, è previsto il servizio mensa che si svolgerà con modalità differenti rispetto al solito:

- le aule potrebbero essere utilizzate anche come locali di refezione. In tal caso, gli alunni usciranno dall'aula per il tempo necessario alla preparazione dei tavoli, e per la pulizia post

pranzo provvedendo ad ordinate operazioni di lavaggio e igiene delle mani, indossando la mascherina e rispettando il distanziamento;

- il personale della ditta incaricata del servizio, con eventuale supporto del personale collaboratore scolastico, provvederà all'igienizzazione dei tavoli prima e dopo il pasto e all'arieggiamento del locale;
- l'uso della mascherina è previsto anche in orario di mensa, ad esclusione del momento del pranzo, quando può essere abbassata;
- gli insegnanti vigileranno sul divieto di scambio di cibi, posateria, etc.

Il personale di mensa esterno all'Amministrazione scolastica deve rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico.

4. Gestione degli spazi comuni e servizi igienici.

L'utilizzo di spazi comuni (ad es. l'aula magna, la sala docenti, la biblioteca, ecc.) deve essere contingentato, anche in relazione al numero di posti a sedere; ogni sede, provvederà a individuare il numero massimo di persone che possono esservi contenute e a comunicarlo attraverso l'esposizione di apposito cartello all'esterno del locale. Nell'impossibilità di garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza nel locale.
Lo svolgimento delle riunioni in presenza deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
Di volta in volta deve essere utilizzato un ambiente commisurato al numero dei partecipanti.
In ogni caso, la riunione deve durare per un tempo limitato allo stretto necessario; i partecipanti devono indossare la mascherina e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione si trovino in situazione statica). Al termine dell'incontro, si deve provvedere all'arieggiamento prolungato dell'ambiente.

La gestione dei servizi igienici richiede:

- un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;
- una pulizia e disinfezione frequenti, non meno di due/tre volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo;
- l'impiego di salviette monouso.

5. Modalità di accesso di persone esterne alla scuola

I genitori e gli altri familiari degli allievi sono considerati "utenza" e per il loro accesso a scuola si fa riferimento a quanto scritto ai punti 1 e 2 del presente documento. In ogni caso, l'accesso dei familiari degli alunni deve essere ridotto al minimo indispensabile (es. ritiro dei bambini che presentano sintomatologia, colloqui richiesti dalla scuola).

Rispetto all'accesso di persone esterne a scuola, le regole generali da applicare sono:

- privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;

- limitare l'accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- compilare un modulo di registrazione (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica, per le quali si sceglierà una delle modalità indicate al punto 1;
- igienizzarsi le mani e indossare una mascherina di propria dotazione prima di accedere ai locali;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso;
- lavarsi e disinfettarsi periodicamente le mani (le persone che hanno una presenza continuativa o frequente all'interno della sede scolastica).

6. Gestione dell'emergenza

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 (….), in ambito scolastico:

- il Referente Covid provvederà a telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale e ad accompagnare l'alunno in una stanza dedicata dove sarà presente sempre un adulto che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
- il Referente Covid provvederà a far indossare all'alunno la mascherina, se la tollera. In assenza di questa, farà rispettare l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere poi riposti dallo stesso alunno, se possibile, dentro un sacchetto chiuso;
- il personale scolastico individuato procederà all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
- dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.

E' indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.

ALLEGATO 2.

SINTESI DELLE DISPOSIZIONI ANTI COVID IN AMBITO SCOLASTICO.

Per quanto un regolamento possa contenere indicazioni severe e precise, nessuno potrà mai garantirne il rispetto se non ci sono collaborazione, senso di responsabilità e buona volontà.
Per questo Vi chiediamo di far parte di un grande sforzo comune per restare a scuola fino alla fine dell'anno senza mettere a rischio la salute.

1. Misurare la temperatura prima di uscire di casa. Se supera i 37,5°C oppure se si presentano sintomi influenzali, restare a casa, chiamare il medico di famiglia per chiedere una diagnosi;
2. Mettere sempre nello zaino il proprio corredo didattico personale completo, una mascherina chirurgica di riserva, un pacchetto di fazzoletti monouso, un flaconcino di gel disinfettante per uso personale e una bustina per buttare ciò che è stato utilizzato;
3. Prima di salire sui mezzi pubblici, indossare la mascherina e mantenere, per quanto possibile, la distanza prescritta di 1 metro dagli altri passeggeri;
4. Cambiare la mascherina ogni giorno oppure quando diventa umida, evitando di maneggiarla, sia dalla parte interna che dalla parte esterna, o di appoggiarla su superfici non disinfettate;
5. Giungere a scuola indossando la mascherina. Non arrivare troppo in anticipo rispetto alla campana di ingresso in modo da evitare assembramenti in prossimità degli ingressi e nei cortili della scuola;
6. Dopo il suono della campana, raggiungere la propria aula secondo le indicazioni impartite dai docenti, utilizzando l'accesso previsto senza fermarsi in prossimità di ingressi, scale o corridoi. All'ingresso il personale potrebbe eseguire misurazioni della temperatura a campione;
7. Non utilizzare mai gli appendiabiti posti nei corridoi. Una volta in aula, igienizzare le mani, raggiungere il proprio posto, sistemare il giubbotto dietro la sedia e i propri effetti personali (zaino, etc.) sotto la sedia o sotto il banco. Controllare che il banco sia posizionato correttamente, sedersi e attendere l'inizio della lezione togliendo la mascherina chirurgica solo in presenza dell'insegnante e dietro suo invito;
8. Indossare la mascherina in tutte le situazioni in cui non si ha la certezza di poter mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro dalle altre persone, sia negli spazi chiusi che in quelli aperti. Indossare la mascherina anche quando si lascia il proprio posto per raggiungere la cattedra o per uscire dall'aula;
9. Durante la giornata igienizzare più volte le mani, prima e dopo aver toccato oggetti o superfici di uso comune, utilizzando i dispenser dislocati negli ambienti della scuola o il proprio gel personale;
10. Restare all'interno dell'area di pertinenza della propria classe, transitare in altro settore solo in caso di necessità e previa autorizzazione o indicazione del personale scolastico; 11. Ci si può recare in cortile durante l'intervallo, solo se previsto per la propria classe;
12. Durante la lezione si può chiedere agli insegnanti di uscire dall'aula solo per andare ai servizi igienici;

13. Rispettare il distanziamento fisico facendo riferimento alla segnaletica presente sul pavimento mentre si è in fila per accedere ai servizi igienici. Durante l'attesa, mantenere la distanza almeno di 1 m dalle altre persone senza intralciare il passaggio;
14. Se si deve andare in palestra o in un laboratorio, indossare la mascherina, aspettare l'insegnante e procedere assieme ai compagni rispettando la distanza interpersonale di sicurezza;
15. All'ingresso nei laboratori igienizzare le mani, mantenere la distanza di almeno 1 m dalle altre persone e, qualora ciò non fosse possibile, tenere addosso la mascherina;
16. Durante l'attività sportiva scolastica ci si può togliere la mascherina, mantenendo un distanziamento fisico di almeno 2 metri dalle altre persone. In palestra e negli altri impianti sportivi, seguire le indicazioni dell'insegnante;
17. Alla fine della lezione, in laboratorio o in palestra, igienizzare le mani;
18. Qualora si avvertano sintomi influenzali mentre si è a scuola, avvisare l'insegnante o il collaboratore scolastico più vicino, che provvederà ad attuare quanto previsto dal protocollo;
19. Al suono della campana della fine delle lezioni, restare al proprio posto in aula o in laboratorio, indossare la mascherina chirurgica, riprendere i propri effetti personali e aspettare il permesso dell'insegnante per uscire dall'aula o dal laboratorio, mantenendo la distanza e seguendo le indicazioni riportate per terra.

Regolamento aggiornato nella presente stesura, nella riunione del Consiglio d'Istituto del

14/12/2021